

Regolamento per il rimborso delle spese di missione e trasferta ad amministratori

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le missioni e i rimborsi delle spese di viaggio e soggiorno degli Amministratori di Insula SpA

Art.2 Definizione di "missione"

1. Ai fini del presente Regolamento, per missione si intende qualunque attività svolta dagli amministratori, direttamente e immediatamente attinente agli obiettivi e interessi pubblici perseguiti dalla Società connessa all'esercizio delle funzioni inerenti al mandato, effettuata al di fuori del territorio del Comune di Venezia.
2. In particolare, costituiscono missione la partecipazione a congressi, convegni, incontri, seminari di studi e manifestazioni attinenti le attività della società, nonché la partecipazione a riunioni di carattere istituzionale degli organi delle associazioni intercomunale, regionali, nazionali e internazionali di cui la Società fa parte o con i quali collabora, in virtù' di protocolli formalizzati.
3. Le missioni si distinguono in :
 - a. missioni nell'ambito del territorio nazionale;
 - b. missioni al di fuori del territorio nazionale.
4. Gli amministratori che si recano in missione si assicurano preventivamente di avere l'adeguata copertura finanziaria.
5. La missione effettuata senza la necessaria copertura finanziaria resta nella personale responsabilità del singolo.

Art. 3 Spese di viaggio

1. Agli amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute e documentate, entro i limiti di congruità sotto riportati.

2. Il rimborso delle spese per i viaggi in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extraurbani è comunque limitato al costo del biglietto di seconda classe o equiparato.

3. Il rimborso delle spese di viaggio in aereo spetta nel limite delle spese per la classe economica.

4. Gli Amministratori possono utilizzare il proprio mezzo di trasporto, oppure usufruire di auto a noleggio o con formula car sharing nei casi di oggettiva impossibilità o difficoltà sia all'uso dei mezzi di trasporto pubblici, per indisponibilità di collegamenti in orari conciliabili con gli impegni istituzionali. Nelle ipotesi di cui al comma 4, spetta all'Amministratore il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per costo chilometrico di esercizio della vettura, pedaggi autostradali, parcheggi e custodia del veicolo. Il ristoro che ne consegue verrà in ogni caso stabilito nella misura non superiore agli oneri che sarebbero stati sostenuti per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici per la medesima destinazione. L'importo del costo di esercizio per l'utilizzo del mezzo proprio, indipendentemente dall'effettivo modello utilizzato, viene determinato annualmente sulla base delle tabelle ACI, prendendo come riferimento il costo di una vettura a benzina di media cilindrata (1.700cc). Per l'anno 2022 il rimborso chilometrico viene determinato in Euro 0,55.

5. Possono essere rimborsate le spese per l'uso del taxi in ambito urbano, nei casi di oggettiva impossibilità o difficoltà all'uso dei mezzi pubblici, per indisponibilità di collegamenti in orari conciliabili con gli impegni istituzionali. Il rimborso spetta, su presentazione di ricevute di pagamento che specifichino data e tragitto compiuto, solo per i collegamenti tra il luogo di partenza e ritorno della missione, le stazioni ferroviarie, le stazioni di autolinee, le stazioni aeroportuali, le sedi ove si svolgono le attività della missione, il luogo dove gli Amministratori soggiornano.

Art. 4 Spese di soggiorno

1. Per spese di soggiorno si intendono le spese di pernottamento e di consumazione dei pasti intesi come pranzo e/o cena.

2. Agli Amministratori spetta il rimborso delle spese di soggiorno, effettivamente sostenute e documentate, con i seguenti limiti:

a. Alloggio in albergo di categoria non superiore alle quattro stelle;

b. Pasti nella misura di € 70 giornalieri (€ 35 per un solo pasto), importi aggiornati annualmente in base all'indice ISTAT dell'anno precedente.

Art. 5 Spese non rimborsabili

1. Non sono in alcun modo rimborsabili:

- a. Le sanzioni amministrative di ogni genere;
- b. Le spese non espressamente previste nel regolamento e/o comunque non attinenti all'esercizio e della trasferta e al perseguimento dell'interesse aziendale ;
- c. Le spese rendicontate in modo difforme da quanto indicato e/o non sufficientemente documentate.

Art. 6 Liquidazione del rimborso spese

1. L'amministratore deve presentare alla Direzione Generale la richiesta scritta di rimborso delle spese di viaggio e soggiorno entro dieci giorni lavorativi dalla data di conclusione della missione.

2. La richiesta di rimborso va effettuata utilizzando l'apposito modulo disponibile presso la Segreteria di Direzione, specificando il fine istituzionale, l'oggetto, il luogo e la durata della missione. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

3. La richiesta va corredata dalla documentazione in originale delle spese di viaggio e soggiorno sostenute, e sottoscritta dal Direttore Generale

4. La Direzione Generale autorizza la liquidazione del rimborso spese, previa verifica della sussistenza di tutti i presupposti richiesti, secondo le normativa fiscale vigente, fermo restando la non liquidabilità via cassa.

5. Le spese sostenute direttamente dagli amministratori in trasferta non devono essere documentate da fattura intestata alla società, bensì da ricevuta fiscale o scontrino fiscale.

Art. 7 Amministratori che risiedono fuori del capoluogo ove ha sede la Società

1. Agli Amministratori che risiedono fuori del capoluogo del comune ove ha sede la Società spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione ad ognuna delle

sedute del Consiglio di Amministrazione, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

2. È da intendersi presenza necessaria la partecipazione dell'Amministratore alle riunioni formalmente convocate quando siano trattate materie inerenti alla sua carica e alle deleghe ricevute e, comunque, in tutti i casi in cui la presenza alle riunioni sia espressamente richiesta da norme statutarie o regolamentari della Società

3. Il riconoscimento di tale rimborso decade però nel caso in cui l'Assemblea deliberi un apposito compenso "omnicomprensivo".

4. Anche a questa tipologia di rimborsi si applicano le regole ed i limiti di cui agli articoli precedenti.

Art. 8 Reportistica e Pubblicità

1. Entro il 10 gennaio di ogni anno, la Direzione Generale comunica al Responsabile della Trasparenza l'elenco delle spese sostenute da ciascun amministratore per viaggi di servizio e missioni, relativamente all'anno precedente.

2. Sul sito istituzionale della Società, nella sezione "Trasparenza", entro il mese di gennaio viene pubblicato l'elenco degli amministratori a cui sono stati liquidati i rimborsi relativi al presente Regolamento con indicazione dei relativi importi

Art. 9 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente la precedente normativa interna emanata sulla materia.

2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa espresso rinvio alle norme legislative ed alla pronunce giurisprudenziali in materia.

3. Il presente Regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della delibera del Consiglio di Amministrazione che lo approva.