

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PRESIDENTE E DAI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL CONSORZIO INDUSTRIALE PROVINCIALE DELL'OGLIASTRA

Approvato con Deliberazione del C.d.A n. 73 del 12/08/2016

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Visto il parere prot. 34 del 21 marzo 2016, rilasciato dall'Associazione Sarda Enti Locali, relativo al rimborso delle spese di viaggio degli Amministratori locali in Sardegna, dove si ricorda, tra l'altro, che la disciplina del rimborso delle spese di viaggio degli Amministratori è compresa tra quelle su cui le varie amministrazioni hanno potestà regolamentare, preso atto della mancanza di un regolamento Consortile, che disciplina le modalità di attuazione dei rimborsi degli Amministratori del Consorzio, si emana il presente regolamento.

Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dai Componenti del Consiglio di Amministrazione del Consorzio Industriale Provinciale Dell'Ogliastra che, per esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in missione. Per missione si intende l'espletamento dell'attività istituzionale in località diversa dalla località di residenza. Restano escluse tutte le altre richieste dove non sia indicata come sede di partenza la località di residenza.

Articolo 2 – Autorizzazione alla missione

- Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Presidente in quanto vengano autocertificate dallo stesso;
- Le missioni dei componenti il C.d.A e Vice Presidente sono autocertificate dagli stessi e autorizzate dal Presidente.

L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione. A tal fine dovrà essere preventivamente compilato esclusivamente l'apposito modello allegato al presente Regolamento.

La richiesta di missione deve essere sempre e comunque preventivamente protocollata.

Articolo 3 – Rimborso delle spese di viaggio

Gli Amministratori in missione devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Consortile.

Rimborsi ammessi:

Utilizzo del mezzo pubblico

- viaggi in treno: il personale ha diritto di viaggiare in 1^a/ 2^a classe o equivalente. E' possibile usufruire di tutte le tipologie di treno;
- servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione;
- aereo: è consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati unitamente alla trasferta. Viene rimborsato il solo biglietto in classe "economica";
- taxi: rimborsate le corse per motivi di necessità ed urgenza debitamente comprovati e comunque autorizzati unitamente alla trasferta.

Utilizzo del mezzo dell'Amministrazione

- rimborso del pedaggio autostradale;
- rimborso del parcheggio

Utilizzo del mezzo proprio

Gli Amministratori possono utilizzare il mezzo proprio solo quando ricorrano particolari condizioni quali l'impossibilità, per l'amministrazione, di mettere a disposizione un autoveicolo, nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto;

L'uso del mezzo proprio dà diritto ad un indennizzo corrispondente all'indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo della benzina/gasolio per ogni Km percorso.

Articolo 5 – Rimborso delle spese vitto e alloggio

- Nel caso in cui la missione richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore;
- qualora la missione debba essere svolta nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa per l'Amministrazione rispetto a quello di un eventuale viaggio in giornata, anche in aereo;
- nel caso si concluda invece in orario che renda impossibile l'immediato rientro
- Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e di vitto. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.

Limite di spesa: vitto max euro 30 per pasto – Alloggio max euro 60

Articolo 6 – Documentazione per il rimborso delle spese

L'Amministrazione rimborsa all'Amministratore solo le spese anticipate secondo le modalità previste dal presente Regolamento. Tali spese devono essere necessariamente e sempre documentate.

La documentazione dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso. Se la documentazione in originale deve essere allegata alla rendicontazione di un progetto, è ammessa la richiesta di rimborso della spesa sostenuta allegando una copia unitamente alla dichiarazione, a firma del dirigente responsabile, che l'originale è stato allegato alla rendicontazione del progetto.

Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese **documentate** per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute in occasione della trasferta.

Le spese effettuate durante una missione e per le quali si richiede il rimborso devono attenersi rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico dell'Amministratore.

Articolo 7 – Anticipazione delle spese

L'Amministratore che si reca in missione può chiedere l'anticipazione sulle spese presunte relative alla trasferta, mediante apposita richiesta scritta.-

L'anticipazione di cassa dovrà essere firmata, oltre che dall'Amministratore anche dall'Economo .

L'Amministratore in trasferta ha diritto ad un'anticipazione non superiore al 50% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.

L'anticipazione delle spese è personale, e quindi non può essere cumulativa per più persone.

Articolo 8 – Durata della missione

Il giorno e l'ora dell'inizio della missione, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere dichiarate nel modello di richiesta allegato al presente Regolamento, e devono coincidere con il giorno e l'ora della partenza dalla sede di residenza.

Per "**tempo della missione**" si intende il tempo **effettivamente prestato**, ovvero dall'orario effettivo di partenza all'orario effettivo di rientro.

Articolo 9 – Rimborsi per riunione del CDA o Assemblea

Sono rimborsate le spese di viaggio relativamente alle riunioni formalmente convocate, per CDA o Assemblea, soltanto se il componente del Consiglio o il Presidente, sono residenti fuori dal Comune di Tortolì, con dichiarazione apposita.

Articolo 10 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività del relativo provvedimento di approvazione.

Si intende da applicare anche per tutte le missioni autorizzate in precedenza e non ancora liquidate.