

Pos. CA-CDA-DELC

Delibera Consiglio di Amministrazione

Consorzio di Gestione Area Marina Protetta Torre del Cerrano

Delibera n. 045/2011	Data 12/10/2011	Oggetto: Regolamento rimborsi spesa per trasferte Amministratori e Collaboratori.
---------------------------------------	----------------------------------	--

Nell'anno giorno e mese, come sopra indicato, si è riunito, presso gli uffici dell'Area Marina Protetta Torre del Cerrano, il Consiglio di Amministrazione del Consorzio di Gestione, nelle forme di legge, a seguito di convocazione del Presidente Avv. Benigno D'Orazio.

Sono presenti ed assenti, ed esprimono il loro voto sulla delibera i seguenti signori:

<i>Componenti</i>	<i>Favorevoli</i>	<i>Contrari</i>	<i>Assenti</i>
1) Carlo CIFERNI	X		
2) Enzo COSTANTINI	X		
3) Orazio DI FEBO			X
4) Emiliano DI MATTEO	X		
5) Benigno D'ORAZIO (Presidente)	X		
6) <i>Posto vacante</i>			X
7) Giorgio PARISSE			X
8) Marco VERTICELLI			X
9) <i>Posto vacante</i>			X

Presiede l'adunanza l'Avv. Benigno D'ORAZIO, Presidente dell'AMP. Svolge funzioni di Segretario il Consigliere Carlo CIFERNI. E' presente il Dr. Fabio VALLAROLA Responsabile dell'Area Marina Protetta Torre del Cerrano.

Visto il titolo V della Legge 31 dicembre 1982, n. 979, "Disposizioni per la difesa del mare" e la Legge 6 dicembre 1991, n. 394 "Legge quadro sulle aree protette", in particolare agli artt.18,19 e 20, come integrata dalla legge 9 dicembre 1998, n.426 "Nuovi interventi in campo ambientale";

Visto il DM 21 ottobre 2009 "Istituzione dell'Area Marina Protetta Torre del Cerrano", pubblicato in GU 7 aprile 2010, n.80 che affida in gestione provvisoria l'Area Marina Protetta al "Consorzio di Gestione Area Marina Protetta Torre del Cerrano";

Visto il DM 28 luglio 2009 "Regolamento recante la disciplina delle attività consentite nelle diverse zone dell'area marina protetta «Torre del Cerrano»", pubblicato in G.U. 7 aprile 2010, n.80.

- Visto** lo Statuto del Consorzio di Gestione dell'Area Marina Protetta Torre del Cerrano costituitosi formalmente in data 7 febbraio 2008 dopo l'approvazione delle delibere di adesione a detto Statuto: della Regione Abruzzo n.79/3 del 25 settembre 2007, del Comune di Silvi n.25 del 22 marzo 2007, del Comune di Pineto n.10 del 6 febbraio 2007 e della Provincia di Teramo n.3 del 6 febbraio 2007.
- Posto** che con verbale del 7 giugno 2010 è stata approvata la bozza del Regolamento rimborsi spesa per i membri del Consiglio di Amministrazione che svolgono attività per il Consorzio, salvo il punto 1.2 dell'art.1, cancellato dal Regolamento il quale recita: *«Agli amministratori che risiedono al di fuori del Comune ove ha sede l'associazione, per la partecipazione alle sedute del Consiglio di amministrazione, spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute.»*.
- Dato** che con l'approvazione della graduatoria del Concorso a tempo determinato C1 il Consorzio di Gestione Area Marina Protetta Torre del Cerrano si è munita di personale dipendente e che allo stesso tempo c'è o potrebbe esserci anche personale in servizio presso il Consorzio in forma di Collaborazione Coordinata sia continuativa che a Progetto.
- Rilevato** che nella nuova bozza di modifica del Regolamento Rimborsi Spesa Consiglio di Amministrazione è stato sostituito il punto 1.2 dell'art. 1 con la seguente dicitura: *«Ai collaboratori 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 in contratto.»*.
- Richiamato** quanto previsto nel CCNL vigenti per il personale dirigente e non dirigente degli Enti Locali.
- Visto** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, Testo Unico Enti Locali.

Ad unanimità dei voti legalmente resi nei modi e termini di legge

DELIBERA

Di approvare la modifica del regolamento dei rimborsi spesa del Consiglio di Amministrazione essendo stato sostituito il punto 1.2 dell'art. 1 con altra dicitura *«Ai collaboratori 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 in contratto.»*, introducendo, pertanto, per esigenze gestionali la facoltà di rimborso spese oltre che per il Presidente e per i consiglieri del CdA, anche ai collaboratori che, per qualsivoglia motivo, non abbiano sul proprio contratto una specifica previsione di trattamento di trasferta.

Di approvare tutte le conseguenti modifiche all'interno del testo dello stesso Regolamento e pertanto abrogare il vecchio testo ed utilizzare il nuovo allegato alla presente deliberazione (*Allegato n.1*).

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 del Testo Unico Enti Locali D.Lgs. n.267/2000.

Di pubblicare la presente Delibera in osservanza a quanto previsto dall'art.124 del D.Lgs. 267/2000, attraverso le modalità indicate nel Decreto Legislativo n.235/2010 "Codice dell'Amministrazione Digitale", sul sito dell'Area Marina Protetta: www.torredelcerrano.it.

Letto, approvato e sottoscritto
Il Presidente
Avv. Benigno D'ORAZIO

.....

Il Segretario della Seduta
Sig. Carlo CIFERNI

.....

Parere Regolarità Tecnica e Contabile
Art.49 D.Lgs 18 Agosto 2000, n.267 TUEL

FAVOREVOLE

Il Responsabile
dell'Area Marina Protetta
Dr. Fabio VALLAROLA

VISTO
Operatore Area Finanziaria

.....

.....

Certificato di pubblicazione

Art.124 D.Lgs 18 Agosto 2000, n.267 TUEL
Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata sul
sito ufficiale Area Marina Protetta "www.torredelcerrano.it"
ai sensi della Delibera CdA n.6 del 18.02.2011, in data:

.....

Il Responsabile
dell'Area Marina Protetta
Dr. Fabio VALLAROLA

VISTO
Operatore Area Amm.va

.....

.....

ALLEGATO N.1

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.**

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.