



del Delta Ferrarese

Azienda dei Servizi alla Persona

Viale Della Resistenza 3/a - 44021 Codigoro (Fe)

Tel. 0533/728611 - Fax 0533/728630

info@aspdeltaferrarese.it

REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 47 del 23/11/2018
Entrato in vigore dal 23/11/2018

INDICE

ART. 1 OGGETTO E SOGGETTI DEL REGOLAMENTO

ART. 2 SPESE SOSTENUTE PER LA PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 3 SPESE SOSTENUTE PER MISSIONE IN RAGIONE DEL MANDATO

ART. 4 IMPORTO DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO IN CASO DI USO MEZZO PUBBLICO

ART. 5 IMPORTO DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO IN CASO DI UTILIZZO DI USO DI MEZZO PROPRIO

ART. 6 IMPORTO DELLE SPESE DI SOGGIORNO

ART. 7 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 1**OGGETTO E SOGGETTI DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, in attuazione della Deliberazione dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna 10/06/2008 n. 179, ha per oggetto la disciplina:
 - del rimborso delle spese sostenute dagli Amministratori che risiedono fuori del territorio comunale del Comune in cui ha sede ASP per la partecipazione ad ognuna delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
 - del rimborso delle spese sostenute dagli Amministratori che in ragione del loro mandato si rechino in missione fuori dall'ambito territoriale del Comune ove ha sede legale l'ASP;
2. Ai fini del presente regolamento per Amministratori si intendono: il Presidente ed i componenti del Consiglio di Amministrazione.

ART. 2**SPESE SOSTENUTE PER LA PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Agli Amministratori che risiedono fuori del territorio comunale ove ha sede legale l'Azienda spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute, per la partecipazione ad ognuna delle sedute del Consiglio di Amministrazione.
2. La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dai competenti uffici dell'Area Amministrativa sulla base delle attestazioni di presenza alle sedute del Consiglio di Amministrazione.
3. Il rimborso delle spese di viaggio di cui al presente articolo è calcolato:
 - nel caso di utilizzo di un mezzo pubblico, secondo quanto stabilito dall'art. 4;
 - nel caso di utilizzo di un mezzo proprio, secondo quanto stabilito dall'art. 5.

ART. 3**SPESE SOSTENUTE PER MISSIONE IN RAGIONE DEL MANDATO**

1. Agli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino in missione fuori dell'ambito territoriale del Comune ove ha sede legale l'Azienda, previa autorizzazione del Presidente, è dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute nonché un rimborso per le altre spese nella misura e nei limiti fissati dal presente Regolamento.
2. Gli Amministratori che si rechino fuori dell'ambito territoriale del Comune ove ha sede legale l'Azienda utilizzano prioritariamente, ove disponibili, i mezzi di proprietà o nella disponibilità dell'Ente.
3. Nel caso in cui non vengano utilizzati mezzi di proprietà o nella disponibilità dell'Azienda, il rimborso delle spese di viaggio di cui al presente articolo è calcolato:
 - nel caso di utilizzo di un mezzo pubblico, secondo quanto stabilito dall'art. 4;
 - nel caso di utilizzo di un mezzo proprio, secondo quanto stabilito dall'art. 5.
4. Oltre alle spese di viaggio sono rimborsabili le seguenti spese:
 - pagamento del parcheggio;
 - pagamento del pedaggio autostradale;
 - spese di soggiorno.
5. La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal Direttore su richiesta dell'interessato corredata:
 - dalla documentazione delle spese di viaggio effettivamente sostenute di cui al comma 3;
 - dalla documentazione delle spese rimborsabili effettivamente sostenute di cui al comma 4;
 - da una dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione.

ART. 4**IMPORTO DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO IN CASO DI USO MEZZO PUBBLICO**

1. Nel caso di utilizzo di un mezzo pubblico agli Amministratori potrà essere rimborsato il biglietto secondo le seguenti modalità:
 - nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto ferroviario è ammesso il rimborso delle spese di viaggio di 2° classe;
 - nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto aereo è ammesso il rimborso delle spese di viaggio di classe economica;
 - nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto marittimo è ammesso il rimborso delle spese di viaggio di classe economica.
2. L'utilizzo del taxi è ammesso per il tragitto da stazioni ferroviarie, marittime, aeroporti, stazioni degli autobus, solo ed esclusivamente in caso di in assenza o sciopero dei mezzi di trasporto pubblici, o qualora l' utilizzo del mezzo pubblico sia inconciliabile con l'orario di svolgimento delle attività istituzionali per le quali è stata autorizzata la missione. Il rimborso è rilasciato previa presentazione di apposita dichiarazione sui motivi che hanno indotto all'utilizzo del taxi.

ART. 5**IMPORTO DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO IN CASO DI UTILIZZO DI USO DI MEZZO PROPRIO**

1. Per l'uso dell'automezzo personale è dovuta agli Amministratori un'indennità chilometrica calcolata nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina verde vigente al primo giorno di ogni mese per ogni chilometro, secondo le tabelle dei prezzi medi nazionali dei prodotti petroliferi.
2. Il rimborso può essere corrisposto anche in caso di utilizzo di motoveicolo, salva la previsione di una riduzione del 50% del rimborso stabilito per le autovetture per motoveicoli di cilindrata non superiore a 750 c.c.
3. Il calcolo delle distanze prese a riferimento per la corresponsione dell'indennità chilometrica è quello del percorso più breve.
4. A tal fine di consentire il calcolo del rimborso, l'Amministratore dovrà comunicare all'Azienda le caratteristiche tecniche del proprio automezzo.
5. Non è consentito in alcun caso il rimborso di spese sostenute dagli Amministratori per sanzioni amministrative per violazioni del Codice della Strada compiute con l'uso del mezzo proprio.

ART. 6**IMPORTO DELLE SPESE DI SOGGIORNO**

1. Agli Amministratori che, in ragione del loro mandato si rechino fuori dal Comune ove ha sede l'Azienda per missioni istituzionali, spetta il rimborso delle spese di soggiorno effettivamente sostenute e documentate entro il limite massimo stabilito dall'art. 3 del Decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 4 agosto 2011, ovvero:
 - a) 184,00 per un giorno di missione fuori sede con pernottamento;
 - b) 160,00 per missioni fuori sede che non superino diciotto ore e che prevedono un pernottamento;
 - c) 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a sei ore;
 - d) 28,00 per missioni di durata inferiore a sei ore in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza.
2. La durata della 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 con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari a euro 58,00.

4. Gli importi di cui ai commi precedenti sono da considerarsi come limite massimo liquidabile per giorno di missione e non cumulabili con le eventuali cifre massime dei giorni successivi. Le frazioni di giornata cui segue il pernottamento non sono tenute in considerazione.

ART. 7

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in materia.
2. Il presente Regolamento entra in vigore al momento dell'efficacia della deliberazione di approvazione e abroga tutte le norme con esso incompatibili.