

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI MISSIONE DEGLI AMMINISTRATORI DEL CONSORZIO DI BONIFICA 2 ALTO VALDARNO

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle missioni e dei rimborsi delle spese sostenute dagli Amministratori del Consorzio.

Art. 2 – RIMBORSO DELLE SPESE PER PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELL'ENTE

1. I componenti dell'Ufficio di Presidenza (Vice Presidente e Terzo Membro) hanno diritto, se delegati e autorizzati dal Presidente, al rimborso delle spese di viaggio sostenute per lo svolgimento, presso la sede o in altri luoghi, delle funzioni proprie o delegate. Tale rimborso sarà erogato nella misura e con le modalità di cui agli artt. 7, 8 e 9.

Il Presidente e i componenti dell'Ufficio di Presidenza e dell'Assemblea che siano impegnati in attività per conto del Consorzio presso la sede o in luoghi per oltre 6 ore, hanno diritto al rimborso delle spese sostenute e documentate per il pasto, nella misura massima di € 30,00 per il pranzo ed € 40,00 per la cena (così come determinato con Delibera Consortile n° 17 del 2014).

Art. 3- MEZZI DI TRASPORTO

1. Gli amministratori che, preventivamente autorizzati dal Presidente, debbano, per ragioni d'ufficio o inerenti al proprio mandato, spostarsi dalla propria residenza possono utilizzare il mezzo proprio, quelli del Consorzio o i mezzi pubblici, sulla base del miglior rapporto tra le esigenze di contenimento della spesa ed efficienza degli spostamenti.
2. L'utilizzo del mezzo proprio di trasporto dà diritto all'amministratore a ricevere il rimborso delle spese, secondo quanto approvato con delibera assembleare n° 21 del 2016, utilizzando le tabelle chilometriche ACI nella misura massima di 0,60 per ogni km percorso, nonché alle spese per pedaggi autostradali, parcheggi e custodia del veicolo comprovate da ricevute fiscali o altro documento idoneo che rechi data ed ora evidentemente comprese nel periodo di durata della missione.
3. Qualora venga utilizzato un mezzo del Consorzio, l'utilizzatore avrà diritto al rimborso delle spese per pedaggi autostradali, parcheggi e custodia del veicolo comprovate da ricevute fiscali o altro documento idoneo che rechi data ed ora, evidentemente comprese nel periodo di durata dell'utilizzo dell'automezzo.
4. Qualora venga utilizzato un mezzo pubblico, l'utilizzatore avrà diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute per viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea nel limite delle tariffe di seconda classe.
5. La spesa per l'utilizzo di taxi e mezzi a noleggio è rimborsabile solo ove sia comprovata l'impossibilità di utilizzare mezzi del Consorzio o mezzi pubblici o per reali e comprovate esigenze logistiche o di tempo.

Art. 4 – MISSIONI CHE DANNO DIRITTO AL RIMBORSO

1. Compiono missione, e conseguentemente hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e documentate, gli Amministratori del Consorzio che, in ragione del loro mandato e autorizzati preventivamente dal Presidente, compiano viaggi di lunghezza superiore ai 20km andata e ritorno, dal luogo di residenza abituale o dimora temporanea, per i quali esiste un nesso diretto ed immediato tra la missione e gli interessi del Consorzio.

Art. 5 – AUTORIZZAZIONI

1. Tutte le missioni degli amministratori devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente.
2. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Presidente.
3. Il Direttore Generale, deve essere sempre informato della missione, prima dell'effettuazione della stessa, al fine di verificare la disponibilità finanziaria e la legittimità ai sensi del presente regolamento.
4. L'autorizzazione non potrà essere concessa se non siano disponibili le risorse necessarie per il rimborso della relativa spesa.

Art. 6 – TRATTAMENTO DI MISSIONE

1. Agli amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino in missione, è dovuto esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio entro i limiti sottoesposti.
2. In occasione delle missioni di cui al punto precedente, agli amministratori del Consorzio spetta altresì il rimborso delle spese di soggiorno documentate in misura comunque non superiore ai seguenti importi (così come previsto dalla Delibera Consortile n° 17 del 2014):
 - a) € 30,00 al giorno per il pranzo;
 - b) € 40,00 al giorno per missioni che prevedano la cena senza pernottamento;
 - c) € 150,00 al giorno per il pernottamento per missioni fuori sede che prevedano tale necessità;
3. Qualora la missione preveda la partecipazione ad eventi nei quali sia prevista la messa a disposizione di servizi di catering, non è ammesso il rimborso di spese ulteriori per il pasto.

Art. 7 – CLASSE PER I VIAGGI DI MISSIONE COMPIUTI CON MEZZI PUBBLICI

1. Gli amministratori, che in ragione del loro mandato si rechino in missione hanno diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute per viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea nel limite delle tariffe di seconda classe\economy. Potranno essere rimborsate le spese per biglietti di classi superiori rientranti nei limiti di cui sopra per effetto di promozioni particolari. Potranno altresì essere rimborsate spese di viaggio oltre i limiti predetti in caso di indisponibilità di biglietti di seconda classe\economy.

ART. 8 – UTILIZZO MEZZI DI TRASPORTO NOLEGGIATI PER I VIAGGI DI MISSIONE

1. Gli amministratori inviati in missione possono essere autorizzati all'uso di mezzi noleggiati, qualora manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità documentate, si debba raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.
2. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti con le stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e da quelle di arrivo nel luogo ove si effettua la missione, per gli alberghi, gli uffici, nonché per i viaggi relativi agli spostamenti necessari nel medesimo luogo di missione.
3. Ai fini del contenimento della spesa a carico dell'ente, le spese relative all'utilizzo di taxi, così come previsto al precedente comma, sostenute cumulativamente con persone di altri enti, saranno rimborsabili pro quota a fronte di presentazione di ricevuta o di copia di essa e di dichiarazione di fruizione del servizio.

ART. 9 – DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

1. La documentazione inerente le spese di viaggio effettivamente sostenute, necessaria per ottenere il

rimborso, deve essere presentata in originale.

2. Per i percorsi compiuti con mezzi propri è necessaria apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti, i motivi del viaggio (autorizzato dal Presidente) ed i chilometri percorsi, di volta in volta, in andata e ritorno.
3. L'utilizzo del mezzo proprio di trasporto dà diritto all'amministratore, così come previsto dalla Delibera Consortile n° 21 del 2016, al rimborso delle spese secondo le tabelle chilometriche ACI nella misura massima di 0,60 per ogni km percorso, nonché alle spese perpedaggi autostradali, parcheggi e custodia del veicolo comprovate da ricevute fiscali o altro documento idoneo che rechi data ed ora che dev'essere compresa nel periodo di durata della missione.
4. Non è consentito in alcun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazione al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto del Consorzio.
5. L'Amministratore che utilizzi, per tutto o parte del percorso, il proprio mezzo di trasporto, potrà usufruire della copertura assicurativa Kasko stipulata dal Consorzio solo avendo ricevuto l'autorizzazione scritta del Presidente ad effettuare la missione. In mancanza di autorizzazione del Presidente l'utilizzo del mezzo proprio non può essere rimborsato e la copertura assicurativa di cui sopra non viene attivata.

ART. 10 – MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal Direttore generale, su richiesta dell'interessato, corredata della documentazione delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione.
2. Qualora dalla documentazione di cui al comma precedente risulti un importo inferiore a quello derivante dall'applicazione dei limiti sanciti nel presente regolamento, le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate.