



Verband Schweizerischer Militär-Motorfahrer-Vereine
Fédération Suisse des Sociétés de Troupes Motorisées
Federazione Svizzera delle Truppe di Trasporto Militare
Federaziun Svizra dalla Truppa da Transport Militar

A

Regolamento sul rimborso delle spese

Valido a partire dal: 01.07.2024

BOZZA definitiva per l'Assemblea dei delegati del 2024

Bozza definitiva per l'Assemblea dei delegati del 2024

Elenco delle modifiche

Versione	Data	Autore	Modifica
3-0	22.06.2024	Wohlhauser	Revisione completa
2-0	01.01.2021	Wohlhauser	Revisione completa
1-0	01.01.2000		Nuova edizione

Indice

Elenco delle modifiche	2
Indice	3
1. Basi	4
1.1. Ambito di applicazione	4
1.2. Definizione	4
1.3. Principio del rimborso delle spese	4
2. Categorie di spesa	5
2.1. Definizione delle categorie di spesa	5
2.1.1. Spese di viaggio	5
2.1.2. Spese per i pasti	6
2.1.3. Costi di Aleggjo	6
2.1.4. Altre spese	6
3. Disposizioni amministrative	7
3.1. Anticipo spese	7
3.2. Rapporto spese e visto	7
3.3. Compilazione delle spese	7
3.4. Nota spese tardiva	7
4. Certificato di salario	8
5. Validità	8

1. Basi

1.1. Ambito di applicazione

Il regolamento vale esclusivamente per i funzionari della federazione eletti dall'assemblea dei delegati secondo gli statuti della FSTTM.

Il regolamento deve essere presentato su richiesta dell'autorità fiscale.

1.2. Definizione

Le spese ai sensi del presente regolamento sono quelle sostenute da un funzionario della federazione nell'interesse della federazione stessa. Tutti i funzionari della federazione sono tenuti a mantenere le spese ad un livello più basso possibile. Le spese non necessarie per il lavoro dell'associazione non saranno coperte dalla FSTTM. Queste ultime sono a carico dei funzionari della federazione.

1.3. Principio del rimborso delle spese

L'impegno volontario svolto per una funzione nel comitato e/o nella commissione tecnica viene fatto in linea di principio senza remunerazione. Unicamente le spese in relazione con questo lavoro saranno rimborsate, basandosi sulle ricevute originali. Degli importi forfettari vengono rimborsati in determinati casi.

2. Categorie di spesa

In sintesi, le spese seguenti vengono rimborsate ai funzionari della federazione FSTTM:

- Spese di viaggio
- Spese di ristorazione
- Costi di alloggio
- Altri costi

I tassi di spesa sono elencati nei capitoli corrispondenti.

I costi di telefono cellulare e le infrastrutture private (telelavoro) non vengono rimborsati.

2.1. Definizione delle categorie di spesa

2.1.1. Spese di viaggio

2.1.1.1. Veicolo privato

Le spese per l'uso del veicolo privato vengono risarciti soltanto se ciò permette di guadagnare tempo e/o risparmiare soldi, oppure se l'uso dei trasporti pubblici non è possibile.

L'indennità chilometrica è di CHF 0.70.

2.1.1.2. Taxi

Le corse in taxi vengono rimborsate soltanto in casi eccezionali debitamente giustificati e con l'approvazione del presidente. Vengono risarcite le spese effettive fino ad un massimo di CHF 75.-.

2.1.1.3. Veicolo a noleggio

Gli spostamenti con un veicolo a noleggio (ad es. Mobility) sono rimborsati nei casi in cui non ci sono alternative. Vengono rimborsate le spese effettive, fino ad un massimo di CHF 50.-.

2.1.1.4. Trasporto pubblico (TP)

Ove possibile, i funzionari della federazione dovranno utilizzare i mezzi di trasporto pubblico per i loro spostamenti. Verranno rimborsati i costi effettivi in 2a classe.

2.1.2. Spese per i pasti

Se i funzionari dell'associazione sono obbligati a mangiare al di fuori del loro luogo di residenza, hanno diritto a un'indennità per il pranzo e/o per la cena.

Pranzo	CHF 30.-
Cena	CHF 35.-

2.1.3. Costi di Alloggio

In linea di massima, le spese di alloggio non vengono rimborsate. In alcuni casi giustificati il presidente può approvare un pernottamento in un hotel di classe media. Le spese effettive vengono rimborsate, per un massimo di CHF 150.-. Soltanto le spese d'albergo vengono rimborsate, ma non le spese private.

2.1.4. Altre spese

Questo tipo di spesa comprende tutte le spese non menzionate nelle [sezioni 2.1.1.](#) a [2.1.3.](#) (ad es. spese di rappresentanza, piccole spese). In caso di dubbio, il Presidente decide il rimborso dei costi.

3. Disposizioni amministrative

3.1. Anticipo spese

Eventuali anticipi spese devono essere approvati dal presidente prima dell'acquisto.

3.2. Rapporto spese e visto

Le spese vengono saldate ogni sei mesi. Le relative ricevute devono essere presentate al Responsabile della Contabilità entro il 15 luglio o il 31 dicembre dell'anno finanziario in corso. Il richiedente delle spese è responsabile dell'autorizzazione delle singole dichiarazioni da parte del Presidente.

3.3. Compilazione delle spese

In conformità con il principio stabilito nella [sezione 1.1.](#), le spese vengono rimborsate solo sulla base di documenti originali (ad esempio scontrini, ricevute di carte di credito e prepagate, ricevute di cassa)Il responsabile della contabilità può mettere a disposizione un formulario per il.

3.4. Nota spese tardiva

Per ogni richiesta, la prescrizione inizia con la data di scadenza ([art. 130 par. 1 CO](#)).Conformemente [all'art. 128 Cifra 3 CO](#) i crediti si prescrivono dopo cinque anni.

4. Certificato di salario

Per le spese rimborsate ai funzionari della società in base a questo regolamento, non sarà emesso nessun certificato di salario. Questa procedura è conforme alle direttive della [Conferenza svizzera delle imposte](#) concernente le organizzazioni non-profit (NPO) dal 13 dicembre 2021.

Se oltre alle spese elencate vengono pagati altri compensi per servizi, è necessario emettere una dichiarazione degli stipendi.

5. Validità

Queste regole entrano in vigore il 1° luglio 2024 e sostituiscono tutte le edizioni precedenti.

Federazione Svizzera delle Truppe di Trasporto Militare

Presidente
sig. Ten Col Sylvain Röbig

Responsabile della contabilità
sig. App Oskar Rupp