



REGOLAMENTO per i RIMBORSI SPESE dell'Associazione Sindacale Libera Rappresentanza dei Militari

Il presente regolamento è stato approvato dal Direttivo nazionale in data 02/02/2020 disciplina i rimborsi spese che l'Associazione sindacale riconoscerà ai propri tesserati e/o collaboratori che dovessero effettuare trasferte in nome e per conto dell'Associazione sindacale stessa.

Art.1 Autorizzazione Preventiva Obbligatoria

Affinché sia possibile rimborsare le spese effettivamente sostenute dai tesserati e/o collaboratori è necessario che il Consiglio Direttivo autorizzi preventivamente il viaggio/trasferta attraverso un apposito verbale /delibera/comunicazione da riportare nel Libro Verbali del Consiglio Direttivo dell'Associazione stessa custodito annualmente dal Tesoriere.

Art. 2 Economicità delle Spese di VIAGGIO

Le spese di viaggio sono riconosciute ove effettuate in pullman extraurbani, aereo o nave in classe turistica, in treno di norma in 2° classe Intercity oppure classe standard (Frecciarossa o Italo) con l'eccezione del vagone letto cabina comfort, sui mezzi pubblici e, quando questi ultimi non siano idonei, in taxi, dietro presentazione di regolare documento di viaggio in originale o prezioso tramite schermata/stampa dal sito Trenitalia/Italo. Sono inoltre contemplate le spese di carburante ove documentate.

Art. 3 Economicità delle Spese di VITTO

Nei casi in cui la missione non permetta il rientro per il pranzo, sarà consentito chiedere il rimborso del pasto entro l'importo massimo pari ad €25 (se l'impegno dura un'intera giornata lo stesso vale per la cena).

Art. 4 Economicità delle Spese di ALLOGGIO

Nei casi in cui la missione necessiti il pernottamento, sarà consentito chiedere il rimborso per spese alberghiere entro il limite massimo di € 50 per notte.

Art. 4 Giustificativi di spese accettati

Sono accettati e devono essere allegati alla richiesta di rimborso in originale i seguenti giustificativi di spesa:

- fatture;
- ricevute fiscali intestate o scontrini fiscali sottoscritti, con indicazione dei dati (ivi compreso il codice fiscale) di chi che ha sostenuto la spesa;
- biglietti di trasporto aerei intestati, ferroviari (ove possibile, intestati) o per servizi pubblici di linea;
- ricevute taxi o parcheggio;
- pedaggi autostradali che attestino il transito.

Art. 5 Modalità di richiesta di rimborso

La richiesta di rimborso di attività, preventivamente autorizzate dal direttivo, va redatta compilando il modulo allegato al presente Regolamento, di quanto sottoscritto nella richiesta, inviato al Segretario Amministrativo che ne verifica la disponibilità dei fondi, l'ordine di priorità e turnazione; e può approvare oppure rimandare il rimborso. Il presidente in qualità di titolare del conto corrente autorizza il prelievo dal conto corrente secondo le modalità previste dal presente regolamento. I rimborsi superiori ad euro 500.00 saranno effettuati esclusivamente in modalità tracciabile (assegno, bonifico bancario, prelievo). Il rimborso va richiesto a turno tra i tesserati con apposito codice di turnazione, ovviamente vanno salvaguardate le spese relative alla funzionalità del sindacato (abbonamento annuale del sito internet, polizza tutela legale, legge sulla privacy, fondo scorta, spese sede nazionale/spese segreteria).

Art.6

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa riferimento al Codice civile, penale e alle norme di legge applicabili.

Palermo il 02/02/2020

Il presente regolamento viene votato ad unanimità dal Consiglio Direttivo
Visto, approvato e firmato

Il Presidente Girolamo Foti
Il Segretario Generale Marco Votano
Il Segretario Amministrativo Sandro Frattalemi