

REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO SPESE DELLE MISSIONI E DI RAPPRESENTANZA DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle missioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione.

Art. 2 - Autorizzazione delle missioni

1. Le missioni dei Componenti del Consiglio di Amministrazione e la liquidazione delle relative spese devono essere rendicontate trimestralmente al Consiglio di Amministrazione per la relativa ratifica.

Art. 3 - Individuazione delle missioni

1. Costituisce missione qualunque attività svolta dai Componenti del Consiglio di Amministrazione al di fuori della Provincia di Piacenza direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni, fiere e riunioni in genere anche degli organi di associazione internazionali, nazionali, regionali aventi attinenza con l'attività svolta dall'Azienda.
2. La missione deve essere giustificata da convocazione scritta.
3. In mancanza della convocazione è indispensabile apposita dichiarazione, sottoscritta dai singoli Amministratori in cui risultino indicati
 - data della missione;
 - motivo della missione.

Art. 4 - Rimborso delle spese di soggiorno

1. Agli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino– fuori dalla Provincia di Piacenza, oltre al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate ai sensi del successivo art. 5, è dovuto il rimborso delle spese di soggiorno.
2. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di colazioni, pranzi e cene.
3. Gli Amministratori hanno facoltà, in missione, di pernottare in alberghi di categoria fino a 4 stelle o corrispondente– per un importo massimo rimborsabile di euro 140,00 (comprensivo di prima colazione).
4. Relativamente alle spese di ristorazione, ogni pasto principale (pranzo o cena), laddove dovuto, è rimborsato fino al limite massimo di euro 40,00. L'eventuale parte eccedente rimarrà a carico dell'Amministratore che dovrà comunque sempre documentare la spesa con ricevuta fiscale a lui intestata.
5. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'Amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.

Art. 5 - Rimborso delle spese viaggio

1. Agli Amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e adeguatamente documentate in occasione di missioni svolte per recarsi fuori dal Comune di Piacenza per motivi attinenti allo svolgimento del mandato.
2. L'uso del mezzo aereo è consentito qualora sia l'unico mezzo utilizzabile per raggiungere il luogo di missione, ovvero, quando via siano più mezzi alternativi, se la sua utilizzazione è giustificata dalla necessità di raggiungere rapidamente il luogo di missione. Nella scelta del vettore dovranno essere privilegiate, laddove possibile, le compagnie low cost.

3. Il rimborso delle spese aeree avverrà nel limite del costo del biglietto di viaggio in economy class. Verranno rimborsati eventuali supplementi per bagaglio non rientrante nelle misure standard fissate dalle compagnie aeree, solo se, in presenza di offerte speciali, siano fissate dalle compagnie misure diverse da quelle standard.
4. L'uso del mezzo ferroviario verrà rimborsato nel limite del costo del biglietto di viaggio ed eventuali supplementi e prenotazioni per la prima classe.
5. Qualora non sia possibile utilizzare un mezzo di trasporto pubblico o nel caso che la missione coinvolga più Amministratori, rendendo di fatto più conveniente l'utilizzo di un automezzo, l'Amministratore sarà tenuto obbligatoriamente all'uso di un'autovettura aziendale, se disponibile. In tal caso verranno rimborsate unicamente le spese per i pedaggi autostradali e per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi e autorimesse, se debitamente documentate, nonché eventuali rifornimenti di carburante, solo se debitamente documentati e laddove non sia stato possibile procedere al pagamento tramite la scheda aziendale.
6. L'uso del mezzo proprio è consentito solo in assenza di autovettura aziendale o per casi eccezionali adeguatamente motivati e dà diritto a un'indennità chilometrica pari a € 0,40, oltre al rimborso delle spese per i pedaggi autostradali e per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi e autorimesse, se debitamente documentate.
Per i percorsi compiuti con mezzi propri è indispensabile apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli Amministratori, come da modulo allegato, in cui risultino indicate:

- le date dei singoli viaggi compiuti,
- i chilometri percorsi di volta in volta,
- i motivi del viaggio.

L'Amministratore deve inoltre dichiarare di aver scelto il tragitto più breve, fra quelli possibili, per raggiungere la destinazione o i motivi di una diversa scelta.

Infine, l'Amministratore dovrà rilasciare una liberatoria delle responsabilità di Acer Piacenza.

7. E' consentito l'uso di taxi per i collegamenti con stazioni ferroviarie, autostazioni e aeroporti, per raggiungere alberghi, uffici e spostamenti interni alla località di missione. In tal caso è riconosciuto il rimborso della relativa spesa su presentazione di apposita documentazione. L'utilizzo della macchina a noleggio è consentito solo nel caso di oggettiva e comprovata impossibilità all'uso di mezzi pubblici o taxi.

Art. 6 - Spese di ospitalità e di rappresentanza

1. E' ammesso il rimborso delle spese di rappresentanza istituzionali derivanti da obblighi di relazione e da dovere di ospitalità nei confronti di soggetti esterni particolarmente qualificati. Le spese verranno rimborsate previa presentazione di fattura, o altro documento fiscale idoneo, firmati dall'amministratore e recanti la specifica causale.

Art. 7 - Liquidazione delle spese

1. Il prospetto di liquidazione delle spese sostenute avviene sulla base della documentazione che gli interessati devono presentare (fatture, scontrini fiscali, ricevute, biglietti etc. in originale) ivi compresa una dichiarazione sulla durata e sulla finalità della missione.