

REGOLAMENTO DEI RIMBORSI SPESE AMM.RI IN AMBITO NAZIONALE E ALL'ESTERO

OGGETTO DEL REGOLAMENTO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISSIONI

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle missioni e dei rimborsi spese degli amm.ri che per ragioni connesse all'esercizio del mandato istituzionale si rechino fuori dal Comune in cui ha la sede L'azienda.

Ai soli fini dell'applicazione del presente regolamento, le missioni degli amm.ri si distinguono in

- a) Missioni nell'ambito del territorio nazionale;
- b) Missioni all'estero;

Costituisce missione qualunque attività svolta dagli amministratori al di fuori del territorio comunale direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni in genere aventi attinenza con l'attività dell'Azienda e con le eventuali deleghe amm.ve conferite.

DISCIPLINA DELLE MISSIONI

Il rimborso delle spese di viaggio e vitto sostenute potrà essere concesso per le seguenti ipotesi:

- a) spese di viaggio e vitto per missioni istituzionali svolte sia in ambito nazionale che all'estero;
- b) il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute relative a spostamenti effettuati al fine di garantire la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate. (la presenza necessaria è intesa es. quando ci sono le riunioni di direzione o es. quando un sindaco /delegato decide di incontrarsi con l'amm.re Unico c/o Emiliambiente)

c) TIPOLOGIA DEI MEZZI UTILIZZABILI E CLASSE PER VIAGGI COMPIUTI

Il rimborso delle spese per viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, avverrà tenendo presente i seguenti limiti massimi:

- a) Treni rapidi, normali, speciali di lusso: classe economica;
- b) Aerei: economy class

E' consentito l'uso di taxi per i collegamenti con stazioni ferroviarie, autolinee ed aeroporti per raggiungere alberghi, uffici e per spostamenti interni alla località di missione.

L'utilizzo della macchina a noleggio è consentito solo nel caso di oggettiva impossibilità di uso di mezzi pubblici o taxi, ovvero quando, per particolari necessità si debba raggiungere rapidamente il luogo di destinazione;

INDENNITA' PER I KM. PERCORSI

Per i percorsi compiuti con il mezzo proprio è necessario è indispensabile compilare un prospetto in cui risultino indicate:

- Le date dei singoli viaggi compiuti e le località di trasferta

- I Km percorsi
- La finalità della missione

In caso di utilizzo di auto propria , all'amm.re verrà corrisposto un rimborso Km , calcolato sulla base delle specifiche tariffe elaborate mensilmente dal sito ACI, il cui importo per la società erogante il rimborso , sarà ammesso con riferimento ad autoveicoli di potenza non superiore a 17 cavalli fiscali o a 20 cavalli fiscali se con motore alimentato a diesel;

Oltre a quanto stabilito nel comma precedente , verranno altresì rimborsate, se debitamente documentate, altre eventuali spese sostenute per pedaggi autostradali, ricovero del mezzo presso parcheggi e autorimesse;

Non è previsto in nessun caso il rimborso delle spese sostenute per sanzioni amm.ve comminate per violazione al codice della strada, compiute con l'uso del mezzo proprio nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'ente.

L'utilizzo del mezzo proprio solleva la società da ogni responsabilità per l'uso del mezzo proprio, relativamente a tasse automobilistiche, coperture assicurative e rispetto del codice della strada.

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL RIMBORSO SPESE E MODALITA' DI RIMBORSO

La liquidazione del rimborso spese verrà effettuata su richiesta dell'interessato tramite compilazione di una nota spese riepilogativa delle spese effettivamente sostenute durante la trasferta, la documentazione giustificativa allegata deve essere presentata in originale;

Fatture , ricevute fiscali ed altri documenti dovranno essere intestate all'amm.re , con l'indicazione del codice fiscale, e dovranno riportare l'indicazione della società per conto della quale vengono anticipate le spese.

Il documento presentato per il rimborso deve essere firmato dall'Amm.re e vistato per la liquidazione dal direttore;

La liquidazione avverrà nel rispetto delle norme e con il primo cedolino utile.

ANTICIPI

Per le missioni è data facoltà agli amministratori di chiedere un anticipo a mezzo cassa economale aziendale , in misura corrispondente alle spese di viaggio preventivate.

SPESE DI RAPPRESENTANZA :

E' ammesso il rimborso delle spese di rappresentanza istituzionali derivanti da obblighi di relazione e da dovere di ospitalità, nei confronti di soggetti correlati alle attività sociali, fermo restando la compatibilità delle vigenti disposizioni normative.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento sostituisce ogni altro uso interno vigente e decorrerà dal 01.01.2014

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle norme legislative vigenti in materia.