

REGOLAMENTO PER RIMBORSO SPESE

AI COMPONENTI L'UFFICIO DI PRESIDENZA O LORO DELEGATI PER TRASFERTE ISTITUZIONALI

1. Soggetti autorizzati a ottenere il rimborso delle spese sostenute e modalità di corresponsione

I rimborsi spese per la partecipazione a iniziative o attività istituzionali competono ai componenti l'Ufficio di Presidenza o loro delegati secondo le modalità e nei limiti del presente regolamento.

Le richieste di rimborso spese devono essere redatte su apposito modulo e indirizzate al Tesoriere entro 15 giorni dall'evento per cui si richiede il rimborso.

Tutte le spese devono essere documentate in originale.

Non sono liquidabili spese forfetarie non documentate.

I pagamenti saranno effettuati mediante bonifico sul conto che l'interessato comunicherà al Tesoriere.

2. Spese rimborsabili

Viaggi in treno: è riconosciuto il rimborso del biglietto in prima classe, dei supplementi e delle prenotazioni.

Viaggi in aereo: è riconosciuto il rimborso del biglietto in classe economica.

Viaggi in taxi: in assenza di altri mezzi di trasporto è ammesso il rimborso delle spese di taxi.

Viaggi in automobile: è facoltà di richiedere il rimborso dei costi per l'utilizzo dell'auto nella misura di euro 0,25 a Km e dei pedaggi autostradali. Per questi ultimi, in caso l'auto sia munita di dispositivo telepass, non sono necessarie ricevute, ma l'indicazione, nell'apposito modulo di richiesta di rimborso, del casello d'ingresso e d'uscita.

Pernottamento: è rimborsato il costo della camera fino alla concorrenza dell'importo massimo di euro 150,00. In situazioni eccezionali l'Ufficio di Presidenza può deliberare, motivandolo, il riconoscimento del rimborso per una spesa maggiore.

Pranzi e cene: è riconosciuto il rimborso della spesa risultante dalla fattura o dalla ricevuta rilasciata dal ristorante.