
Regolamento Rimborsi

Art. 1

Il suddetto documento regola i comportamenti da tenere da parte dei soci AIFM che in alcun modo possono avere un profitto e/o una remunerazione dall'attività svolta a favore dell'Associazione. Tutte le spese rimborsate devono essere corredate dalle apposite "pezze giustificative", non si darà adito a nessun rimborso in assenza delle giustificazioni di spesa.

Tutte le spese devono essere contenute nei limiti possibili più bassi, per non incidere sul patrimonio dell'Associazione che deve essere, esclusivamente, dedicato agli scopi sociali.

Al Presidente unitamente al Consiglio Direttivo dell'Associazione è riconosciuto il diritto di autorizzare spese e missioni per conto dell'Associazione stessa, nell'ambito delle decisioni/politiche assunte dall'Assemblea e dal Consiglio Direttivo stesso.

Il Presidente unitamente al Consiglio Direttivo sono autorizzati a decidere, di volta in volta, le spese di rappresentanza dell'Associazione, quali spese di viaggio, pernottamento a favore di persone/enti utili all'Associazione.

Art. 2

Il Presidente, il Consiglio Direttivo, il Segretario Generale e il Tesoriere sono autorizzati automaticamente a presentare a rimborso le spese sostenute in occasione delle riunioni del Consiglio Direttivo e in occasione delle attività strettamente connesse con le decisioni assunte dall'Assemblea e dal Consiglio Direttivo stesso. Le spese sono quelle di viaggio, ed eventuale vitto ed alloggio. Le spese sostenute dal Tesoriere devono essere validate dal Segretario Generale o dal Presidente.

Art. 3

Nessun socio, se non specificatamente autorizzato dal Presidente unitamente al Consiglio Direttivo, può presentare istanze di rimborso spese.

Art. 4

I mezzi normalmente autorizzati sono

- il treno (II classe);
- l'aereo (classe turistica);
- i mezzi pubblici locali (bus, metro);
- I taxi sono autorizzati solo in stretti casi di necessità;
- non sono autorizzati rimborsi spese per viaggi in auto, a meno che il Presidente unitamente al Consiglio Direttivo non li autorizzi per ragioni di tempi, di opportunità e/o di minori costi. In tale caso le tariffe di rimborso riconosciuto a Km saranno pari a 1/5 del costo di un litro di carburante e stabiliti in misura forfettaria in € 0.31 / km. Nel caso sia comunque presentata richiesta di rimborso chilometrico, verrà riconosciuto al richiedente solamente il corrispettivo valore del biglietto ferroviario di II classe per la medesima tratta.

E' ammesso il rimborso di spese per pranzi e cene nella misura massima di € 60,00 per giorno (massimo 40 € per pasto).



E' ammesso il rimborso di spese per pernottamento nella misura massima di € 140,00 per notte (gli extra sono comunque esclusi e non rimborsabili).

Al fine di limitare le spese entro i limiti possibili più bassi, per non incidere sul patrimonio dell'Associazione i soci sono invitati a provvedere con congruo anticipo al reperimento dei titoli di viaggio necessari.

Sono rimborsati solo viaggi da e per il medesimo luogo di partenza (inteso come luogo di residenza e/o dove viene prestata la propria attività lavorativa), salvo approvazione del Presidente unitamente al Consiglio Direttivo.

Art.5

Tutte le spese non rientranti nelle spese di "sussistenza" per svolgere le attività dell'Associazione quali, a solo titolo di esempio non esaustivo, cancelleria, telefono, copie ecc., devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente e dal Consiglio Direttivo.

Art. 6

Al fine di procedere alla richiesta di rimborso il Socio dovrà compilare il modulo scaricabile dal sito AIFM, allegando allo stesso tutti i documenti giustificativi originali.

Per accelerare i tempi di rimborso è facoltà del socio richiedente inoltrare preventivamente la richiesta di rimborso, comprensiva di copia elettronica delle pezze giustificative, al Tesoriere AIFM all'indirizzo di posta elettronica tesoriere@aifm.it

In ogni caso, a fini fiscali, copia sottoscritta della richiesta di rimborso, corredata dai documenti giustificativi in originale, dovrà essere fatta pervenire al Tesoriere presso l'indirizzo indicato sul sito AIFM.

Il rimborso delle spese deve essere richiesto entro 90 giorni dal compimento della missione.

Il Tesoriere provvederà al rimborso delle spese autorizzate attraverso bonifico bancario entro il termine di giorni 30 dalla ricezione della richiesta.

Art.7

E' facoltà del Presidente e/o del Consiglio Direttivo ottenere la pubblicazione sul sito AIFM degli importi corrisposti a titolo di rimborso.