

REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE

Il presente regolamento si applica al rimborso delle spese sostenute dai seguenti soggetti:

- Componenti degli organi sociali Fopen (Assemblea dei Delegati, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Sindaci)
- Personale della struttura del Fopen (Direttore, dipendenti, distaccati)

relativamente ad attività svolte, nell'interesse del Fopen. In particolare (elenco non esaustivo):

- Partecipazione a riunioni dell'Assemblea dei Delegati, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Sindaci;
- Esercizio di funzioni attribuite dallo Statuto;
- Espletamento di specifici compiti a norma statutaria
- Partecipazione a riunioni, incontri, convegni, ecc.. organizzati dal Fopen o da altri soggetti con il quale il Fondo intrattiene rapporti per lo svolgimento della propria attività.

I rimborsi sono corrisposti esclusivamente "a piè di lista", ovvero in base ai costi effettivamente sostenuti come attestati dalla documentazione giustificativa. Tale documentazione deve essere allegata in originale alla nota spese presentata dall'interessato.

1 - PERNOTTAMENTO

Le spese di pernottamento sono dovute qualora l'attività inerente la trasferta si protragga per più giorni, oppure inizi prima delle ore 11,00 di mattina, oppure termini dopo le ore 18,00. Il pernottamento è altresì dovuto quando la località di svolgimento dell'attività non possa essere raggiunta con un viaggio di durata inferiore alle 3 ore, utilizzando il mezzo di trasporto pubblico più veloce.

Normalmente devono essere utilizzati alberghi di categoria non superiore alle 3 stelle.



Fondo Pensione Dipendenti del Gruppo Enel

2 - PASTI

Il rimborso dei pasti è effettuato entro il limite di Euro 50 al giorno.

3 - VIAGGIO

Sono rimborsabili le spese di viaggio per raggiungere la località di destinazione, nonché quelle per il trasporto urbano (mezzo pubblico o taxi) eventualmente necessari.

È consentito l'uso dell'aereo per le distanze superiori a 500 km e per le isole, oppure qualora il costo del biglietto aereo sia inferiore a quello ferroviario.

L'uso dell'automezzo privato è consentito soltanto nel caso eccezionale in cui non esistano mezzi di trasporto pubblico utilizzabili. Tale opzione deve essere preventivamente autorizzata dal Fopen. L'importo rimborsabile in questo caso è pari ad Euro 0,49 per Km., in adeguamento ai valori richiamati negli accordi sindacali territoriali (Lazio) del gruppo Enel.

4 - Procedura

La richiesta di rimborso deve essere effettuata compilando il modulo apposito allegato al presente regolamento e corredato di tutti i documenti comprovanti le spese sostenute in originale.

Le spese devono essere sostenute attraverso l'utilizzo di strumenti di pagamento che ne assicurino la tracciabilità, e, ove richiesto, intestati al fruitore del servizio.

Il rimborso da parte del Fopen avverrà esclusivamente a mezzo bonifico bancario.

Qualora le spese siano state anticipate o precedentemente rimborsate da altro soggetto (OO.SS., azienda) quest'ultimo è titolato ad effettuare la richiesta di rimborso con le modalità e nei limiti previsti dal presente regolamento.

Il Fopen si riserva il diritto di derogare parzialmente il presente regolamento su richiesta motivata dell'interessato, in caso di difficoltà dovute a eventi eccezionali e/o non prevedibili, o situazioni logistiche particolari.

**RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE**Fondo Pensione Complementare Dipendenti Gruppo Enel
Via Di Villa Patrizi 2/B – 00161 ROMA**DATI DEL RICHIEDENTE**Cognome
e nomeComponente Assemblea dei delegati Componente Consiglio di Amministrazione Componente Collegio dei Sindaci Personale della struttura Fopen **MOTIVAZIONE DEL RIMBORSO**Assemblea dei delegati Riunione CdA / Collegio sindaci Espletamento compiti a norma statuto: Esercizio funzioni attrib. da Statuto: Altro (specificare):

Località di provenienza

Località di svolgimento dell'attività

DURATA DELL'ATTIVITA' (INCLUSO IL TEMPO DI TRASFERIMENTO)

Dalle ore

del

Alle ore

del

A) SPESE DI VIAGGIO

N. documenti

totale €

B) SPESE DI VITTO

N. documenti

totale €

C) SPESE DI PERNOTTAMENTO

N. documenti

totale €

D) UTILIZZO AUTOMOBILE PRIVATA (1)

Km percorsi

totale €

TOTALE RIMBORSO (A + B + C + D)

€

COORDINATE BANCARIE

Codice IBAN :

(compilare INTEGRALMENTE

Cod.Paese

Cod.Controllo

CIN

ABI (5 caratteri numerici)

CAB (5 caratteri numerici)

Numero Conto Corrente (12 caratteri alfanumerici)

Intestato a:

Data compilazione _____

Firma del richiedente _____

Il Presidente _____

(1) In caso di richiesta di rimborso per utilizzo automobile privata allegare al modulo l'autorizzazione preventiva inviata dal Fopen.