

2023

Regolamento trasferte e rimborsi spese degli Organi Societari

APPROVATO
dal Consiglio di Amministrazione riunitosi in data 15.12.2023



ATL
Azienda Turistica
Locale del Cuneese

SOMMARIO

PREMESSA	pag. 3
Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione	pag. 3
Art. 2 – Autorizzazione alla trasferta	pag. 3
Art. 3 – Tipologie di spese rimborsabili	pag. 4
Art. 4 – Spese di viaggio	pag. 4
Art. 5 – Mezzi di trasporto	pag. 4
a. – utilizzo mezzi di trasporto propri	pag. 4
b. – utilizzo taxi o mezzi a noleggio	pag. 4
Art. 6 – Rimborso pasti	pag. 5
Art. 7 – Pernottamenti	pag. 5
Art. 8 – Anticipazione spese da parte di ATL del Cuneese	pag. 6
Art. 9 – Documentazione e modalità di rimborso	pag. 6
Art. 10 – Entrata in vigore, future modifiche e pubblicità	pag. 6

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le trasferte del Presidente e dei membri del Consiglio di Amministrazione (CdA) e dei componenti del Collegio Sindacale ed il rimborso delle relative spese in conformità alle linee di indirizzo di cui all'All. B della D.G.R. n. 50-6396 del 28-12 2022, al D.Lgs. 175/2016 (T.U. delle Società a Partecipazione Pubblica), alla L.R. n. 14/2016 ed alle disposizioni dello Statuto societario dell'ATL del Cuneese.

Il presente Regolamento costituisce altresì uno strumento di disciplina dell'operatività aziendale che assicuri i principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità in armonia con la normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le trasferte/missioni fuori sede del Presidente e dei membri del Consiglio di Amministrazione (CdA) e dei componenti del Collegio Sindacale dell'ATL del Cuneese.

Per trasferta/missione fuori sede si intende lo svolgimento in via temporanea di un'attività istituzionale documentabile da parte uno dei soggetti sopra indicati presso una località diversa da quella in cui ha sede legale l'ATL del Cuneese.

Ai fini del presente regolamento non rappresentano trasferta il viaggio da e per la sede di svolgimento delle Assemblee nonché la presenza presso la sede dell'ATL del Cuneese per riunioni istituzionali o attività legate alla carica.

Art. 2 – Autorizzazione alla trasferta

Le trasferte/missioni fuori sede per cui si procederà alla richiesta di rimborsi spese devono essere autorizzate da parte del Direttore o dal dipendente avente la mansione più alta presente sul luogo di lavoro al momento della richiesta; in questo caso l'autorizzazione dovrà essere ratificata successivamente dal Direttore.

L'autorizzazione può essere accordata anche con presa d'atto favorevole di una trasferta già effettuata.

In difetto di autorizzazione preventiva o di presa d'atto favorevole la trasferta non sarà rimborsabile.

Art. 3 – Tipologie di spese rimborsabili

In via preferenziale e laddove ciò appaia più economico, pratico e opportuno (cfr. Art 8), gli uffici dell'ATL del Cuneese effettueranno direttamente le prenotazioni necessarie attenendosi ai principi di congruità, ragionevolezza e proporzionalità dettagliati negli Artt. 4, 5, 6, e 7.

Qualora detta modalità non sia possibile, in caso di trasferta in Italia o all'estero di uno dei soggetti di cui all'Art. 1, spetterà il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio. Sono altresì rimborsabili le eventuali spese concernenti il trasporto al seguito di materiale e strumenti occorrenti allo svolgimento dell'incarico nonché eventuali spese sostenute per ragioni collegate (es. spedizioni, cancelleria, fotocopie, ecc.).

Le spese rimborsabili devono in ogni caso rispondere a criteri di congruità, ragionevolezza e proporzionalità, in coerenza con le esigenze di contenimento dei costi di funzionamento delle società controllate come previsto all'art. 19 del D.Lgs. 175/2016.

Art. 4 – Spese di viaggio

Sono rimborsabili le spese relative ai viaggi in treno, aereo, traghetto, nave ed altri mezzi di trasporto, nel limite del costo del biglietto di:

- classe economica per i viaggi in aereo;
- 2a classe (o equivalente) per i viaggi in treno ed equiparati per gli altri mezzi di trasporto di linea.

Sono inoltre rimborsabili:

- eventuali supplementi e prenotazioni;
- diritti di agenzia per i viaggi aerei;
- eventuali penali dovute per il mancato utilizzo dei biglietti di viaggio già acquistati, a seguito di cancellazione della trasferta per eventi imprevisti, quali l'annullamento improvviso dell'impegno istituzionale, la malattia del consigliere o gravi e motivati impedimenti opportunamente documentati;
- spese per i visti in caso di viaggi all'estero.

Art. 5 – Mezzi di trasporto

Sono rimborsabili le spese per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbani ed extra urbani impiegati:

- per raggiungere la stazione o l'aeroporto dalla residenza o dimora abituale e viceversa;
- per gli spostamenti nella località di trasferta, compresi quelli effettuati da o per la stazione/aeroporto.

Per quanto riguarda altre modalità di spostamento si dispone quanto segue:

a. - Disciplina utilizzo automezzi propri

Fermo restando l'utilizzo prioritario del mezzo pubblico, in caso di utilizzo del mezzo proprio è riconosciuta l'indennità chilometrica in base alle tabelle pubblicate dall'ACI. Sarà altresì riconosciuto il rimborso di eventuali spese sostenute per i pedaggi autostradali e parcheggi. Il chilometraggio ammesso a rimborso è quello effettivamente sostenuto utilizzando il percorso più diretto, o possibile, tra la località di partenza e la località di destinazione. Come località di partenza viene considerata la più vicina alla destinazione tra la sede legale dell'Azienda e quella di residenza del soggetto autorizzato alla trasferta.

b.- Disciplina utilizzo di taxi o mezzi a noleggio

È consentito l'utilizzo di taxi o di mezzo a noleggio qualora impossibilitati all'uso dell'auto propria o altri mezzi di trasporto. Per il noleggio di mezzi di trasporto che prevede il ripristino del carico di carburante iniziale, prima della riconsegna del veicolo, è ammesso il rimborso di tale spesa.

Art. 6 – Rimborso pasti

Il rimborso della spesa sostenuta per i pasti durante un'attività di trasferta/ missione fuori sede (cfr. Art.1) spetta nella misura di:

- un pasto per impegni inferiori alle 12 ore;
- due pasti per impegni superiori alle 12 ore.

Le spese relative al consumo dei pasti sono rimborsabili nella misura max giornaliera di € 25.00 per i pranzi e le colazioni di lavoro e di € 35.00 per le cene. Il totale di spesa giornaliera per i pasti non dovrà comunque superare la cifra di € 60,00.

Art. 7 – Pernottamenti

Per le trasferte di durata superiore a 12 ore spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo di categoria 3 stelle o equivalente. Il pernottamento avviene nella località di trasferta o in località limitrofe nel caso di impossibilità a reperire alberghi della categoria spettante nella località di trasferta.

Il pernottamento in albergo a 4 stelle o superiore è consentito esclusivamente qualora risulti prenotabile a condizioni economicamente più vantaggiose o nel caso in cui l'albergo medesimo risulti sede nella quale si svolge l'evento oggetto della missione e siano applicate tariffe agevolate legate alla partecipazione all'evento.

La sussistenza delle condizioni di cui sopra deve risultare da idonea documentazione.

Art. 8 – Anticipo delle spese da parte dell’Azienda

Laddove ciò appaia più pratico o opportuno l’Azienda può anticipare le spese di trasferta una volta autorizzata. L’anticipo può avvenire secondo le seguenti modalità:

- l’Azienda cura direttamente il pagamento delle spese verso terzi (es. individua il mezzo di trasporto ed acquista i relativi biglietti, prenota e paga la struttura per il soggiorno, ecc.)
- l’Azienda effettua un anticipo di cassa a favore dell’interessato che dovrà comunque rendicontare le spese sostenute e documentare l’effettivo utilizzo della somma anticipata. Ove la somma anticipata non sia integralmente utilizzata dovrà procedersi a restituzione e/o conguaglio con altre spese sostenute per le quali l’interessato abbia titolo al rimborso.

Art. 9 – Documentazione e modalità di rimborso

La regolarità della documentazione costituisce il presupposto per l’ammissibilità al rimborso delle spese sostenute.

I documenti rilevanti ai fini del rimborso delle spese sostenute devono essere completi dei dati necessari ad individuare la natura della trasferta, delle spese effettuate, i nominativi dei partecipanti alla spesa e l’entità.

La documentazione va presentata in originale, unitamente a idonea nota spese predisposta sulla modulistica fornita dall’Azienda, preferibilmente entro la fine del mese all’Ufficio Amministrazione. L’Ufficio provvede all’esame della regolarità della documentazione pervenuta e della pertinenza e congruità delle spese ed alla conseguente liquidazione delle spese di trasferta agli interessati tramite bonifico bancario sul conto corrente indicato entro il mese successivo.

Art. 10 – Entrata in vigore, future modifiche e pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione da parte Consiglio di Amministrazione dell’ATL del Cuneese e viene pubblicato sul sito internet istituzionale www.visitcuneese.it nella sezione “Società Trasparente” entro 15 giorni dalla sua approvazione. Il Regolamento potrà essere modificato con le stesse modalità di approvazione e pubblicità.