



Aree Protette Appennino Piemontese

Regolamento per la disciplina dei rimborsi spesa da corrispondere ai componenti del Consiglio dell'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese collocati in quiescenza

(Approvato con Deliberazione del Consiglio n. 32/2016)

Art.1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi spesa relativi ad attività istituzionali da corrispondere ai componenti del Consiglio dell'Ente già dipendenti nel settore pubblico o privato collocati in quiescenza (da ora Componenti del Consiglio).

La disciplina dei rimborsi spesa trattata dal presente regolamento deve sottostare ai criteri, modalità e limiti massimi previsti dalla D.G.R. 26 settembre 2016, n. 44-3989 e dai provvedimenti del Consiglio dell'Ente.

Art.2 – Attività che danno diritto al rimborso

1. Dà diritto al rimborso qualunque attività svolta dai componenti del Consiglio dell'Ente direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione del Ente e con le eventuali deleghe amministrative conferite.

2. Costituisce, altresì, attività direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione dei componenti del Consiglio quali rappresentanti dell'Ente alle riunioni degli organi di associazioni nazionali e regionali.

Art.3 – Trattamento di trasferta

1. Tutte le trasferte devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente.

2. Non è richiesta autorizzazione per le trasferte del Presidente, in quanto Legale rappresentante dell'Ente.

3. Ai componenti del Consiglio è dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, fino all'importo mensile massimo rimborsabile, così come previsto dai provvedimenti del Consiglio dell'Ente.

4. La durata delle trasferte comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

5. Le spese di trasferta sostenute per la partecipazione alle sedute del Consiglio sono trattate ai sensi del comma 4, art. 17 della L.R. n. 19/2009 e s.m.i.

Art.4 – Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio

1. Per la liquidazione delle trasferte di cui agli articoli precedenti, i componenti del Consiglio dovranno produrre all'Ufficio amministrativo dell'Ente idonea documentazione delle spese effettivamente sostenute, secondo le seguenti modalità:

a. le spese di alloggio, rimborsabili solo per missioni di durata superiore alle 12 ore, per il pernottamento in albergo fino a quattro stelle, dovranno essere documentate mediante presentazione di idonea documentazione contabile;

b. le spese di vitto dovranno essere documentate da idonea documentazione, sia per uno o due pasti giornalieri, a seconda che la missione si espliciti in coincidenza con gli orari del pranzo e/o della cena, sia per la colazione entro i limiti di spesa previsti dalla normativa per il personale dirigente della Regione Piemonte (Determina Dirigenziale n. 213 dell'8/8/2006);

c. le spese sostenute per l'uso di telefono, fax, telegrafo, solo se l'uso stesso risulta effettuato per ragioni di servizio sulla base di adeguata documentazione.

La suddetta documentazione giustificativa deve essere allegata ad apposito modulo dichiarativo, allegato al presente regolamento.

Art. 5 - Spese di viaggio

1. 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 raggiungere rapidamente il luogo di missione.

2. L'uso del mezzo ferroviario verrà rimborsato nel limite del costo di viaggio ed eventuali supplementi e prenotazioni per la prima classe o inferiore.

3. L'uso dell'autovettura di proprietà è consentito e dà diritto all'indennità chilometrica prevista dagli Uffici regionali per ogni chilometro percorso dalla sede di residenza o istituzionale alla sede di missione. Sono altresì rimborsabili le spese per i pedaggi autostradali se debitamente documentate. La dichiarazione dei chilometri percorsi deve essere inserita nell'apposito modulo di cui all'art. 4.

4. L'uso del servizio taxi è consentito solo nella località di missione e solo nei casi di comprovata necessità, ove non sia possibile, per esigenze di rapidità, utilizzare i mezzi di trasporto di linea urbana ed extraurbana, riconoscendosi il rimborso della relativa spesa su presentazione di apposita documentazione.

Art. 6 - Spese non documentate

Le spese non documentate non daranno diritto ad alcun rimborso.

Art. 7 – Modalità di liquidazione delle spese

1. La liquidazione del rimborso delle spese, a seguito dell'istruttoria di verifica della documentazione prodotta da parte dell'Ufficio amministrativo, è effettuata con determinazione dirigenziale.

Allegato: modulo dichiarativo.