

MODULO RICHIESTA RIMBORSO SPESE	Rif. n°
--	----------------

NOME	
COGNOME	
QUALIFICA A.I.P.	
MOTIVO RICHIESTA RIMBORSO	
ELENCO DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LE SPESE SOSTENUTE (allegata a tergo del modulo)	
MOTIVAZIONE PER L'IMPIEGO DI MEZZI DI TRASPORTO DIVERSI DAL TRENO E DAI MEZZI PUBBLICI CITTADINI	
SALDO TOTALE DELLE SPESE	€ _____ € _____ (lettere)

NOTE:

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI RIMBORSI SPESA

1. I rimborsi sono effettuati solo dal Tesoriere, preferibilmente mediante bonifico bancario, entro 10 gg lavorativi (salvo motivati impedimenti in tal senso) a partire dalla data di ricezione della documentazione comprovante il titolo all'ottenimento del rimborso.
2. L'ottenimento del rimborso è subordinato alla presentazione del presente modulo completo della documentazione originale in allegato.
3. Hanno diritto ai rimborsi il presidente, e i membri del consiglio direttivo, i probiviri e qualunque socio al quale il consiglio o il presidente ha richiesto formalmente di espletare un attività per l'Associazione che prevede spese di viaggio e vitto.
4. I rimborsi richiesti in occasione di eventi AIP diversi dal direttivo e dalla Assemblea generale annuale sono dovuti solo se si espleta una funzione attiva nella organizzazione dell'evento o tecnica (tavolo iscrizioni e pagamenti quote) o di rappresentanza (contatti con iscritti e non).
5. Il rimborso delle spese di viaggio per il raggiungimento della sede ove si svolge il direttivo o altra iniziativa AIP non può essere superiore al costo del viaggio **in treno** in 2° classe senza limitazioni di tipologia (ES, IC, IC plus, IC link, interr, dir, reg).
6. Il calcolo del costo del rimborso viene effettuato a partire dalla residenza o dalla sede di lavoro del richiedente.
7. Qualora la distanza o altre motivate cause non consentano di utilizzare il treno o autobus extraurbani potranno essere impiegati altri mezzi di locomozione con le seguenti limitazioni:
 - a. **Veicoli su ruota (macchina, moto)** il costo del viaggio sarà rimborsato come "costo chilometrico" utilizzando i valori calcolati secondo la procedura riportata nel sito "Via Michelin" (www.viamichelin.it/viamichelin/ita/tpl/hme/MaHomePage.htm).
 - b. **Aereo:** potranno essere utilizzati solo tariffe low cost
8. I viaggi di trasferimento dalle stazioni o dall'aeroporto dovranno essere effettuati utilizzando **mezzi pubblici** (metro, autobus, treni navetta). L'uso del taxi è consentito solo per giustificati motivi di tempo e logistici.
9. Il rimborso spese per il "vitto" è stabilito in massimo di € 20.00
10. E' previsto il rimborso delle spese di pernottamento per un massimo di € 40.00
11. Il rimborso massimo relativo al raggiungimento della sede ove si espleta un consiglio direttivo è fissata in € 180.00 mentre per altre iniziative AIP (Assemblea, giornate studio) è di € 200.00
12. Le spese relative ad acquisti di beni consumabili e non (cancelleria, francobolli, hardware, software, ricariche skype ecc.), se non autorizzati dal presidente, sono effettuabili solo dal presidente stesso e dalla segretaria.