



LANGHE
MONFERRATO
ROERO

The Home of BuonVivere

REGOLAMENTO DELLE TRASFERTE DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, DEL COLLEGIO SINDACALE E DEL DIRETTORE E RIMBORSO DELLE RELATIVE SPESE

Approvato in Consiglio di Amministrazione 25.09.2023

Sommario

PREMESSA	2
Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione	2
Art. 2 - Autorizzazione	2
Art. 3 - Spese rimborsabili	2
Art. 4 - Spese di viaggio	2
Art. 5 - Mezzi di trasporto	3
Art. 6 - Disciplina utilizzo automezzi propri	3
Art. 7 - Disciplina utilizzo di taxi o mezzi a noleggio	3
Art. 8 - Rimborso pasti	3
Art. 9 - Pernottamento	3
Art. 10 - Spese di rappresentanza	4
Art. 11 - Anticipazione delle spese da parte dell'Ente	4
Art. 12 - Documentazione e modalità di rimborso	4
Art. 13 - Entrata in vigore e modificazioni	4

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina le trasferte del Presidente e dei membri del Consiglio di Amministrazione (CdA), dei componenti del Collegio Sindacale e del Direttore dell'Ente Turismo LMR 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. 19/2016 (T.U. delle Società a Partecipazione Pubblica), alla L.R. n. 14/2016 ed alle disposizioni dello Statuto societario dell'Ente Turismo Langhe Monferrato Roero, nonché nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia e buon andamento dell'azione amministrativa.

Art 1 – Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le trasferte del Presidente e dei membri del Consiglio di Amministrazione (CdA), dei componenti del Collegio Sindacale e del Direttore dell'Ente Turismo LMR.

Per trasferta si intende lo svolgimento in via temporanea di un'attività istituzionale da parte uno dei soggetti di cui al comma 1 presso una località diversa da quella in cui ha la propria residenza o dimora abituale.

Ai fini del presente regolamento non rappresentano trasferta il viaggio da e per la sede di svolgimento delle Assemblee nonché presso la sede dell'Ente Turismo LMR per attività legate alla carica.

Art. 2 – Autorizzazione

Le trasferte devono essere autorizzate.

Per il Presidente, i Consiglieri ed i Sindaci l'autorizzazione alla trasferta è rilasciata dal Direttore.

Per il Direttore, l'autorizzazione è rilasciata dal Presidente.

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 – Spese rimborsabili

In caso di trasferta in Italia o all'estero 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, fotocopie ecc).

Le spese rimborsabili devono in ogni caso rispondere a criteri di congruità, ragionevolezza e proporzionalità.

Art 4 – Spese di viaggio

Sono rimborsabili le spese relative ai viaggi in ferrovia, aereo, 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 ferrovia 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.

Art. 6 - 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 annuali della Gazzetta Ufficiale. Sarà altresì riconosciuto il rimborso di eventuali spese sostenute per i pedaggi autostradali e parcheggi.

Art. 7 - 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. 8 – Rimborso pasti

Le spese relative alla consumazione dei pasti sono rimborsabili nella misura max giornaliera di € 25.00 per i pranzi e le colazioni di lavoro e di € 45.00 per le cene. Il totale di spesa giornaliera per i pasti non dovrà comunque superare la cifra di € 70,00.

Il limite di spesa sopra indicato è derogabile nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 1 si trovino a dover ospitare, nel contesto dell'attività istituzionale, i soggetti di cui all'art. 11.

Art. 9 – Pernottamento

Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, ai soggetti di cui all'art. 1 spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a tre stelle. 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 quattro stelle o superiore è consentito esclusivamente 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. 10 – Spese di rappresentanza

Tra le spese rimborsabili rientrano anche quelle sostenute dai soggetti di cui all'art. 1 per ospitare, nel contesto dell'attività istituzionale, terzi soggetti quali giornalisti, esperti, autorità ecc...
L'ospitalità offerta deve essere opportunamente motivata precisando altresì i nominativi degli ospiti.

Art. 11 – Anticipazione delle spese da parte dell'Ente

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

- l'Ente 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'Ente effettua un'anticipazione 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. 12 – 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, l'entità.

La documentazione va presentata in originale, unitamente ad idonea nota spese predisposta sulla modulistica fornita dall'Ente, 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. 13 – Entrata in vigore e modificazioni

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione da parte dell'Organo Amministrativo, e sarà pubblicato sul sito web alla voce Società Trasparente entro 15 giorni dalla sua approvazione.

Il Regolamento potrà essere modificato con le stesse modalità di approvazione e pubblicità.