Delibera N° 12/2017

Varese 03/01/2017

Componenti Consiglio Direttivo Componenti Collegio Revisori dei Conti Collaboratori esterni senza indennità o senza progettualità

Oggetto: Regolamentazione interna del Collegio TSRM inerente i rimborsi spese 2017/2018 –

Il Consiglio Direttivo, tenuto conto delle modifiche apportate al Bilancio di Previsione 2017, per la razionalizzazione dei costi relativi alle attività e alle funzioni svolte dagli organi del Collegio, durante la riunione di Consiglio Direttivo del 03/01/2017 tenuto nella sede del Collegio

delibera:

1 - al Collegio dei Revisori dei Conti verranno rimborsate le spese di trasporto e di soggiorno secondo i criteri indicati nell'allegato regolamento, relativamente alle riunioni ordinarie e straordinarie dello stesso.
2 - ai Componenti del Consiglio Direttivo saranno rimborsate le spese di trasporto e di soggiorno, secondo i criteri indicati nella presente regolamentazione, relativamente alle riunioni ordinarie e straordinarie dello stesso.
3 - ai collaboratori esterni senza indennità o senza progettualità, avranno la copertura delle spese vive fermo restando l'autorizzazione del Consiglio. Le spese da loro sostenute, verranno rimborsate solamente a seguito della compilazione del modulo predisposto,
4 - Le spese da loro sostenute, verranno rimborsate solamente a seguito della compilazione del modulo predisposto, sempre con l'obbligo di fare prenotare gli spostamenti (*es. viaggi, prenotazioni treni ed aerei, etc)*, dagli uffici del Collegio utilizzando eventuali convenzione in essere individuate dal Consiglio Direttivo a seguito di selezione.

Si precisa inoltre che:

- i giustificativi dovranno essere inerenti e collocabili nel luogo e nel tempo di effettuazione dell'incarico;
- i giustificativi delle trasferte effettuate dovranno pervenire al Collegio di norma entro il mese successivo di riferimento (*quelli spediti oltre l'anno di competenza, per ragioni di tipo contabile, non saranno più presi in considerazione*).
- il pagamento sarà effettuato entro il mese successivo dopo le opportune verifiche espletate da parte della Tesoreria, sia in termini di rispondenza del dichiarato, che in termini di possibile imputazione a Bilancio;
- la documentazione in parola dovrà obbligatoriamente essere corredata della modulistica predisposta di concerto dalla Tesoreria e dalla Segreteria, (*che si allega*); in caso contrario verrà rispedita al mittente a cura della Segretaria del Collegio. Il mandato di pagamento potrà essere considerato perfezionato quando risulterà costituito dalla seguente documentazione:

a) - modulo debitamente compilato e firmato dal richiedente *(allegato*);

b) - scontrini, ricevute fiscali e/o fatture a condizione che le stesse contengano: natura, qualità, quantità dell'operazione e l'indicazione del codice fiscale del venditore, data e ora della emissione. Non saranno ammessi documenti e quindi rimborsi diversi da quelli indicanti le consumazioni di pasti. Il richiedente dovrà avere sempre cura di estrapolare dalla documentazione presentata gli scontrini non attinenti alle spese rimborsabili.

Ogni motivata eccezione dovrà essere sottoposta a delibera del Consiglio Direttivo.

I componenti del Consiglio Direttivo, i Revisori dei Conti ed i Collaboratori esterni dovranno osservare quanto deliberato. Alla Tesoreria del Collegio e ai Revisori dei Conti, la funzione di controllo e di verifica di quanto deliberato.

REGOLAMENTO INTERNO

PER LA DISCIPLINA DELLE INDENNITA' DI TRASFERTA E DEI RIMBORSI SPESE

PER IL CONSIGLIO DIRETTIVO, PER I REVISORI DEI CONTI E PER I

COLLABORATORI DEL COLLEGIO PROFESSIONALE TECNICI SANITARI DI RADIOLOGIA MEDICA

Di

V A R E S E

Art. 1
Oggetto del regolamento

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta e rimborsi spese sostenute dai componenti del Consiglio Direttivo, del Collegio Revisori dei Conti e dai Collaboratori che, per ordinarie o straordinarie esigenze di servizio, vengono autorizzati a recarsi in missione per partecipare a: Corsi di aggiornamento / formazione - rappresentanza dell'Ente - incontri di lavoro, ritiro e trasporto materiale o altri motivi debitamente giustificati .

Per missione si intende l'espletamento temporaneo di tali attività fuori dalla propria ordinaria sede di lavoro e comunque in località con distanza superiore a Km 10 da Varese.

L'autorizzazione viene rilasciata dal Presidente del Collegio TSRM, su comunicazione scritta del Tesoriere.

Art. 2
Autorizzazione alla trasferta

La trasferta dei Collaboratori (individuabili al cap. 21010759 del Bilancio Previsionale 2017), e dei Revisori dei Conti dovrà essere trasmessa all'Ufficio di norma almeno 12 giorni prima della partenza in caso di richiesta di anticipo delle spese per la trasferta, e almeno 5 giorni prima l'inizio della trasferta nei casi in cui la missione comporti comunque delle spese (iscrizione a corsi di formazione o spese di viaggio), per consentire all' ufficio di segreteria competente di predisporre la determinazione dirigenziale di impegno di spesa , di provvedere alla prenotazione e all'acquisto dei titoli di viaggio e, in caso di partecipazione a corsi di formazione esterna, alle iscrizioni.
In caso di inosservanza di tali tempi l'Ufficio non potrà garantire il regolare ed efficace svolgimento della pratica .
I Componenti del Consiglio, debbono sempre e comunque rendicontare la loro trasferta con le stesse modalità.

L'autorizzazione di cui al comma 1 deve indicare il luogo, la durata ed il motivo della
trasferta, il mezzo impiegato per il raggiungimento del luogo della missione, nonché tutte le notizie utili all' espletamento della pratica.

A tal fine deve essere utilizzato un apposito "modulo unico di autorizzazione e liquidazione delle spese di trasferta" (Modello A) che dovrà essere sempre debitamente compilato preventivamente da chi riceve l'incarico di missione.

Il Presidente che autorizza la missione, al momento della firma del relativo Modello, si rende responsabile della necessità dell'incarico stesso nell'interesse esclusivo di questo Collegio, della congruità dell'oggetto della trasferta, delle finalità istituzionali della stessa e delle relative spese. Tali spese devono essere autorizzate dal Consiglio Direttivo in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente atto. Coloro che sottoscrivono il Modello, ciascuno per la parte di propria competenza, sono responsabili della veridicità e della completezza dei dati forniti nell'atto di autorizzazione.
A tale fine i modelli
1) di richiesta di utilizzo di auto propria (Modello A sezione due) –
2) di richiesta di liquidazione e rimborso spese (Modello B)
costituiscono 'dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà' ai sensi e per gli effetti di cui all'art .47 del DPR 445/2000.

Art. 3
Fasi della procedura per lo svolgimento delle trasferte

Si riepilogano sinteticamente di seguito le fasi della procedura interna relativa alla gestione delle trasferte/missioni del personale:

Prima della missione….
adempimenti del dipendente
- richiesta del dipendente
- compilazione del Modello A di autorizzazione alla missione
- richiesta dell'anticipo del 75% delle spese presunte da sostenere (solo nel caso la missione comporti almeno un pernottamento nella località della trasferta) di norma almeno 12 gg. prima della partenza
- valutazione e firma di autorizzazione del Dirigente / Responsabile della struttura di appartenenza
- in caso di richiesta di partecipazione ad iniziative formative si dovrà trasmettere in allegato anche copia delle informazioni relative al Corso, quali locandine, inviti, brochure, stampe…
- in caso di richiesta di sistemazione alberghiera il dipendente dovrà segnalare
- l'Hotel prescelto, fatto salvo che questo rientri nelle caratteristiche riportate all'art.10
- trasmissione nei tempi previsti del Modello A all'Ufficio
- compilazione e trasmissione all'addetto alla gestione delle presenze del Modello di
- 'causale dell'assenza' - codice EST010 Missione

adempimenti dell'Ufficio
- verifica della copertura della spesa
- verifica delle modalità di fruizione della trasferta
- iscrizione del dipendente in caso di richiesta di adesione a Corsi di formazione
- informazioni ed eventuale prenotazione per il pernottamento nella località della missione qualora la stessa abbia una durata superiore alle 12 ore

- calcolo delle relative spese e predisposizione della determinazione di impegno di spesa con eventuale anticipo
- prenotazione e acquisto di biglietti ferroviari ed aerei
- comunicazioni al dipendente relative al ritiro dei titoli di viaggio e/o delleprenotazioni alberghiere effettuate dall'Ufficio

Al ritorno dalla missione…
adempimenti del dipendente

- compilazione del Modello B " Richiesta di liquidazione e rimborso spese missione" con allegata documentazione in originale per le liquidazione delle spese - entro 10 gg. Dal rientro. Gli eventuali importi risultati eccedenti rispetto all'anticipo erogato saranno comunicati all'interessato dall'Ufficio e dovranno essere restItuiti, sempre entro 10 gg. da tale comunicazione, tramite versamento in Tesoreria
  - compilazione del Modello sostitutivo del Badge per sistemazione dell'orario di lavoro, con indicazione dell'orario del Corso / incontro
  - sempre in caso di partecipazione a Corsi esterni, consegna dell'attestato all'Ufficio per le relative registrazioni e l'inserimento nel fascicolo individuale

adempimenti dell'Ufficio

- verifica documentazione e rendicontazione delle spese sostenute
- liquidazione, a ricevimento fattura, delle spese relative alla iscrizione ai corsi
- liquidazione spese in caso di acquisto biglietti di viaggio
- calcolo e liquidazione al dipendente del rimborso delle spese sostenute e corresponsione eventuale indennità per missione all'estero, tramite inserimento in busta paga di quanto ancora eventualmente dovuto

Art. 4
Durata della missione ed orario di lavoro

1. Il giorno e l'ora dell'inizio della missione, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere dichiarate nel Modello A e devono coincidere con il giorno e l'ora della partenza dalla sede di servizio o dalla sede di dimora, qualora questa sia più vicina alla località della missione rispetto alla propria sede di lavoro.

2. Per tempo della missione si intende il tempo considerato "effettivamente lavorato" ovvero di effettivo servizio prestato. Se la trasferta comporta un viaggio, la durata dello stesso va a coprire soltanto l'orario giornaliero dovuto, se effettuato in orario di servizio.
   In nessuno caso il tempo del viaggio, se eccedente l'orario dovuto, va considerato lavoro straordinario. E' considerato lavoro straordinario, infatti, solo il tempo "effettivamente lavorato " nella sede della missione (ovvero l'orario del corso in caso di missione per formazione) se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto. Dal computo del lavoro straordinario restano, quindi, escluse le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, non costituendo tali ore attività lavorativa. Nel conteggio dell'orario giornaliero si deve inoltre obbligatoriamente detrarre l'intervallo per la consumazione dei pasti, il pernottamento e tutto il tempo non considerabile come "effettivamente lavorato". Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, fermo restando che il tempo trascorso in viaggio non costituisce lavoro straordinario.
   Al rientro dalla missione, ogni incaricato dovrà compilare il sostitutivo del Badge e trasmetterlo al referente per le presenze comunicando, sotto la propria responsabilità, le ore complessive di servizio effettivamente svolto durante la trasferta calcolato con le modalità previste dal presente articolo.

3. In deroga alle disposizioni di cui al precedente comma, per gli autisti o gli operatori incaricati di svolgere attività di trasporto, sorveglianza e custodia dei beni del Collegio nel "tempo effettivamente lavorato" si intende anche quello utilizzato per il viaggio.

Art. 5
Interruzione e annullamento della missione

1. Nel caso il servizio di missione venga interrotto per malattia, l'incaricato dovrà provvedere a darne immediata comunicazione all'Ufficio di Segreteria del Collegio e a presentare, entro i tempi previsti, regolare certificato medico comprovante il suo stato di salute e fare immediato rientro in sede. Se le condizioni di salute, in base al certificato medico, dovessero essere tali da non consentire il viaggio per il rientro, il Collegio si farà carico del rimborso delle eventuali spese aggiuntive derivate dal prolungamento della permanenza obbligata del dipendente nella località della trasferta.

2. Nel caso in cui l'incaricato autorizzato a recarsi in missione, per giustificati motivi personali o di servizio, sia impossibilitato a partire, dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio di Segreteria che provvederà, tramite il Presidente del Collegio, alla individuazione di altro personale che possa sostituire l'incaricato impossibilitato.

3. Qualora la mancata partecipazione non sia dovuta ad imprevisti motivi di servizio, ma a comportamento negligente dell'incaricato, il Collegio potrà rivalersi nei suoi confronti delle spese inutilmente sostenute.

Art. 6
Uso del mezzo di trasporto

1. I componenti del Consiglio Direttivo, i Revisori dei Conti ed i Collaboratori inviati in missione devono tendere – ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari - ad utilizzare i mezzi di trasporto ordinari:

   mezzi ordinari
   a. - trasporto ferroviario, (*se possibile utilizzando le offerte presenti in quel momento);*
   b. servizi pubblici di linea urbana (autobus.. metro..)
   c. nave / traghetto

   mezzi straordinari
   d. trasporto aereo *(quando possibile, di classe economica per chi proviene o deve raggiungere località particolarmente disagiate, in particolare Sicilia, Sardegna e Puglia);*
   e. autovettura propria
   f. autovettura di servizio
   g. taxi
   h. mezzo noleggiato

I componenti del Consiglio Direttivo, i Revisori dei Conti ed i Collaboratori esterni dovranno essere preventivamente autorizzati dalla Presidenza di concerto con la Tesoreria, all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, in sostituzione del mezzo di trasporto pubblico, con le stesse modalità di cui all'art. 2 nei seguenti casi:
a. *quando l'uso del mezzo proprio risulta per il Collegio più conveniente del mezzo pubblico;*
b. *quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;*
c. *quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o questo manchi del tutto;*

2. L'utilizzo dei mezzi straordinari, sia per le trasferte in Italia che all'estero, è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione del Presidente. L'impiego di tali mezzi su iniziativa personale non dà diritto al rimborso della spesa sostenuta. L'autorizzazione relativa all'uso dei mezzi straordinari è subordinata alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:
   a) nel caso risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari (es. viaggio su automezzo proprio con più dipendenti trasportati…viaggio in aereo a tariffa agevolata con risparmio rispetto all'eventuale pernottamento…). La maggior convenienza deve risultare dal raffronto del costo globale della missione relativo alle due ipotesi;
   - quando il luogo della missione si trovi in località di difficile raggiungimento o non adeguatamente servita da mezzi ordinari;
   - se si verifica una particolare esigenza di servizio o la motivata necessità di raggiungere rapidamente il luogo della missione per far fronte a particolari emergenze e/o qualora gli orari dei servizi pubblici di linea siano inconciliabili con lo svolgimento della missione;
   b) in caso di accertato sciopero dei mezzi pubblici di linea ;
   c) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati, di particolare valore e/o ingombranti, fatte salve le necessarie coperture assicurative;

Art. 7
Mezzi di trasporto e rimborsi spese

1. I titoli di viaggio per il raggiungimento della località della missione, quali biglietti treno, aereo etc…, vengono acquistati dall'Ufficio che provvede inoltre, in accordo con l'interessato, ad individuare la tratta e gli orari del percorso nonchè le tariffe economicamente più vantaggiose e le offerte speciali disponibili al momento della prenotazione.

2. Tutti i titoli di viaggio dovranno essere obliterati all'inizio di ogni tratta, in modo che siano visibili data e ora di utilizzo, accuratamente conservati e, al rientro dalla missione, consegnati alla Ufficio tramite apposito Modello di richiesta di liquidazione di rimborso spese - Modello B da compilare e trasmettere entro 10 gg dal rientro ;

3. Modalità di utilizzo dei mezzi di trasporto previsti :
   a. viaggi in treno / il personale ha diritto di viaggiare in 1° e 2° classe, a secondo della durata e lunghezza del percorso . E' possibile usufruire di tutte le tipologie di treno, compresi i supplementi, le cuccette, i vagoni letto e la prenotazione del posto a sedere ove disponibili;

   b. servizi pubblici di linea extraurbana ed urbana (autobus.. metro..) / il personale si può servire di tali mezzi per gli spostamenti nell'ambito della sede di trasferta. Il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere obliterato, conservato e consegnato all'Ufficio in allegato al Modello B;

   c. nave- traghetto / vedi punto b

   d. aereo / solamente in casi eccezionali è consentita la possibilità di servirsi dell'aereo, con biglietto in classe 'economica' . L'utilizzo di tale mezzo va sempre esplicitamente autorizzato e valutato secondo i criteri stabiliti dall'art.6 comma 2. Poiché il costo del volo prescelto varia a seconda del momento della prenotazione, l'incaricato è

tenuto alla massima puntualità nella programmazione delle date della trasferta in modo da garantire, ai fini del contenimento della spesa, l' effettivo utilizzo del titolo di viaggio ed evitare cambiamenti e/o annullamenti che possono incidere notevolmente sul costo finale della trasferta fino alla perdita totale dell'intero importo impegnato dal Collegio al momento della prenotazione. L'Ufficio, in sede di prenotazione e acquisto dei biglietti, è tenuto a valutare le diverse possibilità tariffarie al fine di garantire la massima economicità.

e. utilizzo autovettura propria / in via eccezionale il Collegio può autorizzare l'incaricato all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, in particolare nei casi per i quali ricorrono le condizioni di cui all' art. 6, comma 2. Per l'utilizzo del proprio automezzo, è necessario compilare prima della partenza la sezione due del Modello A. In tale sezione va sempre dichiarato dall'interessato – sotto la sua responsabilità - il numero dei chilometri del tragitto percorso . Sarà cura dell'Ufficio verificare tale dichiarazione e provvedere alla liquidazione del percorso ufficiale più breve tra le località oggetto della missione. Non è previsto l'utilizzo della propria autovettura per missioni all'estero. Il Collegio è esonerato da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso, per danni arrecati a terzi e nei confronti dei proprietari della autovettura utilizzata;

f. autovettura di servizio / prima della partenza dovrà essere compilato il relativo Modello di richiesta utilizzo del mezzo. In questo caso all'incaricato non spetta alcun rimborso di indennità chilometrica, ma eventualmente solo il rimborso di altre spese sostenute per la trasferta;

g. taxi e mezzi noleggiati / l'utilizzo di tali mezzi è consentito esclusivamente nei casi eccezionali previsti dall'art.6 e previa autorizzazione.

Art. 8
Spese di pernottamento

1. Nel caso in cui la missione richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore o qualora tali impegni si concludano in orario che renda impossibile l'immediato rientro, il dipendente può richiedere la sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la missione. La spesa per il pernottamento è consentita, inoltre, nel caso in cui la missione debba essere svolta nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa per il Collegio rispetto a quella di un eventuale viaggio aereo in giornata. Nel calcolo dovranno essere considerate anche le spese di trasporto dall'aeroporto alla località sede della missione
2. Il personale può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle. Poiché la classificazione degli alberghi, pur essendo omologata e standardizzata, può comunque presentare prezzi diversi sul mercato, l'Ufficio si riserva di verificare la sistemazione più conveniente e, compatibilmente con le disponibilità accertate, anche la più adeguata in relazione agli spostamenti previsti e al rapporto qualità/prezzo.

3. In caso di partecipazione a Corsi di formazione presso Hotel , è possibile il pernottamento presso la stessa struttura alberghiera, purchè questa sia convenzionata con la Società organizzatrice del Corso e il prezzo risulti conveniente rispetto alla qualità dei servizi offerti e al prezzo di mercato .

4. L'Ufficio può farsi carico della prenotazione e della scelta della struttura alberghiera su indicazione del dipendente, fatta salva la verifica delle condizioni di cui al precedente comma, privilegiando - ove siano presenti - le strutture convenzionate.

5. Il pagamento del soggiorno dovrà essere effettuato direttamente in loco dal dipendente e dovrà essere rimborsato al rientro della missione previa presentazione della relativa fattura o ricevuta fiscale in originale da allegare al Modelllo B. La fattura dovrà essere fiscalmente completa, individuale e con l'indicazione del beneficiario del servizio. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione e, se autorizzate, le spese relative all'eventuale custodia in garage dell'automezzo. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.

6. Il costo della prima colazione - se non compreso nel prezzo della camera – non potrà essere rimborsato perché considerato quale vitto al di fuori del numero dei pasti previsti fruibili in giornata.

Art. 9
Spese di vitto

1. Il dipendente che effettua una trasferta della durata superiore alle sei ore e inferiore alle otto ore, avrà diritto al rimborso del pasto sostenuto se l'orario di effettuazione della missione comprende l'ora usuale del pranzo o della cena (12.00-15.00 per il pranzo e 19.00-22.00 per la cena).

2. Se la trasferta è superiore alle dieci ore, il limite massimo di spesa ammesso al rimborso viene determinato come di seguito indicato:
   - *rimborso di due pasti, nei limiti di cui al comma successivo;*

   Il limite di spesa massimo rimborsabile per ciascun pasto è stabilito in € 50,00.

3. La spesa eccedente gli importi massimi suindicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente.

4. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località di missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.

5. Non sono rimborsabili altre spese alimentari o di ristoro al di fuori del numero dei pasti a cui si ha diritto secondo quanto indicato al comma 2 del presente articolo.

6. Per ottenere il rimborso delle spese, ogni dipendente dovrà presentare il Modello B di richiesta liquidazione con allegata la documentazione giustificativa. Nel caso delle spese di vitto la documentazione (fattura con intestazione o ricevuta o scontrino fiscalmente valido) deve essere presentata in originale ed idonea a identificare :

a. che l'esercizio sia abilitato alla somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (natura dell'esercizio commerciale) ;
   - il tipo e la natura della somministrazione;
   - la data ed il luogo di erogazione;
   - l'importo corrisposto;

7. Poiché gli scontrini e le ricevute fiscali non sono intestabili e quindi non sono nominativi, l'effettiva fruizione del servizio da parte del dipendente in missione, viene autocertificata nel corpo della compilazione del Modello B, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con l'assunzione di responsabilità relativa alla effettiva fruizione del pasto per se stesso.
   Qualora la missione venga effettuata da più persone, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare la propria ricevuta per ogni pasto consumato.

L'eventuale differenza tra l'effettivo costo sostenuto e il limite stabilito, non potrà essere e non sarà in alcun modo oggetto di rimborso.

Art. 10
Rimborso delle spese di viaggio

Unitamente alle spese di vitto e alloggio, ai componenti del Consiglio Direttivo, i Revisori dei Conti ed i Collaboratori esterni inviati in missione, spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e di seguito specificate:

1. in caso di utilizzo del mezzo pubblico, metro, autolinee di autobus, etc.:

- rimborso del biglietto, *(vi compreso il costo della prenotazione ove prevista);*
- rimborso della spesa del taxi. Per ottenere il rimborso delle spese è necessario presentare in originale la ricevuta, rilasciata da soggetto abilitato, riportante il tragitto, la data e l'importo corrisposto;

2. *In caso di delibera per l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, verrà garantito:*

Al rientro in sede e dopo la presentazione del Modello B (con la relativa documentazione giustificativa allegata in originale) all'incaricato verranno rimborsate le spese sostenute per le seguenti voci:

- il rimborso per i Km percorsi A/R, di un importo corrispondente alle tabelle ACI in vigore nel periodo cui si riferisce la missione, come da delibera del CD;
- il pagamento del pedaggio autostradale;
- il pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente giustificati e certificati.

Art. 11
Rimborsi chilometrici – come da tabelle ACI

Il rimborso sarà pari a € 0,56/Km come massimo, senza però nessuna ulteriore spettanza *(deperimento auto, guasti, etc),* e senza tenere conto delle differenti cilindrate della/e vettura/e di proprietà o altro.

Art. 12
Modulistica

La modulistica relativa al presente Regolamento, predisposta dall'Ufficio di Segreteria, è disponibile presso lo stesso ufficio e nell'area del sito del Collegio.

Letto e approvato all'unanimità nella riunione di Consiglio Direttivo del 15/12/2016 tenutasi in Varese – Viale Belforte 178, Sede del Collegio

Modello A - sez ione uno

Carta intesta del Collegio

INCARICO DI MISSIONE PER MOTIVI DI SERVIZIO

da compilare per trasferte fuori sede di servizio e superiori a km 10

il Sig. _____ membro del Consiglio Direttivo /del Collegio dei Revisori dei Conti/Collaboratore esterno

E' AUTORIZZATO AD ESEGUIRE LA SEGUENTE MISSIONE

a recarsi per esigenze di servizio nella

Località _____ **Provincia** _____

Motivo (Corso formazione / incontro di lavoro / altro motivo**)**_____

_____

DURATA DELLA MISSIONE

Partenza: **Giorno**_____ **Mese**_____ **Anno**_____ **Ora**_____

Rientro: **Giorno**_____ **Mese**_____ **Anno**_____ **Ora**_____

in relazione alla missione di cui sopra si comunica che la trasferta avverrà con l'utilizzo del

Mezzo di trasporto

- ☐ a. treno (compilare sezione tre)
- ☐ b. servizi pubblici di linea
- ☐ c. nave/traghetto

si autorizza inoltre

lo stesso dipendente all'utilizzo dei seguenti mezzi di trasporto straordinari in quanto ricorrenti nelle condizioni previste dalle "Direttive interne per le trasferte del personale" :

- ☐ d. aereo (compilare sezione tre)
- ☐ e. autovettura propria (compilare sezione due)
  - ☐ con rimborso pedaggio autostradale
  - ☐ utilizzo garage e spese parcheggio
- ☐ f. autovettura di servizio
- ☐ g. taxi
- ☐ h. mezzo noleggiato

Allegati :

- ☐ modello A sezione due per utilizzo autovettura propria
- ☐ modello A sezione tre per trasferta con acquisto biglietti viaggio e/o pernottamento
- ☐ Brochure / locandina / scheda iscrizione al Corso

timbro e firma del Presidente

_____

firma del dipendente

---

data della richiesta …….

data di arrivo …….

model lo A - sezione due

Carta intesta del Collegio

Oggetto : Oggetto Richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio
dichiarazione sostitutiva dell'atto di not orietà art.47 DPR 445 del 28. 12.2000

Il Sottoscritto _____

dovendo effettuare per motivi di servizio una trasferta a _____

dal _____al _____ chiede di essere autorizzato a servirsi del proprio automezzo targa :_____ modello / tipo: _____

IN QUANTO

□ la località non è servita da mezzi pubblici
□ urgenza dello spostamento incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblici
□ impossibilità per l'amministrazione di mettere a disposizione un autoveicolo
□ l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente
□ altro (specificare)_____

IL RICHIEDENTE

_____

N.B.: L'uso del mezzo proprio dà diritto ad un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici**. Sono rimborsabili i pedaggi autostradali e le spese per il parcheggi**

e
dichiara

sotto la propria responsabilità e nella piena consapevolezza di quanto disposto dal DPR 445/2000 e dall'art.495 del Codice Penale – di essere a conoscenza che il Collegio Tsrm di Varese è sollevata da ogni responsabilità per danni procurati dall'utilizzo di detto mezzo alla propria persona, nei confronti di terzi e nei confronti dei propri familiari proprietari o comproprietari dell'automezzo di cui sopra in caso di danni allo stesso mezzo.

Il dichiarante firma del dipendente
……

Visto: si autorizza

Il Presidente (timbro e firma)

…….

Carta intesta del Collegio

Modello A - sezione tre

Comunicazioni relative alla trasferta

PARTE DA COMPILARE A CURA DEL RICHIEDENTE

Oggetto: rimborso spese

Il Sig.……..autorizzato a recarsi per esigenze di servizio nella località ……. con partenza il …… alle ore …….. e rientro il ……..… alle ore …… per partecipare al Corso di Formazione - incontro di lavoro o altro motivo della Missione di cui al Modello A Sezione I

C H I E D E

il rimborso delle seguenti spese sostenute:

□ quota di iscrizione al Corso	€ (Barrare se gratuito)
□ Indennizzo per uso mezzo proprio	€
□ Biglietto treno	€
□ Aereo	€
□ Pedaggio autostradale	€
□ Autobus /Taxi/metropolitana	€
□ Parcheggio	€
□ Pernottamento n.____ notti	€
□ Vitto n._____ pasti	€
□ Altro	€
Totale	€

IL RICHIEDENTE

_____

N.B. SI ALLEGA DOCUMENTAZIONE ORIGINALE

Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità della liquidazione della presente richiesta di rimborso

Varese, lì _____

Il Tesoriere

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO	
Descrizione voci	
Indennizzo per uso mezzo proprio	€ (Barrare se gratuito)
Biglietti treno	€
Biglietti Aereo	€
Pedaggi Autostradali	€
Autobus e Taxi	€
Parcheggio	€
Rimborso spese albergo	€
Rimborso pasto	€
Varie	€
	€
Totale indennità di missione e spese	€

Note _____

_____

_____

_____