



# Croce Rossa Italiana

## Comitato di Jesi

### CONSIGLIO DIRETTIVO

|                                                                  |                |
|------------------------------------------------------------------|----------------|
| ADUNANZA DEL 19 GENNAIO 2026                                     | DELIBERA N. 88 |
| Oggetto: revisione delle procedure di autorizzazione delle spese |                |

L'anno duemilaventisei, il giorno diciannove del mese di gennaio, il Consiglio Direttivo della Croce Rossa Italiana – Comitato di Jesi ODV, regolarmente convocato e così costituito:

| Nome      | Cognome    | Carica              |                      |
|-----------|------------|---------------------|----------------------|
| Elia      | Emma       | Presidente          | Presente             |
| Carla     | Bocchini   | Vicepresidente      | Presente             |
| Mario     | Ceccarelli | Consigliere         | Presente             |
| Catia     | Vignaroli  | Consigliera         | Presente             |
| Francesca | Medici     | Consigliera Giovane | Assente              |
| Serena    | Romagnoli  | Ispettrice II.VV.   | Assente <sup>1</sup> |

- VISTO il decreto legislativo 28 settembre 2012, n. 178 e ss.mm.ii., recante "riorganizzazione dell'Associazione italiana della Croce Rossa (C.R.I.), a norma dell'articolo 2 della legge 4 novembre 2010, n. 183";
- VISTO il decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117 e ss.mm.ii., recante "Codice del Terzo settore, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della L. 6 giugno 2016, n. 106";
- VISTO il vigente Statuto dell'Associazione della Croce Rossa Italiana a rogito Notaio Mariangela Pasquini, repertorio n. 5219, raccolta n. 3496, registrato presso l'Agenzia delle Entrate di Roma 5 in data 2 novembre 2023, al numero 10423, serie 1T, nonché il vigente Statuto della Croce Rossa Italiana – Comitato di Jesi ODV a rogito Notaio Roberto Montali, repertorio n. 113744, rogito n. 24826, depositato presso l'Agenzia delle Entrate di Ancona in data 7 novembre 2019, al numero 8591, serie 1T;
- RICHIAMATO il verbale dell'Ufficio Elettorale Regionale del Comitato Regionale Marche della CRI n. 5 del 24 maggio 2024 con cui, sulla base degli esiti delle consultazioni elettorali per il rinnovo degli organi sociali della CRI – Comitato di Jesi, tenutesi in data 19 maggio 2024, venivano proclamati eletti alle rispettive cariche il Presidente ed i componenti del Consiglio Direttivo;

<sup>1</sup> A norma dell'articolo 993 del d.P.R. 15 marzo 2010, n. 90 "Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell'articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246".

*Anna Pasquini*

*Francesca*

*Elia*



# Croce Rossa Italiana

## Comitato di Jesi

- RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Direttivo n. 47/2025, avente ad oggetto "approvazione di una nuova procedura per l'autorizzazione delle spese";
- RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Direttivo n. 86 del 19 gennaio 2026, avente ad oggetto "approvazione del *budget* per centri di costo per l'esercizio 2026";
- RILEVATA la necessità di revisionare l'attuale procedura di rilascio delle autorizzazioni per le spese, segnatamente prevedendo separate procedure autorizzative e modificando i soggetti deputati a rilasciare le relative autorizzazioni;
- SU PROPOSTA del Presidente;
- CON VOTI FAVOREVOLI: Emma, Bocchini, Ceccarelli, Vignaroli
- CONTRARI: *nessuno*
- ASTENUTI: *nessuno*

### DELIBERA

*per tutto quanto espresso in premessa, che costituisce parte integrante, sostanziale e necessaria della presente deliberazione, con ogni effetto in ordine agli atti presupposti e successivi*

1. di dare atto che la presente deliberazione sostituisce la precedente n. 47 del 22 gennaio 2025, la quale, per l'effetto, cessa di produrre effetti;
2. di approvare le nuove procedure di autorizzazione delle spese unitamente alle relative modulistiche, contenute nel prospetto riepilogativo che al presente verbale si allega sotto la lettera "C" perché ne formi parte integrante e sostanziale;
3. di dare atto che la presente deliberazione è esecutiva a decorrere dal 1° febbraio p.v.;
4. di dare mandato al Presidente affinché esegua la presente deliberazione curando ogni conseguente adempimento;

### DISPONE

che copia della presente deliberazione sia:

- a) affissa all'Albo del Comitato, entro il quindicesimo giorno successivo la sua adozione e per almeno trenta giorni;
- b) pubblicata in apposita sezione del sito *internet* del Comitato;
- c) trasmessa all'Organo di controllo, all'Ispettrice II.VV., ai Responsabili dei centri di costo ed all'Ufficio Amministrazione competente per l'espletamento delle procedure;
- d) trasmessa Comitato Regionale Marche della Croce Rossa Italiana, ai sensi del vigente Regolamento sulla trasparenza e sui controlli;

nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Segretario verbalizzante

Avv. Irene Illuminati

Il Presidente

Dott. Elia Emma



## Croce Rossa Italiana

### Comitato di Jesi

#### PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE DELLE SPESE

*Delibera del Consiglio Direttivo n. 88 del 19 gennaio 2026*

##### PROCEDURA 1 – istanza di autorizzazione presentata dal personale Volontario o Dipendente

1. Il Volontario/Dipendente presenta istanza di autorizzazione alla spesa (modello **ASPE\_1**) all'Ufficio Amministrazione.
2. L'Ufficio Amministrazione, verificatane la correttezza formale, trasmette tempestivamente l'istanza di autorizzazione al Responsabile del centro di costo sul quale graverà la spesa,
3. Il Responsabile del centro di costo accoglie o respinge l'istanza e la restituisce all'Ufficio Amministrazione che la trasmette senza indugio al Responsabile Amministrativo.
4. Il Responsabile Amministrativo, entro tre giorni dal ricevimento, accoglie o respinge l'istanza sulla base della disponibilità del *budget* relativo al centro di costo interessato e la restituisce all'Ufficio Amministrazione, che la trasmette al richiedente e al Presidente per il visto.
5. In caso di accoglimento dell'istanza e dopo che sia pervenuta la fattura elettronica, l'Ufficio Amministrazione inserisce la distinta di pagamento nel circuito *Corporate Internet Banking* (CBI) del Comitato e la mette alla firma del Presidente.
6. Il Presidente, vista l'istanza, autorizza la distinta nel CBI.

##### PROCEDURA 2 – istanza di autorizzazione presentata dal Responsabile del centro di costo

1. Il Responsabile del centro di costo presenta istanza di autorizzazione alla spesa (modello **ASPE\_2**) all'Ufficio Amministrazione.
2. L'Ufficio Amministrazione, verificatane la correttezza formale, trasmette tempestivamente l'istanza di autorizzazione al Responsabile Amministrativo.
3. Si applicano i punti 4 e ss. della "procedura 1".

##### PROCEDURA 3 – spese effettuate dal Presidente e dal Responsabile Amministrativo

1. Il Presidente ed il Responsabile Amministrativo possono effettuare direttamente spese per conto del Comitato a valere su tutti i centri di costo (modello **ASPE\_3**), nei limiti degli stessi;
2. Delle spese effettuate dal Presidente viene data notizia al Responsabile Amministrativo per tramite del prescritto modello e viceversa.
3. Per le spese dirette, il Presidente ed il Responsabile Amministrativo dispongono ciascuno di una carta prepagata, salvo che l'operatore economico non emetta fattura elettronica da liquidarsi successivamente; in tal caso, l'Ufficio Amministrazione inserisce la distinta di pagamento nel circuito *Corporate Internet Banking* (CBI) del Comitato e la mette alla firma del Presidente, che autorizza.

##### PROCEDURA 4 – spese ricorrenti

1. Sulla base della natura e della frequenza, il Presidente ed il Responsabile Amministrativo possono, di concerto e con apposito provvedimento, qualificare una spesa come "ricorrente" ed assegnarla ad uno specifico centro di costo.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

2. La Segreteria trasmette il provvedimento al Consiglio Direttivo, all'Ufficio Amministrazione e all'Organo di controllo per conoscenza.
3. In tal caso, l'Ufficio Amministrazione, senz'altra formalità, ricevuta la fattura elettronica o la documentazione relativa alla spesa, inserisce la distinta di pagamento nel circuito *Corporate Internet Banking* (CBI) del Comitato e la mette alla firma del Presidente, che autorizza.

#### **PROCEDURA 5 – spese urgenti, minute o ingenti**

1. Nei casi di necessità e urgenza, ove cioè non sia possibile ricorrere alle procedure ordinarie e l'inerzia comporterebbe un pregiudizio per il Comitato, il Presidente, come da vigenti disposizioni statutarie, può autorizzare spese di qualunque importo con proprio provvedimento, da sottoporre a ratifica del Consiglio Direttivo nella prima seduta utile.
2. Prescindendo dalla procedura, le spese di importo inferiore ad euro 15,00 (quindici virgola zero zero) sono autorizzate dal Presidente o dal Responsabile Amministrativo per le vie brevi, senza ulteriori formalità, comunque entro i limiti di disponibilità del *budget* relativo al centro di costo interessato.
3. Prescindendo dalla procedura, le spese di importo pari o superiore ad euro 5.000,00 (cinquemila virgola zero zero) sono autorizzate con delibera del Consiglio Direttivo, che deve indicare anche il centro di costo di imputazione.

#### **PROCEDURA 6 – rimborso delle spese al personale Volontario o Dipendente**

1. In materia di rimborso delle spese al personale Volontario o Dipendente trovano applicazione le disposizioni di cui ai Titoli XVI "Disposizioni in ordine al rimborso delle spese" e XVII "Disposizioni in ordine al rimborso delle spese dei Soci Volontari in servizio" del Codice del Volontariato della Croce Rossa Italiana, oltreché l'articolo 17, commi 4 e 5 del d.lgs. n. 117/2017 "Codice del Terzo settore".
2. Il personale presenta richiesta di rimborso delle spese (modello **RSPE\_1**, **RSPE\_2** o **RSPE\_3**) all'Ufficio Amministrazione entro i termini previsti dal Codice del Volontariato.
3. Si applicano i punti 2 e ss. della "procedura 1".
4. L'Ufficio Amministrazione accredita i rimborsi per mezzo del codice IBAN comunicato dal richiedente (modello **IBAN\_1**).

#### **DISPOSIZIONI COMUNI a tutte le procedure**

1. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente nei casi di assenza o impedimento ovvero su delega di quest'ultimo.
2. In assenza del Responsabile Amministrativo le sue funzioni sono assunte *ad interim* dal Presidente, fintantoché il Consiglio Direttivo non provveda alla nomina.
3. L'Ufficio Amministrazione assicura il necessario supporto al Presidente ed al Responsabile Amministrativo, cura la trasmissione delle istanze e l'inserimento delle distinte nel circuito *Corporate Internet Banking* (CBI) del Comitato.
4. Le istanze di autorizzazione sono conservate, unitamente alla relativa documentazione, nell'archivio dell'Ufficio Amministrazione per il tempo prescritto dalla legge.

44

Amministrativo

**MODELLO "ASPE\_1"**

**ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA**

Il/La sottoscritto/a

|                            |            |            |                          |
|----------------------------|------------|------------|--------------------------|
| Nome                       |            | Cognome    |                          |
| in qualità di <sup>1</sup> | VOLONTARIO | DIPENDENTE | del Comitato CRI di Jesi |

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a ad effettuare la seguente spesa per conto del Comitato:

|                                                                                          |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Descrizione del bene/servizio/fornitura<br><b><u>(SI ALLEGA PREVENTIVO DI SPESA)</u></b> |  |
| Importo complessivo della spesa <sup>2</sup>                                             |  |
| Centro di costo cui imputare la spesa                                                    |  |

Luogo e data

\_\_\_\_\_  
(firma leggibile del richiedente)

\_\_\_\_\_  
(spazio riservato per l'autorizzazione)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Il Responsabile del centro di costo VISTO, \_\_\_\_\_ AUTORIZZA

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Il Responsabile Amministrativo VISTO, \_\_\_\_\_ AUTORIZZA

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Il Presidente VISTO

<sup>1</sup> Cancellare la voce che **NON** ricorre.

<sup>2</sup> Ove trattasi di importo ricorrente (mensile, trimestrale etc) indicare l'importo complessivo di spesa nell'anno in corso.

*[Handwritten signatures in blue ink]*

MODELLO "ASPE\_2"

ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA

Il/La sottoscritto/a

|                                                             |  |         |  |
|-------------------------------------------------------------|--|---------|--|
| Nome                                                        |  | Cognome |  |
| in qualità di responsabile del centro di costo <sup>1</sup> |  |         |  |

CHIEDE

di essere autorizzato/a ad effettuare la seguente spesa per conto del Comitato:

|                                                                                          |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Descrizione del bene/servizio/fornitura<br><b><u>(SI ALLEGA PREVENTIVO DI SPESA)</u></b> |  |
| Importo complessivo della spesa <sup>2</sup>                                             |  |

Luogo e data

\_\_\_\_\_  
(firma leggibile del richiedente)

\_\_\_\_\_  
(spazio riservato per l'autorizzazione)

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ VISTO, \_\_\_\_ AUTORIZZA  
Il Responsabile Amministrativo

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ VISTO  
Il Presidente

<sup>1</sup> Indicare il centro di costo di cui si è responsabili, cui verrà imputata la spesa.

<sup>2</sup> Ove trattasi di importo ricorrente (mensile, trimestrale etc) indicare l'importo complessivo di spesa nell'anno in corso.

32

*[Handwritten signature in blue ink]*

MODELLO "ASPE\_3"

SPESE DEL PRESIDENTE O DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

|            |  |                              |
|------------|--|------------------------------|
| In data    |  | il sottoscritto <sup>1</sup> |
| PRESIDENTE |  | RESPONSABILE AMMINISTRATIVO  |

HA AUTORIZZATO

la seguente spesa

|                                                                                                                 |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Descrizione del bene/servizio/fornitura<br><br><b>(SI ALLEGA PREVENTIVO DI SPESA<br/>O COPIA DELLA FATTURA)</b> |  |
| Importo complessivo della spesa <sup>2</sup>                                                                    |  |

a valere su seguente CENTRO DI COSTO:

|  |
|--|
|  |
|--|

\_\_\_\_\_  
(firma del Presidente/Responsabile Amministrativo)

SI TRASMETTE AL

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | PRESIDENTE |
|--------------------------|------------|

|                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | RESPONSABILE AMMINISTRATIVO |
|--------------------------|-----------------------------|

<sup>1</sup> Cancellare la voce che NON ricorre.

<sup>2</sup> Ove trattasi di importo ricorrente (mensile, trimestrale etc) indicare l'importo complessivo di spesa nell'anno in corso.

*Handwritten signature*

# MODELLO "RSPE\_1"

## RICHIESTA DI RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE E DOCUMENTATE

Ai sensi dell'art. 17, comma 3 d.lgs. 3 luglio 2017, n. 117 "Codice del Terzo settore" e del vigente Codice del Volontariato della CRI, il/la sottoscritto/a

|                            |  |         |  |
|----------------------------|--|---------|--|
| Nome                       |  | Cognome |  |
| codice fiscale             |  |         |  |
| in qualità di <sup>1</sup> |  |         |  |

della Croce Rossa Italiana – Comitato di Jesi ODV, dichiara di aver corrisposto per conto della medesima organizzazione di volontariato, in data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ la somma di euro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, in lettere \_\_\_\_\_ e ne chiede il rimborso, a tal fine allegando la documentazione comprovante la spesa sostenuta.

Luogo e data

\_\_\_\_\_  
(Firma leggibile del dichiarante)

\_\_\_\_\_  
(spazio riservato all'Amministrazione)

a valere su seguente **CENTRO DI COSTO**:

|  |
|--|
|  |
|--|

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ VISTO, \_\_\_\_ AUTORIZZA  
Il Responsabile del centro di costo

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ VISTO, \_\_\_\_ AUTORIZZA  
Il Responsabile Amministrativo

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ VISTO  
Il Presidente

<sup>1</sup> Specificare il ruolo ricoperto all'interno del Comitato: Presidente, Vicepresidente, Consigliere, Consigliere Giovane, Ispettrice II.VV., Delegato Tecnico, Responsabile, Volontario.

**MODELLO "RSPE\_2"****RICHIESTA DI RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE E NON DOCUMENTATE**

Ai sensi dell'art. 17, comma 4 d.lgs. 3 luglio 2017, n. 117 "Codice del Terzo settore", dell'articolo 46 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e del vigente Codice del Volontariato della CRI, il/la sottoscritto/a

|                            |  |         |  |
|----------------------------|--|---------|--|
| Nome                       |  | Cognome |  |
| codice fiscale             |  |         |  |
| in qualità di <sup>1</sup> |  |         |  |

della Croce Rossa Italiana – Comitato di Jesi ODV, **autocertifica** di aver corrisposto per conto della medesima organizzazione di volontariato, in data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ la somma di euro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, in lettere \_\_\_\_\_ per la seguente motivazione: \_\_\_\_\_ e ne chiede il rimborso.

Luogo e data

\_\_\_\_\_  
(Firma leggibile del dichiarante)

\_\_\_\_\_  
(spazio riservato all'Amministrazione)

a valere su seguente **CENTRO DI COSTO:**

|  |
|--|
|  |
|--|

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ VISTO, \_\_\_\_ AUTORIZZA

Il Responsabile del centro di costo

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ VISTO, \_\_\_\_ AUTORIZZA

Il Responsabile Amministrativo

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ VISTO  
Il Presidente

<sup>1</sup> Specificare il ruolo ricoperto all'interno del Comitato: Presidente, Vicepresidente, Consigliere, Consigliere Giovane, Ispettrice II.VV., Delegato Tecnico, Responsabile, Volontario.

MODELLO "RSPE\_3"

RICHIESTA DI RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE E DOCUMENTATE DEL

MESE DI \_\_\_\_\_ 2026 (pasti emergenza/urgenza)

Ai sensi dell'art. 17, comma 3 d.lgs. 3 luglio 2017, n. 117 "Codice del Terzo settore" e del vigente Codice del Volontariato della CRI, il/la sottoscritto/a

|                |  |         |  |
|----------------|--|---------|--|
| Nome           |  | Cognome |  |
| codice fiscale |  |         |  |

in qualità di Volontario della Croce Rossa Italiana – Comitato di Jesi ODV, dichiara di aver corrisposto per conto della medesima, per la seguente motivazione: **PASTI PER SERVIZIO DI EMERGENZA/URGENZA**, le seguenti somme:

1. \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ €, in data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ,  
equipaggio: \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ €, in data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ,  
equipaggio: \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ €, in data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ,  
equipaggio: \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ €, in data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ,  
equipaggio: \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ €, in data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ,  
equipaggio: \_\_\_\_\_ ;

per un **TOTALE** di euro \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , e ne chiede il rimborso, a tal fine **allegando la documentazione comprovante la spesa sostenuta (fatture)**.

Luogo e data

\_\_\_\_\_  
(Firma leggibile del dichiarante)

\_\_\_\_\_  
(spazio riservato all'Amministrazione)

a valere su seguente **CENTRO DI COSTO**: PRESIDENZA.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ VISTO, \_\_\_\_\_ AUTORIZZA  
Il Presidente

47  


## COMUNICAZIONE DELLE COORDINATE BANCARIE

**PER IL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE**

Il/la sottoscritto/a

|                            |  |         |  |
|----------------------------|--|---------|--|
| Nome                       |  | Cognome |  |
| codice fiscale             |  |         |  |
| in qualità di <sup>1</sup> |  |         |  |

della Croce Rossa Italiana – Comitato di Jesi ODV, chiede di vedersi accreditare i rimborsi delle spese sostenute per conto del Comitato medesimo sul conto corrente rispondente al seguente codice IBAN:

[illegible]

Luogo e data

(Firma leggibile del dichiarante)

<sup>1</sup> Specificare il ruolo ricoperto all'interno del Comitato: Presidente, Vicepresidente, Consigliere, Consigliere Giovane, Ispettrice II.VV., Delegato Tecnico, Responsabile, Volontario.