



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

**REGOLAMENTO RELATIVO AI RIMBORSI SPESE PER I
COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE DELL'AZIENDA TERRITORIALE
PER I SERVIZI ALLA PERSONA**

(Approvato con Delibera dell'Assemblea dei Soci in data 28/12/2020)

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina le modalità di rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno, relative alle missioni e trasferte istituzionali da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione (di seguito: gli Amministratori) dell'Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona (di seguito: l'Azienda) che, in ragione del proprio mandato, si rechino fuori dal territorio del capoluogo del comune ove ha sede l'Azienda.
2. Esso definisce, inoltre, le modalità per il rimborso delle spese di viaggio agli Amministratori per l'accesso alla sede dell'Azienda per la partecipazione ad ognuna delle sedute del Consiglio di Amministrazione e per altre attività specifiche relative all'incarico dagli stessi ricoperto.
3. Le spese per le quali gli Amministratori richiedono il rimborso devono essere effettivamente sostenute e documentate.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
 - a) trasferta: lo spostamento provvisorio e temporaneo effettuato dall'Amministratore per ragioni connesse al mandato in una sede diversa da quella istituzionale ubicata fuori dal capoluogo del comune di Breno in una località distante dalla propria dimora abituale e che non comporta il pernottamento;
 - b) missione: lo spostamento provvisorio e temporaneo effettuato dall'Amministratore per ragioni connesse al mandato in una sede diversa da quella istituzionale ubicata fuori dal capoluogo del comune di Breno in una località distante dalla propria dimora abituale e che, benché temporaneo, comporta il pernottamento in luogo diverso dalla propria dimora abituale;
 - c) accesso alla sede istituzionale: viaggio effettuato dagli Amministratori per raggiungere dalla propria dimora abituale o dal posto di lavoro la sede dell'Azienda al fine dello svolgimento del mandato. Qualora l'effettiva durata della presenza dell'Amministratore presso l'Azienda consenta allo stesso di rientrare al luogo di lavoro per la ripresa della prestazione lavorativa, nel computo del viaggio si tiene conto anche del viaggio di ritorno alla propria sede di lavoro;
 - d) spesa di viaggio: spesa di trasporto per viaggi in ferrovia, in aereo, ed altri mezzi extraurbani, nonché spese per trasporto urbano, taxi, autostradali, parcheggio, utilizzo mezzo proprio, effettivamente sostenute e documentate, con esclusione di qualsivoglia forma di forfetizzazione;
 - e) richiesta di autorizzazione all'espletamento della trasferta/missione: istanza del Consigliere al Direttore per l'espletamento della trasferta/missione con l'indicazione del luogo di destinazione, del motivo e della data di espletamento della stessa;
 - f) richiesta di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio: istanza del Consigliere al Direttore per l'utilizzo del mezzo proprio con la motivazione che tale utilizzo risulti economicamente più conveniente per l'Azienda in considerazione dell'assenza, scarsità o incompatibilità dei servizi di linea con mezzi pubblici con riferimento al periodo di espletamento del mandato. L'istanza deve indicare se l'utilizzo del mezzo proprio è finalizzato a trasferta/missione istituzionale o all'accesso alla sede dell'Azienda;
 - g) autorizzazione del Direttore: atto con cui il Direttore autorizza la trasferta/missione dell'Amministratore e/o l'utilizzo del mezzo proprio previa verifica che la trasferta/missione

è pertinente con le finalità perseguite dall'Azienda e l'utilizzo del mezzo proprio è giustificato in relazione a quanto previsto dal presente Regolamento;

h) spesa di soggiorno: spesa sostenuta per la consumazione del pasto/dei pasti (secondo la durata della trasferta/missione), per il pernottamento con prima colazione, effettivamente sostenute e documentate, con esclusione di qualsivoglia forma di forfetizzazione, nei limiti di quanto previsto dal presente Regolamento;

i) distanza: misura della distanza più breve tra la sede dell'Azienda o della residenza/dimora abituale/sede di lavoro ed il luogo di svolgimento della trasferta/missione. Il calcolo è effettuato mediante motore di ricerca on-line, calcolando la via più breve. Nei casi di trasferta/missione in cui l'interessato è autorizzato a partire direttamente dalla propria residenza o dimora o sede di lavoro, si computa ai fini del viaggio la distanza più breve calcolata tra il luogo di destinazione e la residenza/dimora abituale/sede di lavoro;

j) capoluogo: centro abitato del Comune di Breno ove è ubicata la sede istituzionale dell'Azienda.

ART. 3 - MISURA DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

1. La misura del rimborso delle spese di viaggio per le trasferte/missioni degli Amministratori e per l'accesso alla sede dell'Azienda è quella prevista dall'art. 84, commi 1 e 3 del TUEL nella misura fissata con D.M. 4/8/2011 (G.U. 3/11/2011, n. 256) entro i limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del comparto Regioni-Autonomie Locali.

2. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo ed altri mezzi di trasporto extraurbani è ammesso nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparate. È altresì ammesso il rimborso delle spese per i taxi e per i mezzi di trasporto urbani.

3. Nel caso di utilizzo del proprio mezzo di trasporto, nei casi e nel rispetto delle procedure individuati dal presente Regolamento, all'Amministratore spetta il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo ed un'indennità chilometrica pari a quanto previsto dalle vigenti tabelle ACI per ogni km.

ART. 4 - MISURE DEL RIMBORSO PER SPESE DI SOGGIORNO PER TRASFERTE/MISSIONI NEL TERRITORIO NAZIONALE

1. In occasione di trasferte/missioni istituzionali fuori dal capoluogo del comune di Breno ove ha sede l'Azienda, al Presidente e ai Consiglieri spetta, in aggiunta al rimborso delle spese di viaggio, il rimborso delle spese di soggiorno sostenute e documentate, entro i seguenti limiti prefissati dall'art. 3 del D.M. 4/8/2011:

a) € 150,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento

b) € 120,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento

c) € 52,00 per trasferte fuori sede di durata non inferiore a 6 ore

d) € 28,00 per trasferte di durata inferiore a 6 ore in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede dell'Azienda.

2. La durata della trasferta/missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

3. Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 1, lett. d) è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'Amministratore, controfirmata dal Direttore, con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari ad € 58,00.

4. Le misure fissate ai sensi del comma 1 non sono cumulabili.

ART 5 - SPESE DI VIAGGIO PER L'ACCESSO ALLA SEDE

1. Ai Consiglieri che risiedono fuori dal capoluogo del comune ove è ubicata la sede istituzionale dell'Azienda spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute per recarsi presso la sede dell'Azienda, per la partecipazione ad ognuna delle sedute del Consiglio di Amministrazione e per altre attività specifiche relative all'incarico dagli stessi ricoperto.

ART. 6 - PRESUPPOSTI PER IL RIMBORSO

1. Il presupposto per il rimborso delle spese di viaggio, sia per le trasferte/missioni istituzionali sia per l'accesso alla sede dell'Azienda, quale desunto dall'art. 84, commi 1 e 3, del TUEL e dagli artt. 1 e 2 del D.M. 4/8/2011 è:

a) per le trasferte e le missioni istituzionali la località di destinazione deve essere ubicata fuori dal capoluogo del comune ove ha sede l'Azienda;

b) per l'accesso alla sede dell'Azienda la residenza o la dimora abituale dell'Amministratore deve essere ubicata fuori dal capoluogo del comune ove ha sede l'Azienda.

I viaggi effettuati interamente all'interno del capoluogo del comune ove ha sede l'Azienda, nonché in località corrispondente alla dimora abituale dell'Amministratore sono esclusi da qualsiasi rimborso.

2. Per le trasferte/missioni istituzionali la località di destinazione, oltre ad essere diversa dalla dimora abituale dell'Amministratore, deve essere ubicata ad una distanza superiore a 1 Km dalla sede istituzionale.

ART. 7 - AUTORIZZAZIONE ALL'ESPLETAMENTO DELLA TRASFERTA/MISSIONE

1. Le trasferte/missioni istituzionali da parte dei Consiglieri devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente sulla base di un'apposita istanza indicante il luogo di destinazione, il motivo e la data di espletamento della stessa.

2. Nel caso sia il Presidente a doversi recare in trasferta/missione non è necessaria alcuna preventiva autorizzazione, fermo restando l'obbligo di presentare la documentazione richiesta dal presente Regolamento per il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno ed una dichiarazione sulla durata e la finalità della trasferta/missione.

ART. 8 - UTILIZZO DEL MEZZO DI TRASPORTO

1. L'Amministratore per lo svolgimento delle trasferte/missioni istituzionali e per l'accesso alla sede deve utilizzare prioritariamente i servizi di linea e, in subordine, i mezzi che l'Azienda può mettere a disposizione.
2. Qualora non sussista tale possibilità, o essa non risulti economicamente conveniente, il Consigliere può essere autorizzato dal Direttore all'uso del mezzo proprio.

ART. 9 AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

1. L'Amministratore può essere autorizzato dal Direttore all'uso del mezzo proprio solo qualora i servizi di trasporto pubblico con i mezzi di linea siano assenti o incompatibili con i tempi di espletamento della trasferta/missione, non sia disponibile un mezzo di servizio dell'Azienda ed, al contempo, ciò determini un risparmio dovuto, ad esempio:
 - a) al più efficace espletamento dell'attività
 - b) ad un più rapido rientro in servizio
 - c) a riduzioni nel pernottamento e/o nel numero dei pasti
 - d) alla riduzione del tempo necessario a raggiungere la località per effetto dei vincoli degli orari dei mezzi pubblici
 - e) ai minori costi effettivi rispetto all'analogo viaggio effettuabile con mezzi pubblici qualora per raggiungere la località di destinazione sia necessario ricorrere a più mezzi pubblici
 - f) qualora con un unico mezzo siano trasportate più persone per ciascuna delle quali sarebbe stato necessario acquisire più titoli di viaggio.
2. L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio include la copertura assicurativa dell'Amministratore, ove prevista.
3. L'autorizzazione prevista dal presente articolo è rilasciata dal Direttore previa formale richiesta degli Amministratori residenti fuori del comune ove ha sede l'Azienda, per l'uso del mezzo proprio per raggiungere la sede istituzionale.

ART. 10 - DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO

1. L'Amministratore, al fine di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno, deve produrre la seguente documentazione, su apposita modulistica predisposta dall'Azienda:
 - a) per il rimborso delle spese di viaggio relative all'accesso alla sede dell'Azienda: modulo che l'Amministratore deve compilare e sottoscrivere ogni qualvolta acceda alla sede dell'Azienda; nel modulo dovranno essere indicati: il numero di km percorsi, il giorno e l'ora dell'accesso alla sede e la motivazione dell'accesso;
 - b) per il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno relative a trasferte/missioni: autorizzazione, dichiarazione sulla durata e finalità della trasferta/missione.
2. La richiesta di rimborso deve essere presentata all'Ufficio amministrativo entro il mese successivo a quello in cui sono state sostenute le spese e deve essere corredata della documentazione, in originale, a giustificazione delle spese sostenute (quali biglietti di viaggio e relativi supplementi, fatture e scontrini attestanti pernottamenti e pasti).
3. Su ogni documento presentato per il rimborso spese che non contenga le generalità dell'Amministratore, lo stesso dovrà apporre la propria firma.
4. In caso di acquisto on-line il documento elettronico presentato a rimborso deve essere intestato al richiedente, accompagnato da una dichiarazione attestante che la spesa è stata effettivamente pagata.

5. L'Ufficio Amministrativo provvederà al rimborso delle spese con cadenza trimestrale mediante bonifico sul conto corrente intestato al richiedente.

ART. 11 - NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative e/o statutarie il presente Regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato alle nuove norme.

**FAC-SIMILE RICHIESTA RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO PER L'ACCESSO ALLA
SEDE DELL'AZIENDA**

Spett.le Azienda Territoriale
per i Servizi alla Persona

Il/la sottoscritto/a _____
residente a _____ prov.

_____ nella sua qualità di componente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona, preso atto di quanto previsto dal Regolamento per i rimborsi spese per i componenti del Consiglio di Amministrazione

DICHIARA

Di essersi recato presso la sede dell'Azienda per il seguente motivo:

partecipazione alla/e seduta/e del Consiglio di Amministrazione in data _____

_____ altro
(specificare) _____

in data _____

CHIEDE

il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute come da documentazione allegata;

il rimborso delle spese di viaggio sostenute mediante utilizzo del mezzo proprio e a tal fine dichiara sotto la propria responsabilità che il percorso dalla propria residenza alla sede dell'Azienda è di km _____

A tal fine chiede che il rimborso sia accreditato sul c/c a sé intestato presso _____ IBAN

Data _____ firma _____

FAC-SIMILE RICHIESTA RIMBORSO SPESE PER TRASFERTE/MISSIONI

Spett.le Azienda Territoriale
per i Servizi alla Persona

Il/la sottoscritto/a _____ residente a _____ prov. _____ nella sua qualità di componente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona, preso atto di quanto previsto dal Regolamento per i rimborsi spese per i componenti del Consiglio di Amministrazione

CHIEDE

il rimborso delle spese sostenute in occasione della/e seguente/i missione/i e/o trasferta/e

Data	Luogo	Motivazione	Tipologia di spesa*	Importo

* (spese per trasporto, per pernottamento, per pasti)

Totale rimborso € _____

Come da documentazione in originale allegata.

A tal fine chiede che il rimborso sia accreditato sul c/c a sé intestato presso
_____ IBAN _____

Data _____ firma _____