

REGOLAMENTO

TRATTAMENTO ECONOMICO DEI RIMBORSI DELLE SPESE PER I COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DEL COMITATO TECNICO DELLA FONDAZIONE CENTRO STUDI DEL CNG

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente atto è volto a regolare: i rimborsi delle spese di viaggio, vitto e alloggio dovuti, in sede di ordinaria amministrazione, ai componenti del Consiglio di Amministrazione (di seguito denominati "Consiglieri") ed ai componenti del Comitato Tecnico (di seguito denominati "Esterni") per lo svolgimento delle attività della Fondazione; in particolare, vengono dettate le disposizioni relative alle spese di trasferta, cioè quelle sostenute dai Consiglieri e/o dagli Esterni durante lo spostamento dalla propria sede di normale attività professionale ovvero dalla propria residenza, alla sede della Fondazione per svolgere attività connesse alla carica ricoperta, ed alle spese di missione, cioè quelle effettuate dai Consiglieri e/o dagli Esterni per l'espletamento di funzioni istituzionali fuori dalla sede della Fondazione e per conto di quest'ultima;

2. RIMBORSO SPESE

Ai Consiglieri ed agli Esterni compete il rimborso della spese anticipate a seguito della compilazione e della presentazione del modulo "Richiesta rimborso spese" di cui all'allegato A. Alla "Richiesta rimborso spese" dovrà essere allegata la relativa documentazione giustificativa di spesa in originale e tale richiesta dovrà pervenire all'Ufficio contabilità della Fondazione preferibilmente entro 60 giorni dalla fine del mese di riferimento del sostenimento delle spese e comunque entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo alla competenza del rimborso. La mancata presentazione della documentazione di spesa o la incompleta compilazione del modulo impediscono il rimborso.

Se un Consigliere dovesse eseguire un pagamento per più Consiglieri oppure per ospiti della Fondazione, deve indicare i nominativi dei soggetti stessi e degli ospiti eventualmente presenti oltre a indicare il motivo di presenza dell'ospite.

In caso di disdetta di prenotazioni legate a trasferte nazionali ed internazionali, le eventuali spese per penali saranno poste a carico della Fondazione solo qualora la disdetta sia imputabile a quest'ultimo oppure dovuta a causa di forza maggiore debitamente dichiarata ed attestata da ciascun interessato.

In caso di smarrimento delle ricevute, si provvede con autocertificazione nei modi di legge ed, in tal caso, le spese saranno regolarmente assoggettate alla vigente normativa in materia fiscale.

L'Ufficio contabilità della Fondazione istruisce la pratica procedendo ad una verifica dei documenti giustificativi della spesa, ivi inclusa la sottoscrizione dei dovuti moduli da parte dei

Consiglieri e degli Esterni interessati, e ne attesta la idoneità per il rimborso. Successivamente, i pagamenti dei rimborsi ai Consiglieri e agli Esterni vengono autorizzati dal Tesoriere, mentre i pagamenti dei rimborsi al Tesoriere vengono autorizzati dal Presidente.

Il rimborso spese avverrà esclusivamente tramite bonifico bancario e, pertanto, sarà sempre necessario indicare il codice IBAN su ogni singola richiesta di rimborso.

Di seguito si riporta, in maniera dettagliata, il trattamento spettante ai Consiglieri ed agli Esterni con riferimento alle singole spese.

2.1 SPESE DI VIAGGIO

Previa presentazione dei biglietti in originale e delle carte d'imbarco aeree, sono rimborsate le spese di viaggio relative ai servizi di trasporto pubblico come di seguito indicato.

- Treno: è rimborsabile fino alla 1° classe con eventuali supplementi, ivi inclusa la cabina letto singola.
- Aereo: è rimborsabile la classe "Economy", a meno di giustificati motivi oggettivi.
- Nave e altri mezzi acquatici: sono rimborsabili fino alla 1° classe con eventuali supplementi, ivi inclusi il trasporto autovettura e la cabina letto singola.
- Altri mezzi di trasporto urbano ed extraurbano: è rimborsabile il costo complessivo del biglietto.

In caso di utilizzo di mezzo proprio, viene corrisposto all'interessato il rimborso dei costi chilometrici sostenuti in ragione di 1/5 del costo della benzina super moltiplicato il percorso chilometrico, che viene calcolato su base mensile. A tal fine, la Fondazione tiene conto della economicità monetaria e temporale della scelta di utilizzare il mezzo proprio effettuata dai Consiglieri. In ogni caso, la Fondazione è esente da tutte le eventuali responsabilità derivanti dalla circolazione stradale del veicolo utilizzato ed i Consiglieri e gli Esterni garantiscono che quest'ultimo è coperto da polizza assicurativa obbligatoria contro la responsabilità civile automobilistica.

Il noleggio di auto senza conducente deve essere giustificato e, in tal caso, viene rimborsato il costo del noleggio e della benzina per importo comunque non superiore a quello previsto per l'ipotesi di utilizzo di mezzo proprio.

In tutti i casi di cui sopra, sono rimborsate le spese:

- a) per pedaggi autostradali, dietro presentazione delle ricevute di pagamento o dell'estratto conto del proprio "Telepass";

b) per ricovero dell'automezzo in garage, autorimesse o parcheggi, dietro presentazione delle ricevute di pagamento e sempre che il ricovero sia avvenuto nel luogo ove si svolge la riunione/evento ovvero presso l'aeroporto o la stazione ferroviaria di partenza.

In caso di utilizzo del taxi, viene rimborsato il costo del trasferimento di andata e ritorno con gli aeroporti e/o con le stazioni ferroviarie di partenza e arrivo, purché nell'ambito della stessa provincia o di altra contigua. Il rimborso delle spese per trasporto in taxi riferibili agli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della trasferta oppure della missione non può superare il limite massimo giornaliero di € 25,00, salvo che il richiedente dovrà dichiararne le motivazioni.

2.2 SPESE DI ALLOGGIO

I Consiglieri e gli esterni in trasferta o in missione, hanno diritto al rimborso della spesa sostenuta per l'alloggio presso alberghi con classificazione ufficiale fino a quattro stelle in stanza singola o doppia ad uso singola. La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio deve essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare:

- i) il soggetto erogatore della prestazione;
- ii) il beneficiario;
- iii) il tipo di camera;
- iv) la durata e l'importo della prestazione.

Il rimborso è ammesso nell'ambito delle tariffe convenzionate dal Consiglio Nazionale, ove esistenti, fino al tetto massimo di € 110,00 (compreso IVA) al giorno. Il suddetto tetto può essere superato solo in casi di forza maggiore e su autorizzazione preventiva del Presidente e/o del Tesoriere. I sopracitati tetti di spesa sono aumentati in misura massima del 30% nell'ipotesi di soggiorni internazionali. In ogni caso, è buona norma individuare sempre la soluzione meno costosa anche rispetto alle tariffe convenzionate.

Sono altresì ammessi:

- 1) il rimborso a piè di lista delle spese extra per frigo-bar fino al tetto massimo di € 10 al giorno;
- 2) il rimborso a piè di lista delle spese extra per servizi di lavanderia, stireria e di natura similare nell'eventualità di soggiorno superiore a due pernottamenti;
- 3) il rimborso della tassa di soggiorno.

Al fine di ottimizzare le procedure di rimborso delle spese e per realizzare economie sui costi dei servizi richiesti, previa comunicazione del Presidente o del Tesoriere, la prenotazione ed il pagamento potranno avvenire direttamente da parte degli uffici della Fondazione.

In ogni caso, il rimborso per il pernottamento è riconosciuto se l'evento da cui deriva la trasferta o missione inizia prima delle ore 10,30 ovvero si conclude dopo le ore 17,30, a meno di giustificati motivi oggettivi.

2.3 SPESE DI VITTO

Per ogni giorno di trasferta o missione compete il rimborso massimo di una somma non superiore ad € 70,00.

Ai fini del rimborso, è indispensabile l'esibizione di documentazione rilasciata da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande del tipo specificato di seguito:

- fatture o ricevute fiscali con indicazione del servizio reso;
- scontrini fiscali contenenti il dettaglio delle consumazioni.

Non sono rimborsate le spese di vitto sostenute dai Consiglieri e/o dagli Esterni quando per l'evento da cui deriva la trasferta o missione siano già previste colazioni di lavoro (compresi i buffet in occasione di riunioni) o eventi conviviali, a meno di giustificati motivi oggettivi.

4. IMPUTAZIONE E MONITORAGGIO DELLA SPESA

Le spese relative alle attività innanzi richiamate e regolamentate devono essere definite nel bilancio preventivo annuale sulla base della relazione programmatica redatta dal Tesoriere.

Trimestralmente il Tesoriere informa il Consiglio di amministrazione della Fondazione sulle spese effettivamente sostenute e su quelle già impegnate e non ancora pagate, relazionando sulle disponibilità residue in base alle quali programmare le attività per i successivi trimestri.

Al Consigliere che svolge la missione nella città di residenza non spetta il rimborso chilometrico per spostamenti compiuti con l'auto propria.

5. ENTRATA IN VIGORE

Il presente documento non ha natura normativa né costituisce fonte di diritto, essendo un atto interno destinato ad indirizzare e disciplinare in modo uniforme le attività della Fondazione Centro studi del CNG a decorrere dalla data indicata nella delibera di approvazione da parte del Consiglio.