

Pos. AC-REI-RRSC

Regolamento rimborsi spesa dei membri del Consiglio di Amministrazione del Consorzio di Gestione Area Marina Protetta Torre del Cerrano e del personale a contratto non dipendente.

Approvato nella seduta del CdA del 7 giugno 2010 e modificato con Deliberazione n.45 del 12-10-2011

Art. 1 Oggetto.

1.1 Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi spesa del Presidente e dei componenti (di seguito denominati amministratori) del Consiglio di Amministrazione (di seguito indicato con CdA) del Consorzio di Gestione (Co.Ges.) dell'Area Marina Protetta (AMP) Torre del Cerrano nonché dei collaboratori a contratto sia coordinato e continuativo che a progetto.

1.2 Al personale a contratto dipendente o in forma di collaborazione che, in ragione del proprio mandato, svolgano attività per conto del CoGes al di fuori del Comune di propria residenza, o domicilio, incluse le missioni all'estero, si procederà al rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, secondo le modalità e i criteri stabiliti dalle norme contenute nel presente regolamento, qualora non diversamente previsto nello stesso contratto.

1.3 Agli amministratori che, in ragione del proprio mandato, svolgano attività per conto del CoGes al di fuori del Comune di propria residenza, o domicilio, incluse le missioni all'estero, si procederà al rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, secondo le modalità e i criteri stabiliti dalle norme contenute nel presente regolamento.

1.4 Al personale dipendente del Consorzio ed al Responsabile- Direttore si applicano i trattamenti di trasferta previsti dai relativi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro a cui il presente regolamento può essere collegato per ciò che si prevede venga deciso nella contrattazione decentrata, laddove applicabile.

Art. 2 Comunicazioni e autorizzazioni.

2.1 Per le missioni degli amministratori dei collaboratori per le quali viene preventivata una spesa inferiore a Euro 200,00 questa deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente del CdA o dal Direttore.

2.2 Per le missioni per le quali viene preventivata una spesa superiore a Euro 200,00 questa deve essere preventivamente autorizzata dal CdA, in via d'urgenza dal Presidente con ratifica successiva.

2.3 Nella richiesta di autorizzazione devono essere specificati: la destinazione, la presunta durata, la finalità della missione ed il mezzo utilizzato. L'Autorizzazione può essere comunicata anche per via telematica.

2.4 La comunicazione di cui al punto precedente può essere avanzata in forma scritta anche per via telematica comunque almeno entro 3 giorni dalla missione, tranne per le missioni indicate in verbale o delibere o determinazioni del CdA.

2.5 Nei casi in cui sia il Presidente a richiedere al consigliere ed ai collaboratori l'effettuazione di una missione non è necessario seguire l'iter autorizzativo da parte dell'amministratore o del collaboratore fermo restando quanto previsto dai punti 2.1 e 2.2.

Art. 3 Anticipazioni.

3.1 Per le spese fino a Euro 200,00 si provvede al solo rimborso dietro presentazione della documentazione di cui al successivo punto 4.

3.2 Per le spese superiori a Euro 200,00 può essere richiesto al CdA un anticipo pari al 50% della spesa da sostenere, fermo restando la sostenibilità finanziaria dell'anticipo.

Art. 4 Documentazione delle spese.

4.1 Per la rendicontazione delle spese sostenute, i collaboratori nonché il Presidente e gli amministratori, entro 30 giorni dalla fine della missione, dovranno compilare e sottoscrivere apposita nota riepilogativa e gli originali di ogni documento giustificativo delle spese effettivamente sostenute tenuto conto di quanto segue:

- a) per le spese di alloggio, rimborsabili solo per missioni di durata superiore alla giornata ed effettuabili solo fuori del territorio provinciale, dovrà essere prodotta idonea documentazione contabile, rilasciata a norma di legge. Il rimborso è tuttavia ammesso per pernottamenti in strutture ricettive di categoria preferibilmente non superiore alle 3 stelle e comunque non oltre le 4 stelle;
- b) per le spese di vitto, consistenti nel rimborso di un pasto in caso di durata della missione superiore a otto ore e nel rimborso di due pasti in caso di durata della missione superiore a dodici ore, dovrà essere prodotta idonea documentazione contabile, rilasciata a norma di legge. Il rimborso è tuttavia ammesso fino ad un importo massimo di Euro 25,00 a pasto e Euro 50,00 al giorno;
- c) per le spese di viaggio il documento giustificativo sarà in relazione al mezzo indicato nella nota di autorizzazione.
- d) per ogni ulteriore spesa non rientrante nelle tipologie di cui sopra ma comunque inerenti ed attinenti la missione, spetta al CdA valutarne l'ammissibilità e la documentazione necessaria al rimborso.

Art. 5 Rendicontazione.

5.1 Per le modalità di rendicontazione si fa riferimento, per quanto applicabile, alla disciplina di cui agli articoli precedenti.

5.2 Il rimborso si intende a partire dal proprio comune di residenza e rientro per qualunque attività richiesta o autorizzata nei termini di cui agli articoli precedenti. Qualora il domicilio fosse differente dal luogo di residenza andrà inoltrata apposita documentazione al Consorzio a indicazione della differente località di riferimento per i rimborsi.

Art. 6 Mezzi di trasporto.

6.1 Il mezzo di trasporto usato (aereo, treno, vettura, traghetto, ecc.) dovrà essere specificamente indicato nella nota di comunicazione o richiesta di autorizzazione.

6.2 L'uso dell'autovettura di proprietà è consentito in particolare quando motivate esigenze lo rendano opportuno e conveniente, dando diritto al rimborso su base chilometrica nella misura di 1/5 del costo del carburante secondo i parametri fissati nelle Tabelle dell'ACI, con possibilità di opzione del rimborso spese per carburante, se regolarmente documentato.

6.3 Verranno altresì rimborsate le spese per i pedaggi autostradali e per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi e autorimesse, se idoneamente documentate, considerando l'autocertificazione nel caso di uso di *telepass* personale.

6.4 L'uso dell'autovettura a noleggio con o senza conducente, ivi compreso il taxi, è consentito ai soli Amministratori nei casi di necessità e per esigenze di rapidità e/o economicità, anche legati alla difficoltà di parcheggio nei luoghi istituzionali da raggiungere, riconoscendosi il rimborso della relativa spesa su presentazione di apposita documentazione.

Art. 7 Bilancio e monitoraggio periodico spese amministratori.

7.1 Nei bilanci preventivi viene indicata un tetto massimo di spese relativo ai rimborsi spese da sostenere che deve essere rispettato nel valutare le autorizzazioni delle missioni.

7.1 Al CdA con cadenza semestrale viene fornito il quadro riepilogativo delle spese sostenute di cui al presente regolamento affinché possano essere valutate eventuali forme di migliore pianificazione e contenimento della spesa.