



REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE PER I DIPENDENTI E GLI AMMINISTRATORI

ARTICOLO 1 (Oggetto)

1. Il regolamento ha per oggetto le trasferte effettuate o comunque le spese sostenute nell'interesse del Consorzio, dagli amministratori, consulenti, collaboratori e dipendenti del medesimo.
2. Per le trasferte effettuate - in ragione e nell'interesse del Consorzio - al di fuori del comune capoluogo, incluse le trasferte all'estero, dai soggetti di cui al comma precedente, si procederà al rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate.

ARTICOLO 2 (Comunicazioni e autorizzazioni)

1. Il Presidente del Consorzio, prima dell'effettuazione della trasferta, provvede a darne comunicazione al Responsabile economico-finanziario del Consorzio competente alla liquidazione, ai fini della verifica della disponibilità finanziaria.
2. Le trasferte degli amministratori, consulenti, collaboratori e dipendenti del Consorzio devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente del medesimo. Nella relativa nota deve essere specificata la durata nonché la finalità della trasferta. Anche in questo caso prima dell'effettuazione della trasferta, deve esserne data informazione all'Ufficio amministrativo del Consorzio, competente alla liquidazione, ai fini della verifica della disponibilità finanziaria.

ARTICOLO 3 (Documentazione delle spese)

1. Per la liquidazione delle spese, i soggetti aventi titolo dovranno compilare e sottoscrivere apposita richiesta di rimborso con nota riepilogativa e produrre idonea documentazione delle spese effettivamente sostenute da trasmettere al ragioniere economo del Consorzio entro 20 giorni dall'effettuazione della trasferta, secondo le seguenti modalità:
 - le spese di alloggio, rimborsabili solo per missioni di durata superiore alla giornata, per il pernottamento in albergo al massimo di 4 stelle, comprovate da idonea documentazione;
 - le spese di vitto, consistenti nel rimborso di un pasto in caso di durata della missione/trasferta sino a otto ore e nel rimborso di due pasti in caso di durata della missione superiore a dieci ore comprovate da idonea documentazione; per il computo delle ore si includono quelle di viaggio; il costo rimborsabile a pasto è di € 40,00 per il dipendente e di € 60,00 per amministratori, collaboratori e consulenti;
2. I soggetti aventi titolo hanno diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo spettante per la trasferta

ARTICOLO 4 (Mezzi di trasporto)

1. Il mezzo di trasporto usato (aereo, treno, vettura, taxi, traghetto, ecc.) dovrà essere specificamente indicato nella nota di autorizzazione.
2. L'uso dell'autovettura di proprietà è consentito quando specifiche e motivate esigenze lo rendano opportuno e conveniente.
3. L'indennità chilometrica è pari ad 1/5 del prezzo della benzina e verrà riconosciuta solo se richiesta su apposita dichiarazione dallo stesso sottoscrittore, contenente il motivo della trasferta, il giorno, i km percorsi di andata e ritorno. Verranno altresì rimborsate le spese per i pedaggi autostradali e per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi ed autorimesse se idoneamente documentate.

ARTICOLO 5 (Rimborso spese di rappresentanza)

1. Con le stesse modalità di cui agli articoli precedenti, relativamente alle autorizzazione, comunicazione e documentazione, al Presidente ed agli amministratori sono rimborsate spese sostenute nell'interesse del Consorzio, per obblighi di ospitalità (consumazioni al bar o in ristorante), o per altre spese di rappresentanza.