

REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE AI SOCI

In riferimento a quanto stabilito nell'Assemblea Ordinaria del 12/4/2014, il Consiglio Esecutivo approva in data odierna i criteri di solvibilità e trasparenza per corrispondere i rimborsi spese per i soci, collaboratori e dipendenti che effettuano trasferte a nome e per conto dell'Associazione.

1) Ogni trasferta deve essere previamente comunicata ed autorizzata dal Consiglio Esecutivo e, in caso di urgenza, dal Presidente, che la autorizza in base ai presenti criteri e ne dà notizia alla prima riunione di Consiglio.

2) I rimborsi per le trasferte autorizzate devono comunque trovare la copertura economica nel fondo specifico, definito annualmente dall'Assemblea nel Rendiconto Economico Preventivo.

3) Ogni richiesta di rimborso delle spese effettuate deve pervenire tramite la compilazione di apposito modulo che è allegato e parte integrante del presente regolamento, inviato alla segreteria in forma cartacea (consegnato a mano o per posta ordinaria) o digitale (via fax o e-mail) e comunque regolarmente sottoscritto dall'interessato.

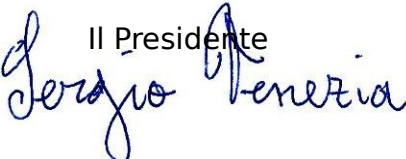
4) Ogni richiesta deve contenere allegati i corrispettivi (scontrini, attestati, ricevute, pedaggi, etc.) relativi alle spese sostenute (anche fotocopiati/scansiti in unico foglio). Le spese non documentate non potranno essere rimborsate. Fanno eccezione le sole spese chilometriche relative all'utilizzo di veicolo proprio.

5) Il calcolo di rimborso chilometrico per le spese di utilizzo del veicolo proprio avviene moltiplicando i chilometri percorsi per 1/5 del costo medio mensile¹ per unità di misura del carburante utilizzato. (Es.: Costo medio carb. € 1,50; km percorsi: 250; formula: $250 \times 1,50 : 5 = € 75$)

6) Il Tesoriere, verificata l'osservanza dei criteri qui indicati e la disponibilità economica nell'apposita voce di Rendiconto, procede nella liquidazione del rimborso in forma tracciabile (preferibilmente bonifico) concordata con il richiedente. Nel caso di non sufficiente copertura economica, si procederà al rimborso nel seguente ordine prioritario fino alla concorrenza della disponibilità economica:

- 1) eventuali costi di iscrizione/partecipazione all'evento
- 2) spese di viaggio
- 3) spese di alloggio
- 4) altre spese, da specificarsi.

Data, 29 novembre 2014

Il Presidente


¹ Il costo medio settimanale di benzina, gasolio e GPL è reperibile alla seguente pagina:
<http://www.sviluppoeconomico.gov.it/index.php/it/cittadino-e-consumatori/prezzi/mercati-dei-carburanti/struttura-del-prezzo-medio-nazionale-dei-prodotti-petroliiferi>. Il costo medio mensile del metano per auto è reperibile al sito:
<http://www.assogasmetano.it/category/prezzo/>

RICHIESTA RIMBORSO SPESE

Data _____

Il sottoscritto _____ in relazione al proprio ruolo/mandato/incarico di _____, in relazione a *(breve descrizione dell'evento per cui si richiede il rimborso: associazione ospitante, relatori, luogo, data, titolo evento)* _____

chiede il rimborso delle seguenti spese sostenute e ne allega la documentazione a piè di lista:

Spese iscrizione a corsi/tavoli/convegni	€
Spese viaggio con mezzi pubblici	€
Rimborso chilometrico (km _____ x 1/5 di € _____ costo carburante)	€
Pedaggi/posteggi	€
Alloggio	€
Altro (specificare): _____	€
Totale	€

da bonificare sul conto corrente: IBAN _____

intestato a: _____

Firma

Allegati: _____
