

ALLEGATO B

SITdA - CD del 19 settembre 2017

Proposta di procedure e buone prassi ai fini dell'autorizzazione e il pagamento di spese connesse allo svolgimento di attività istituzionali

1. Il/i proponente/i la spesa relaziona al Consiglio Direttivo indicando il budget approssimativo da impegnare per la copertura economica dei costi connessi allo svolgimento dell'attività proposta.
2. Il Consiglio Direttivo nell'approvare l'iniziativa indicherà, nel corpo del dispositivo della deliberazione, la cifra stanziata per la totale, o parziale, copertura economica dei costi connessi allo svolgimento dell'attività proposta.
3. L'approvazione dell'attività e la relativa copertura economica impegna il/i proponente/i la spesa a produrre in tempi congrui e trasmettere via mail alla tesoreria SITdA (e pc al Presidente) i preventivi esecutivi.
4. Nel caso di scostamento dei preventivi superiori al 10% del totale, rispetto alla copertura economica autorizzata, il CD - o il presidente con atto monocratico in caso di impossibilità a riunire in tempo utile un CD – delibera, se ritenuta congrua, la correzione della spesa.
5. Quanto previsto ai precedenti punti 3 e 4 non si applica al caso di contributo una tantum erogato, in termini di cofinanziamento, a favore di iniziative SITdA che prevedono forme di autofinanziamento o altri finanziamenti esterni.
6. L'estratto della delibera di cui al punto 1 e, eventualmente, l'estratto della delibera di cui al punto 4, ovvero, in alternativa, l'autorizzazione del Presidente, dovranno essere inviati via mail alla tesoreria SITdA.
7. Il pagamento delle spese autorizzate avverrà su presentazione di fattura da parte del fornitore o del prestatore d'opera che dovrà essere inviata via mail alla tesoreria SITdA e pc al presidente.
8. Eventuali fatture prive dei giustificativi di spesa di cui ai punti 1, 3 e, eventualmente, 4 non potranno essere evase.
9. Le spese di rappresentanza (limitatamente alle sole spese di viaggio), sostenute dal presidente e/o da suoi delegati, per la partecipazione ad attività istituzionali, potranno essere effettuate sulla base di una richiesta del presidente inviata via mail alla tesoreria SITdA, con allegati - nel caso di richiesta di rimborso - i giustificativi di spesa.
10. Spese da sostenere non riconducibili in alcun modo ai casi di cui i precedenti punti, dovranno essere regolate da apposita deliberazione del CD.