



**REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAI
COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI CON.AMI E
PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO**

Approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 26 del 26/06/2020

(testo in vigore dal 26 giugno 2020)

PREMESSA

Stante la natura di CON.AMI, quale Consorzio fra enti locali costituito nella forma di Azienda Speciale consortile ai sensi degli articoli 31 e 114 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il presente Regolamento si ispira alla normativa vigente ed in particolare, ove compatibili, ai principi delle seguenti norme regolamentari del settore pubblico:

- art. 84 D.Lgs.267/2000;
- art. 6 D.L. 78/2010;
- D.Lgs. 165/2001;
- D.M. 4.08.2011;
- art. 51 comma 5 del D.P.R. 917/1986;
- Orientamento (ai sensi dell'art. 15 comma 2 del D.Lgs. 175/2016) del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 10/06/2019 per quanto richiamato.

SEZIONE I – RIMBORSO SPESE DEGLI AMMINISTRATORI

ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE E OGGETTO

La presente sezione del Regolamento si applica ai componenti del Consiglio di Amministrazione di CON.AMI ed ha come oggetto la disciplina della procedura per:

a) il rimborso delle spese di viaggio sostenute dagli Amministratori: si intendono per spese di viaggio degli Amministratori, le spese sostenute dagli Amministratori che risiedono fuori dal Comune di Imola per la partecipazione ad ognuna delle sedute degli organi assembleari e amministrativi, nonché per la presenza necessaria presso la sede per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

b) il rimborso delle spese di missione/soggiorno: si intendono per spese di missione/soggiorno le spese effettivamente sostenute e documentate dagli Amministratori per recarsi fuori dal Comune in cui ha sede il Consorzio in occasione di missioni istituzionali per conto e nell'interesse del Consorzio;

c) il rimborso delle spese di rappresentanza degli Amministratori: si intendono per spese di rappresentanza le spese sostenute e documentate dagli Amministratori derivanti da obblighi di relazione di ospitalità nei confronti di soggetti correlati alle attività espletate da CON.AMI, al fine di soddisfare l'obiettiva esigenza di mantenere ed accrescere il suo prestigio nel contesto sociale in cui si colloca, entro i limiti dettati dalla normativa ed ove tali spese siano subordinate alla sussistenza di rigorosi requisiti formali e sostanziali finalizzati ad intrattenere rapporti istituzionali e siano

comunque improntate ad un principio di ragionevolezza, sobrietà e congruità, con obbligo di puntuale motivazione e rendicontazione da parte degli Amministratori.

ART. 2 SPESE DI VIAGGIO

2.1 Mezzi pubblici

Gli Amministratori che - per ragioni d'ufficio o inerenti al proprio mandato - debbano spostarsi devono utilizzare - prioritariamente - i mezzi di trasporto pubblico secondo le seguenti classi di diritto:

- a) seconda classe o superiore se economicamente più vantaggiosa per i viaggi effettuati in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extraurbano;
- b) classe economica per i viaggi in aereo.

L'uso del mezzo aereo è consentito qualora sia l'unico mezzo utilizzabile per raggiungere il luogo di missione, ovvero, quando vi siano più mezzi alternativi, se la sua utilizzazione è giustificata dalla necessità di rispettare orari prefissati per l'impegno al quale la missione è finalizzata.

E' consentito l'uso di taxi per i collegamenti con stazioni ferroviarie, autolinee ed aeroporti per raggiungere alberghi, uffici e per spostamenti interni alla località di missione.

L'utilizzo della macchina a noleggio è consentito solo nel caso di oggettiva impossibilità di uso di mezzi pubblici o taxi, quando, per particolari necessità si debba raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.

2.2 Mezzi propri

Nel caso di indisponibilità di mezzi pubblici idonei a raggiungere la sede di destinazione in tempi ragionevoli e verificata la indisponibilità di mezzi aziendali a tale scopo o nel caso di scioperi oppure nel caso di maggiore convenienza organizzativa in base agli impegni istituzionali, è ammesso l'utilizzo di mezzi di trasporto di proprietà personale.

L'utilizzo del mezzo proprio solleva CON.AMI da ogni responsabilità per l'uso dello stesso, relativamente a danni attivi, passivi, tasse automobilistiche, coperture assicurative e rispetto del codice della strada.

In caso di utilizzo di un mezzo proprio è concesso il rimborso chilometrico in base alle tabelle ACI.

Fermi restando i presupposti per il rimborso delle spese di cui trattasi, oltre a quanto sopra stabilito verranno altresì rimborsate, se debitamente documentate, altre eventuali spese sostenute per pedaggi autostradali, soste o ricovero del mezzo presso parcheggi e autorimesse.

Non è previsto in nessun caso il rimborso delle spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazione al codice della strada, compiute con l'uso del mezzo proprio o aziendale nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto di CON.AMI.

2.3 Spese sostenute dagli Amministratori che risiedono fuori dal Comune di Imola.

E' previsto il rimborso delle spese di viaggio sostenute dagli Amministratori che risiedono fuori dal Comune di Imola, per la partecipazione ad ognuna delle sedute degli organi assembleari e amministrativi, nonché per la presenza necessaria presso la sede per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate nei termini sopra indicati.

ART. 3 SPESE DI MISSIONE/SOGGIORNO

Costituisce missione qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del Comune di Imola avente stretta attinenza con le attività svolte dal Consorzio e comunque finalizzata allo svolgimento di attività istituzionali.

Nel caso di missione è previsto secondo la disciplina del presente Regolamento il rimborso per le spese di viaggio e di soggiorno. Le missioni possono essere espletate in ambito nazionale e all'estero.

Tutte le missioni degli Amministratori devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento (A). Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Presidente.

I rimborsi delle spese sostenute dovranno comunque essere dettagliati con indicazione della durata e dei motivi della missione, nonché dovrà essere allegata la documentazione a corredo.

Le spese di viaggio sono disciplinate al precedente art. 2.

Per le spese di soggiorno (vitto e alloggio) anticipate in ragione di missioni istituzionali autorizzate fuori dal Comune in cui ha sede il Consorzio spetta il rimborso agli Amministratori secondo i limiti di cui all'art. 3 del D.M. 4 agosto 2011 e s.m.i.

In particolare, in caso di missioni istituzionali, spetta il rimborso delle spese di soggiorno in misura non superiore ai seguenti importi:

- a) euro 184,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento;
- b) euro 160,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
- c) euro 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;

- d) euro 28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza.

La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio. Il criterio della distanza chilometrica indicato alla lettera 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 ad euro 58,00.

Gli importi di cui sopra non sono cumulabili. La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal Direttore Generale, su richiesta dell'Amministratore, corredata della documentazione delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e le finalità della missione. Qualora dalla documentazione risulti un importo inferiore rispetto a quello sopraindicato le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate.

Il rimborso dei pasti è comunque effettuato secondo criteri di misura e ragionevolezza in relazione alle portate e alle bevande consumate.

ART. 4 SPESE DI RAPPRESENTANZA

E' ammesso il rimborso agli Amministratori delle spese di rappresentanza derivanti da obblighi di relazione o di ospitalità nei confronti di soggetti correlati alle attività espletate da CON.AMI nell'interesse del Consorzio stesso, finalizzate comunque a soddisfare l'obiettiva esigenza di mantenere ed accrescere il suo prestigio nel contesto sociale in cui si colloca, fermo restando la compatibilità delle vigenti disposizioni normative.

Le spese di rappresentanza devono essere valutate secondo criteri di ragionevolezza, sobrietà e congruità.

ART. 5 DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE E MODALITÀ DI RIMBORSO

La richiesta di rimborso delle spese anticipate per missioni, corredata della dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione e della documentazione utile, secondo il modulo allegato al presente Regolamento (B), deve essere presentata al Direttore Generale entro il mese successivo dalla data di conclusione della missione.

La richiesta di rimborso delle spese di viaggio per gli amministratori residenti fuori dal Comune in cui ha sede il Consorzio, corredata della documentazione utile, secondo il modulo allegato al presente Regolamento (C) deve essere presentata al Direttore Generale entro il mese successivo dalla data dell'effettuazione della spesa.

La richiesta di rimborso delle spese di rappresentanza, corredata della documentazione utile, secondo il modulo allegato al presente Regolamento (D) deve essere presentata al Direttore Generale entro il mese successivo dalla data dell'effettuazione della spesa

Ai fini del rimborso, la documentazione giustificativa delle spese sostenute deve essere presentata in originale, salvo motivati casi particolari, che dovranno essere espressamente autorizzati dal Direttore Generale.

La liquidazione avverrà nel rispetto delle norme e con il primo cedolino/fattura utile.

SEZIONE II – CARTE DI CREDITO

ART. 6 UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

La presente sezione del Regolamento disciplina l'utilizzo delle carte di credito aziendali da parte:

- del Presidente del Consiglio di Amministrazione di CON.AMI;
- del Direttore Generale di CON.AMI.

Le carte di credito aziendali sono nominative.

ART. 7 SPESE AUTORIZZATE

L'utilizzazione della carta di credito da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione è consentita solo a titolo di rimborso anticipato delle spese di viaggio, missione/soggiorno e rappresentanza nei limiti di cui alle previsioni del presente Regolamento.

L'utilizzazione della carta di credito da parte del Direttore Generale è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, oltre alla casistica di spese riferita all'utilizzazione della carta di credito da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche per l'esecuzione delle spese relative:

- a) all'organizzazione di viaggi, missioni e soggiorni istituzionali;
- b) alla rappresentanza di CON.AMI in Italia e all'estero;
- c) all'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- d) ad acquisti on-line di servizi e beni non acquistabili con le modalità ordinarie o acquistabili a condizioni assolutamente convenienti rispetto alle modalità convenzionali di acquisto.

Non è consentito l'uso della carta per effettuare prelievi di denaro contante da sportelli automatici e per l'effettuazione di spese con addebito rateale.

ART. 8 RENDICONTAZIONE

La rendicontazione delle spese sostenute deve avvenire, entro il mese successivo dall'effettuazione di ogni singola spesa, con la presentazione della dichiarazione di cui all'allegato E, unitamente alla fattura o ricevuta fiscale in originale.

L'Ufficio competente di CON.AMI provvede alla regolarizzazione contabile delle spese mediante la contabilizzazione, di regola con cadenza mensile, degli addebiti emessi dall'Istituto bancario che ha rilasciato le carte di credito. Al termine del suo incarico il soggetto detentore dovrà riconsegnare la carta al Settore Amministrazione Controllo e Finanza che provvederà alla sua estinzione.

ART. 9 RESPONSABILITA' NELL'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

Il titolare della carta di credito dovrà adottare la massima attenzione nella custodia e nell'utilizzo della carta di credito; in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito è tenuto a chiamare l'ente emittente per bloccare la carta di credito, denunciare l'accaduto alle autorità competenti e darne immediata comunicazione, anche telefonicamente e con successiva nota scritta, a CON.AMI all'Ufficio Amministrazione.

Il titolare della carta di credito è direttamente e personalmente responsabile nei confronti di CON.AMI, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa, erariale e contabile, nell'ipotesi di smarrimento o sottrazione delle stesse, nonché nell'ipotesi di utilizzo irregolare o fraudolento.

Tutte le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito non supportate da idonea documentazione giustificativa o comunque non correlate all'attività istituzionale di CON.AMI saranno considerate spese personali del titolare della carta di credito e saranno poste a carico dello stesso e, previo accertamento da parte degli Uffici competenti, potranno essere trattenute direttamente dagli emolumenti corrisposti (retribuzione mensile e altri compensi) e in ogni caso fino a capienza degli stessi. Le irregolarità saranno segnalate al Consiglio di Amministrazione che si riserva la facoltà di sospendere l'utilizzo della carta di credito.

SEZIONE III – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 10 SPESE SOSTENUTE DIRETTAMENTE DAL CONSORZIO E ANTICIPI

Ove possibile, CON.AMI provvederà direttamente a pagare le spese riferite agli Amministratori per spese di viaggio, spese di missione/soggiorno e spese di rappresentanza, previa dichiarazione resa dagli Amministratori che indichi le singole spese e le motivazioni di spesa ed a cui sia allegata la fattura, ricevuta fiscale ed altri documenti intestati a CON.AMI.

Per le missioni/soggiorni degli Amministratori è data comunque facoltà di concedere un anticipo a mezzo fondo cassa aziendale in misura corrispondente alle spese preventivate. La richiesta dell'anticipo dovrà essere presentata al Direttore Generale almeno 48 ore prima della corresponsione dell'anticipo, che dovrà essere erogato nelle successive 24 ore o, in caso di urgenza, anche immediatamente previa autorizzazione del Direttore Generale.

ART. 11 MANLEVA

Gli Amministratori assumono ogni responsabilità nei confronti del Consorzio e di terzi in relazione alla veridicità delle dichiarazioni rese per il rimborso delle spese di cui al presente Regolamento ed in relazione alla correlazione delle stesse alle attività istituzionali del Consorzio ed al rispetto dei principi indicati nel presente Regolamento e dalla normativa in vigore.

ART. 12 PUBBLICITA'

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" - "Sezione "Disposizioni Generali".

ART. 13 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento sostituisce ed abroga ogni precedente disposizione consortile in materia ed entra in vigore dalla data della deliberazione che lo approva.



ALLEGATO A

ISTANZA DI MISSIONE

Io sottoscritto/a _____ in
qualità di _____ del
Consiglio di Amministrazione di CON.AMI,

CHIEDO

di recarmi, nell'interesse del CON.AMI, in missione a

(Provincia) _____ - che dista dal Comune di Imola circa Km _____ - per il seguente motivo:

con partenza presumibile alle ore _____ del giorno _____ e rientro presumibile alle ore _____
del giorno _____.

Data _____

Il richiedente

Vista la richiesta suindicata, si autorizza la missione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Imola _____



N.B. La richiesta di rimborso spese va presentata entro il mese successivo dalla data di conclusione della missione.

Il richiedente

Vista la richiesta, si liquidano le spese sopra indicate e documentate.

Il Direttore Generale

Imola _____



N.B. La richiesta di rimborso spese va presentata entro il mese successivo dalla data di conclusione della missione.

Il richiedente

Vista la richiesta, si liquidano le spese sopra indicate e documentate.

Il Direttore Generale

Imola _____



N.B. La richiesta di rimborso spese va presentata entro il mese successivo dalla data di conclusione della missione.

Il richiedente

Vista la richiesta, si liquidano le spese sopra indicate e documentate.

Il Direttore Generale

Imola _____

RENDICONTAZIONE DELLE SPESE EFFETTUATE CON CARTE DI CREDITO

Io sottoscritto/a _____ in qualità
di Presidente del Consiglio di Amministrazione / Direttore Generale di CON.AMI

Resoconta

assumendo ogni responsabilità in merito alla veridicità, le seguenti spese per il periodo
_____/_____:

artt. 2.1 e 2.2 e art. 3 del “Regolamento” relativamente a spese di viaggio con mezzi pubblici
e/o propri e per spese di missione/soggiorno, come da documentazione allegata.

Eventuali note _____
_____;

art. 4 del “Regolamento” relativamente a spese di rappresentanza, come da documentazione
allegata.

Eventuali note _____
_____;

art. 2.3 del “Regolamento” relativamente a spese riferite agli Amministratori che risiedono
fuori del capoluogo del Comune in cui ha sede il Consorzio, come da documentazione allegata.

Eventuali note _____
_____;

Per un importo totale di Euro _____

Allegati:

c.s.

Il Presidente/Direttore Generale

Imola, _____

N.B. La presente rendicontazione va presentata entro 30 giorni dall'effettuazione della spesa