

Milano, 18/11/2019

REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO SPESE

Sommario

| | |
|--|---|
| ARTICOLO 1 (DEFINIZIONI) | 2 |
| ARTICOLO 2 (AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE) | 2 |
| ARTICOLO 3 (AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE) | 2 |
| ARTICOLO 4 (AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA) | 2 |
| ARTICOLO 5 (DURATA DELLA MISSIONE E DELLA TRASFERTA) | 3 |
| ARTICOLO 6 (DOCUMENTAZIONE PER IL RIMBORSO SPESE) | 3 |
| ARTICOLO 7 (TIPOLOGIE DI SPESE RIMBORSABILI) | 3 |
| ARTICOLO 8 (MASSIMALI DI SPESA RIMBORSABILI PER MISSIONI E TRASFERTE IN ITALIA) | 4 |
| ARTICOLO 9 (SPESE DI VIAGGIO E TRASPORTO) | 4 |
| PARTE 1 - SPESE DI VIAGGIO | 4 |
| PARTE 2 - SPESE DI TRASPORTO | 5 |
| ARTICOLO 10 (SPESE DI VITTO) | 5 |
| ARTICOLO 11 (SPESE DI ALLOGGIO) | 6 |
| ARTICOLO 12 (MISSIONI E TRASFERTE ALL'ESTERO) | 6 |
| ARTICOLO 13 (ANTICIPAZIONE DELLE SPESE) | 6 |
| ARTICOLO 14 (MISSIONI E TRASFERTE NON EFFETTUATE O INTERROTTE) | 7 |
| ARTICOLO 15 (NORME FINALI) | 7 |
| ALLEGATO 1 - RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE | 1 |

ARTICOLO 1 (DEFINIZIONI)

1. Per "missione", ai fini del presente regolamento, si intende la prestazione di un'attività istituzionale, svolta nell'interesse di AIAS, effettuata dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero.
2. Per "trasferta", ai fini del presente regolamento, si intende la prestazione di un'attività svolta sia sul territorio nazionale, sia su quello estero, al di fuori della sede stabilita, nell'interesse di AIAS, effettuata da soggetti diversi da quelli di cui al comma 1 del presente articolo che hanno un rapporto formalizzato con l'AIAS.
3. Per "rimborso spese" si intende l'indennizzo, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione o la trasferta.

ARTICOLO 2 (AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE)

1. La missione può essere svolta dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.
2. La trasferta può essere svolta da:
 - consulenti / collaboratori esterni;
 - qualsiasi soggetto, compresi gli studenti e stagisti, formalmente incaricati ad espletare un'attività nell'interesse di AIAS.
3. Gli accompagnatori di persone diversamente abili hanno diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciute al titolare della missione o della trasferta. I giustificativi degli accompagnatori devono essere ad essi intestati.

ARTICOLO 3 (AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE)

1. Il personale, per poter svolgere la missione, deve essere **preventivamente autorizzato**. La richiesta di missione deve essere prodotta, di norma **7 giorni lavorativi prima della partenza**; in casi particolari di esigenze di servizio documentate si deroga a tale termine, purché l'autorizzazione giuridica avvenga entro il giorno precedente la partenza.
2. L'autorizzazione alla missione è concessa a domanda dell'interessato ed effettuata mediante relativo modulo.
3. L'autorizzazione alla missione compete:
 - a) per il personale AIAS al Segretario Generale o suo delegato;
 - b) per qualsiasi soggetto al Presidente AIAS o suo delegato
4. Per essere compiutamente autorizzata la missione deve contenere anche la validazione del Presidente AIAS, ai fini della legittimità, e del Tesoriere ai fini della disponibilità delle somme. Inoltre, in fase di pagamento, deve essere presente l'autorizzazione al pagamento da parte del Tesoriere, al fine della legittimità della spesa.
5. Il provvedimento di autorizzazione deve contenere gli elementi necessari per individuare soggetto, sede del servizio, oggetto, durata, luogo e mezzi di trasporto.

ARTICOLO 4 (AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA)

1. Il personale definito all'articolo 2 comma 2 del presente regolamento può essere autorizzato ad espletare l'attività oggetto del rapporto stesso in un luogo diverso da quello pattuito. La richiesta di trasferta deve essere prodotta, di norma **7 giorni lavorativi prima della partenza**; in casi particolari di esigenze di servizio documentate si deroga a tale termine, purché l'autorizzazione giuridica avvenga entro il giorno precedente la partenza.
2. L'autorizzazione alla trasferta è concessa a domanda dell'interessato ed effettuata mediante relativo modulo.

L'autorizzazione alla trasferta compete al Presidente AIAS o un suo delegato

3. Per essere compiutamente autorizzata la trasferta deve contenere anche la validazione del Presidente, ai fini della legittimità, e del Tesoriere ai fini della disponibilità delle somme. Inoltre, in fase di pagamento, deve essere presente l'autorizzazione al pagamento da parte del Tesoriere, al fine della legittimità della spesa.

4. L'autorizzazione alla trasferta deve contenere tutti gli elementi previsti dal comma 5 dell'articolo 3 del presente regolamento.

ARTICOLO 5 (DURATA DELLA MISSIONE E DELLA TRASFERTA)

1. Ai fini del calcolo della durata della missione o trasferta, si considera il **tempo compreso tra l'ora di partenza dal comune sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede**. È ammissibile la partenza o l'arrivo dal luogo di residenza/dimora abituale solo se questa è più vicina al luogo della missione o trasferta e comunque quando è economicamente più conveniente per AIAS. Nel caso di trasferte, qualora non sia possibile stabilire una sede, ai fini della durata, si assume di norma come luogo di partenza la residenza o il domicilio, se non coincidenti.

2. Di norma l'interessato, anche per gli incarichi di lunga durata, è tenuto a rientrare se il luogo di destinazione della missione o trasferta dista non oltre 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce. Quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della missione o trasferta decorre al massimo dal giorno prima l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo.

ARTICOLO 6 (DOCUMENTAZIONE PER IL RIMBORSO SPESE)

1. Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto dall'interessato mediante la compilazione del relativo modulo.

2. Il rimborso delle spese avviene dietro **presentazione dei documenti in originale**, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spese e il riferimento alla persona titolare diritto al rimborso. In caso di utilizzo dell'aereo, è obbligatoria la presentazione delle relative carte d'imbarco in forma cartacea (anche se rilasciate tramite check-in on-line). Sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo che ha effettuato la spesa a condizione che essa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione o trasferta. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso; in assenza l'importo totale è diviso tra il numero di persone.

3. In caso di smarrimento o furto in luogo degli originali è accettata, ai fini del rimborso, la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

ARTICOLO 7 (TIPOLOGIE DI SPESE RIMBORSABILI)

1. Sono rimborsabili le spese documentate di missione e trasferta relative a: - viaggio e trasporto; - vitto; - alloggio.

2. Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione o della trasferta:

- a) le tasse di soggiorno;
- b) le mance, se obbligatorie;
- c) deposito bagagli;
- d) gli ingressi in strutture oggetto della missione e della trasferta;
- e) parcheggio;
- f) fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli;
- g) collegamento a Internet inerente all'oggetto della missione e della trasferta;

3. Sono rimborsabili le quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari. È anche ammessa, su richiesta dell'interessato, l'erogazione anticipata dell'intero importo. Al termine del convegno, conferenza o seminario occorre presentare l'attestato/dichiarazione di partecipazione.

ARTICOLO 8 (MASSIMALI DI SPESA RIMBORSABILI PER MISSIONI E TRASFERTE IN ITALIA)

1. I massimali di spesa sono individuati con riferimento a due gruppi: A e B.

2. il Presidente e i componenti del Consiglio Direttivo rientrano nel gruppo A per il quale sono stabiliti i seguenti massimali:

TABELLA GRUPPO A

| AEREO | TRENO | ALLOGGIO | PASTI |
|------------------|-------------------------|---------------|----------------------------------|
| Classe economica | I^ classe o equivalente | CAT. 4 stelle | I pasto € 40 giornaliero € 80 |

3. Il personale e qualsiasi altro soggetto non citato rientra nel gruppo B per il quale sono stabiliti i seguenti massimali:

TABELLA GRUPPO B

| AEREO | TRENO | ALLOGGIO | PASTI |
|------------------|--|---------------|-------------------------------------|
| Classe economica | II^ classe È ammessa anche la I^ classe | CAT. 4 stelle | I pasto € 32,50 giornaliero € 65 |

Momentaneamente, il Consiglio Direttivo decide che, i massimali di spesa saranno solo quelli riferiti alla Tabella del Gruppo B.

4. È ammesso il rimborso per categorie alberghiere e per classi di trasporto superiori rispetto al proprio gruppo di appartenenza qualora l'interessato documenti la convenienza economica per AIAS.

5. Il personale inserito nel gruppo B inviato in missione al seguito e per collaborare con il personale incluso nel gruppo A, o facente parte di delegazione ufficiale di AIAS, può essere autorizzato dal Presidente, a fruire degli stessi importi di rimborso delle spese previste per il gruppo A.

ARTICOLO 9 (SPESE DI VIAGGIO E TRASPORTO)

PARTE I - SPESE DI VIAGGIO

1. Le spese di viaggio sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione o trasferta e per il rientro.

2. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio si considera come luogo di partenza e rientro quello del territorio comunale della sede di servizio.

Può essere considerato luogo di partenza quello di residenza o dimora abituale purché questa sia più vicina al luogo della missione o trasferta e non comporti oneri aggiuntivi per l'AIAS.

3. Il personale inviato in missione o trasferta è tenuto ad usare i mezzi ordinari di linea.

4. L'impiego dei mezzi straordinari, cioè taxi, mezzi noleggiati o auto propria, per raggiungere la località di svolgimento della missione e trasferta, è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione e alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:

- a) sciopero dei mezzi ordinari;
- b) il luogo della missione o trasferta non è servito da mezzi ordinari di linea;

- c) la convenienza economica per AIAS dimostrata producendo, a cura dell'interessato, una tabella comparativa considerando tutte le spese dalla quale emerga con chiarezza l'economicità dell'uso di tale mezzo;
- d) l'esistenza di una particolare esigenza di servizio o la necessità di raggiungere rapidamente il luogo o di rientrare al più presto in sede per motivi istituzionali;
- e) il trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione o della trasferta;
- f) incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività da espletare fuori sede;
- g) difficoltà a deambulare debitamente certificata.

5. Per l'uso del mezzo proprio compete un rimborso chilometrico pari 0,30 €/Km e l'eventuale pedaggio autostradale. Si rimborsa la spesa per il pedaggio autostradale previa presentazione del relativo documento giustificativo.

PARTE 2 - SPESE DI TRASPORTO

6. Le spese di trasporto sono quelle sostenute per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione o della trasferta e quelle per raggiungere stazioni, aeroporti e porti.

7. Nel luogo di svolgimento della missione o della trasferta e per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, si è tenuti all'uso dei mezzi ordinari di linea. Sono rimborsabili: carnet di viaggi, biglietti giornalieri o multipli quando l'interessato dimostra la convenienza economica per l'AIAS.

È possibile il ricorso ai mezzi straordinari, cioè taxi o mezzo a noleggio, solo su presentazione di autocertificazione, nei casi previsti dal comma 4 del presente articolo, e nella fascia oraria dalle ore 20:00 alle ore 7:00.

8. Il rimborso delle spese di taxi o di auto a noleggio è ammesso previa presentazione di documentazione contenente la data, il tragitto, l'importo pagato e la firma del vettore.

9. Nel caso di uso del mezzo proprio, nella località di svolgimento della missione e della trasferta e nel comune sede di servizio o residenza/dimora, non compete alcun rimborso per spese di trasporto.

ARTICOLO 10 (SPESE DI VITTO)

1. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione e della trasferta o durante il viaggio di andata e ritorno.

2. Per le missioni e trasferte di **durata compresa tra le 4 e le 8 ore si riconosce il rimborso di un pasto** (con la presentazione di n. 1 scontrino/ricevuta fiscale relativo ad un pranzo o cena). **Oltre le 8 ore si riconosce il rimborso di due pasti** (con la presentazione di n. 2 scontrini/ricevute fiscali relativi ad un pranzo e cena); in tal caso gli importi possono essere compensati fra loro. Può essere riconosciuto anche l'eventuale costo della prima colazione se presentato disgiunto dalla ricevuta di eventuali pernottamenti e concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso giornaliero delle spese di vitto. Per le missioni e le trasferte di durata inferiore a 4 ore è previsto il rimborso delle sole spese di viaggio e trasporto.

3. **Il rimborso delle spese di vitto avviene previa presentazione in originale di idonea documentazione.** Resta confermato quanto previsto all'articolo 6 comma 3 del presente regolamento. Dalla documentazione deve risultare la ragione sociale, la natura delle spese, il luogo, la data e l'importo pagato. Nel caso di acquisto di generi alimentari l'importo è rimborsabile nei limiti giornalieri per i pasti in relazione a ciascun gruppo di cui all'articolo 8 commi 2 e 3.

4. Per i pasti consumati all'estero se la ricevuta non è scritta in inglese o francese, **l'interessato deve allegare un elenco che attesti quanto speso.**

5. Nei paesi in cui la documentazione rilasciata non contiene i dati di cui al comma 3 del presente articolo, l'interessato deve rilasciare apposita dichiarazione attestante tale circostanza e che i titoli riguardano spese ammissibili ai sensi del presente regolamento ed effettivamente sostenute.

6. I pasti non possono essere rimborsati, se la località di svolgimento della missione e della trasferta è nel comune di residenza/dimora dell'associazione.

ARTICOLO 11 (SPESE DI ALLOGGIO)

1. Le spese di alloggio sono rimborsate previa **presentazione in originale di fattura/ricevuta fiscale per il pernottamento** in Italia e di documentazione equivalente nel caso di pernottamento all'estero. Resta confermato quanto previsto all'articolo 6 comma 3 del presente regolamento.
2. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa che devono essere specificate nella ricevuta. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso giornaliero delle spese di vitto. Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti sempre nei limiti stabiliti dall'articolo 8 del presente regolamento. È ammesso il rimborso della camera doppia uso singola.
3. È ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento purché venga documentata la convenienza economica per AIAS. Il rimborso avviene previa presentazione di ricevuta di quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento. In caso di presentazione di ricevuta unica per più persone si provvederà al rimborso per la sola quota spettante.

ARTICOLO 12 (MISSIONI E TRASFERTE ALL'ESTERO)

1. In caso di rimborso, oltre alle spese di viaggio sono rimborsate quelle alberghiere e quelle per il vitto in base a quanto stabilito nelle tabelle 1 e 2 che sono parte integrante del presente regolamento. È ammesso il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o per l'uso del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti. Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione o trasferta è ammesso il rimborso delle spese documentate di taxi nel limite giornaliero di € 25,00.

ARTICOLO 13 (ANTICIPAZIONE DELLE SPESE)

1. L'anticipazione delle spese è concessa su richiesta dell'interessato.
2. La richiesta di anticipazione delle spese deve essere presentata almeno 10 giorni lavorativi prima della data di partenza e contestualmente alla richiesta di missione; in tal caso anche la missione va richiesta 10 giorni lavorativi prima della data di partenza.
3. L'anticipazione delle spese è ammessa per il personale con rapporto di lavoro subordinato e per i soggetti di cui all'art 2 comma 2 del presente regolamento.
4. L'anticipazione è concessa per missioni e trasferte superiori alle 24 ore e per una spesa non inferiore a € 100,00.
5. L'anticipazione è quantificata:
 - a) per le missioni e trasferte in Italia e all'estero con rimborso analitico nella misura del 75% delle preventivate spese di alloggio e del 100% del presumibile importo delle spese di viaggio;
 - b) per le missioni e trasferte all'estero, nella misura del 90% della somma indicata nella tabella 3 e del 100% del presumibile importo delle spese di viaggio.
6. Il personale che ha richiesto e ottenuto l'anticipazione è tenuto, una volta terminata la missione o trasferta, a consegnare la documentazione completa al più presto e comunque non oltre 15 giorni dall'effettuazione.
7. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione o trasferta devono restituire le somme ricevute entro 15 giorni dalla data in cui avrebbe avuto inizio la missione o la trasferta.
8. Se l'importo dell'anticipo risultasse superiore alle spese effettive, l'interessato deve provvedere alla restituzione della differenza entro 15 giorni dal termine della missione o trasferta.
9. È fatto divieto di concedere ulteriori anticipazioni a coloro che non hanno ottemperato alle disposizioni di cui ai commi 6, 7, 8 del presente articolo e fino a che permane la situazione debitoria nei confronti di AIAS.

ARTICOLO 14 (MISSIONI E TRASFERTE NON EFFETTUATE O INTERROTTE)

1. Nel caso di missioni e trasferite non effettuate per gravi e documentati motivi, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere il rimborso delle spese. Nella misura in cui il rimborso non sia possibile o sia di importo inferiore alla spesa effettivamente sostenuta si ha diritto al rimborso da parte di AIAS per le spese documentate e per eventuali penali.
2. Per le missioni non effettuate o interrotte per motivi di lavoro si applicano le regole di cui al comma 1 del presente articolo. I motivi di lavoro devono essere attestati dal responsabile.

ARTICOLO 15 (NORME FINALI)

1. Il presente regolamento si applica alle missioni e trasferite che vengono autorizzate dal giorno successivo alla data della sua entrata in vigore.
2. Il presente regolamento rimanda per gli aspetti operativi alla disciplina di dettaglio specificata con atti del Consiglio Direttivo.
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia, quando compatibili al presente regolamento.
4. Qualora la missione o trasferta sia svolta nell'ambito di attività finanziate da terzi che prevedono apposite e specifiche discipline per il rimborso delle spese, anche in materia di massimale di spesa di importo maggiore, per i cui fini rendicontativi e di ottenimento globale dei finanziamenti sia imprescindibile rispettare le linee guida previste dalle norme inserite in tali progetti, si applicano queste ultime in deroga a quanto stabilito nei precedenti articoli, fatta salva la normativa italiana in materia contributiva e fiscale.

TABELLA 1 MASSIMALI DI SPESA PER MISSIONI E TRASFERTE ALL'ESTERO RIMBORSO DOCUMENTATO

| | AEREO | ALLOGGIO | TAXI |
|----------|---|---|--|
| GRUPPO A | CLASSE ECONOMICA - eccezione: è ammessa la business class per i soli viaggi transcontinentali di durata superiore a 5 ore | CATEGORIA: 4 stelle | € 25,00 GIORNALIERI per spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione e trasferta |
| GRUPPO B | CLASSE ECONOMICA - eccezione: è ammessa la business class per i soli viaggi transcontinentali di durata superiore a 5 ore | CATEGORIA: 3 stelle, per la categoria EP ammesso 4 stelle | € 25,00 GIORNALIERI per spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione e trasferta |

Momentaneamente, il Consiglio Direttivo decide che, i massimali di spesa saranno solo quelli riferiti alla Tabella del Gruppo B.

TABELLA 2 MASSIMALE GIORNALIERO PER I PASTI (LE AREE SONO INDICATE NELLA TABELLA 4)

| AREA | GRUPPO A (euro) | GRUPPO B (euro) |
|------|-----------------|-----------------|
| A | 60,00 | 40,00 |
| B | 60,00 | 40,00 |
| C | 60,00 | 45,00 |
| D | 70,00 | 60,00 |
| E | 80,00 | 65,00 |
| F | 85,00 | 70,00 |
| G | 95,00 | 75,00 |

Momentaneamente, il Consiglio Direttivo decide che, i massimali di spesa saranno solo quelli riferiti alla Tabella del Gruppo B.

TABELLA 3 CLASSIFICAZIONE PAESI ESTERI PER AREA GEOGRAFICA

| | |
|---------------|---|
| AREA A | Afghanistan, Iran, Bulgaria, Australia, Malta, Nauru, Rep. Papua Nuova Guinea, Grecia, Spagna, Portogallo, Eritrea, Etiopia, Gibuti, Romania, Ungheria, Ruanda, Siria, Somalia, Uganda, Zimbabwe, Botswana, Burundi, Mozambico, Cipro, Comore. |
| AREA B | Spagna-Madrid, Kirghizistan, Lettonia, Azerbaigian, Lituania, Moldavia, Russia -Federazione Russa, Tagikistan, Turkmenistan, Ucraina, Uzbekistan, Bielorussia, Estonia, Georgia, Armenia, Kazakistan, Canada, Slovacchia, Repubblica Ceca, Egitto, Irlanda, Kiribati, Nuova Caledonia, Nuova Zelanda, Salomone, Samoa, Tonga, Tuvalu, Vanuatu, Costa Rica, Figi, Madagascar, Malawi, Maldive, Maurizio, Monaco (Principato), Seicelle, Zambia, Iraq, Kenya, Pakistan, Bangladesh, Sri-Lanka, Uruguay, Angola, Finlandia, Lesotho, Messico, Namibia, Polonia, Sudafricana, Repubbl. Swaziland, Tanzania, Cile, Cuba, Giamaica, Guatemala, Honduras, Islanda, Cina Rep. Popolare, Finlandia-Helsinki, Nepal, India. |
| AREA C | Bahama, Nicaragua, Barbados, Saint - Lucia, Saint - Vincente e Grenadine, Belize, Bhutan, Colombia, Domicana Repubblica, Dominica, El Salvador, Grenada, Haiti, Israele, Sudan, Malaysia, Filippine, Hong Kong, Macedonia, Paraguay, Serbia e Montenegro, Slovenia, Albania, Birmania, Bosnia ed Erzegovina, Cina-Taiwan, Corea del Nord, Croazia, Ecuador, Giordania, Svezia, Norvegia, Marocco, Mongolia, Panama, Tunisia, Corea del Sud, Francia, Gran Bretagna, Liberia, Singapore, Benin, Cambogia, Argentina, Danimarca, Perù, Tailandia, Bolivia, Indonesia, Russia Federazione Russa, Mosca, Turchia. |
| AREA D | Mali, Niger, Senegal, Togo, Burkina, Algeria, Capo Verde, Vietnam, Gran Bretagna-Londra, Sierra Leone, Camerun, Centrafricana Repubbl., Ciad, Suriname, Trinidad e Tobago, Venezuela, Brasile, Guyana, Lussemburgo, Belgio, Laos, Congo, Costa D'Avorio, Ghana, Francia - Parigi, Libia, Mauritania, Nigeria, Sao-Tomè e Principe Congo (ex Zaire), Gabon, Gambia, Guinea, Guinea-Bissau, Guinea Equatoriale. |
| AREA E | Belgio - Bruxelles, Yemen, Kuwait, Stati Uniti d'America, Bahrein, Oman, Qatar, Arabia Saudita, Emirati Arabi Uniti, Giappone, Austria. AREA F Stati Uniti D'America -Washington, Germania, Paesi Bassi, Stati Uniti d'America-New York AREA G Liechtenstein, Germania-Bonn, Germania-Berlino, Libano, AustriaVienna, Giappone, Austria. |
| AREA F | Stati Uniti D'America -Washington, Germania, Paesi Bassi, Stati Uniti d'America-New York |
| AREA G | Liechtenstein, Germania-Bonn, Germania-Berlino, Libano, Austria - Vienna, Giappone - Tokio, Svizzera, Svizzera - Ginevra, Svizzera - Berna. |

Momentaneamente, il Consiglio Direttivo decide che, i massimali di spesa saranno solo quelli riferiti alla Tabella del Gruppo B.

ALLEGATO 1 - RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE

| Il Richiedente | |
|---|--|
| Soggetto richiedente: | |
| Durata dell'attività: da __/__/__ a __/__/__ Luogo dell'attività: | |
| Sede dell'attività: | |
| Oggetto dell'attività (breve descrizione della missione/trasferta) | |
| IBAN: _____ | |
| Firma del richiedente: | |

| Autorizzato dal referente AIAS: | |
|---------------------------------|-------|
| Cognome e Nome: | Firma |
| Il Presidente AIAS: | Firma |

| Tipo di mezzo | Descrizione | Totale |
|-------------------------------------|-------------|--------|
| Viaggio e trasporto (Art. 9) | | |
| | | € |
| | | € |
| | | € |
| | | € |
| Vitto (Art. 10) | | |
| | | € |
| | | € |
| | | € |
| Alloggio (Art. 11) | | |
| | | € |
| | | € |
| Totale | | €..... |

| Autorizzazione al pagamento da parte del Tesoriere: | |
|---|-------|
| Cognome e Nome: | Firma |

Completare il modello, in caso di assenza dei dati richiesti non verrà accettato il rimborso