

**REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE AI
COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE ABRUZZO
E MOLISE "CAPORALE"**

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1.1 Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi dovuti al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale Abruzzo e Molise "Caporale (di seguito IZS)

1.2 Ai componenti ed al presidente che risiedono al di fuori del Comune ove ha sede legale l'Istituto, per la partecipazione alle sedute del Consiglio di amministrazione, spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute e di vitto ; saranno riconosciute le spese di pernottamento soltanto nel caso di sedute del consiglio convocate in orario precedente alle ore 9.30 o i cui lavori si concludano dopo le 19.00. Ai componenti ed al presidente che, in ragione del proprio mandato svolgano attività per conto dell'Istituto al di fuori del Comune di propria residenza, diverse dalla partecipazione ai consigli di amministrazione presso la sede, incluse le missioni all'estero , si procederà al rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalle norme contenute nel presente regolamento.

Art. 2 Individuazione delle missioni

2.1 Costituisce missione, qualunque attività svolta dal Presidente o dai componenti del C.d.A direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a riunioni, aventi attinenza con l'attività dell'Istituto.

2.2 Costituisce, altresì, missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione del Presidente e di componenti del C.d.A. alle riunioni con degli organismi della Regione Abruzzo e Molise nonché Ministero della Salute.

Art. 3 Autorizzazioni alle missioni

3.1 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e i componenti non devono essere autorizzato per i viaggi e le missioni eseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

3.2 Le missioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione quando viene preventivata una spesa superiore ad euro 300. La comunicazione deve indicare le finalità della missione, i giorni di missione e la località di trasferta, nonché l'eventuale utilizzo del mezzo proprio, e deve essere avanzata in forma scritta , anche per via telematica, almeno 24 ore prima della missione tranne per le missioni indicate in verbale o deliberate o previste da determinazioni del C.d.a.

Art. 4 Documentazione delle spese.

4.1 Per la rendicontazione delle spese sostenute, il Presidente e i componenti, entro 90 giorni dalla fine della missione, dovranno compilare e sottoscrivere apposita nota riepilogativa e gli originali di ogni documento giustificativo delle spese effettivamente sostenute tenuto conto di quanto segue:

a) per le spese di alloggio, rimborsabili solo per missioni di durata superiore alla giornata, salva diversa disposizione, dovrà essere prodotta idonea documentazione contabile, rilasciata a norma di legge. Il rimborso è ammesso per pernottamenti in strutture ricettive di categoria preferibilmente non superiore alle 4;

b) per le spese di vitto, consistenti nel rimborso di un pasto in caso di durata della missione superiore a otto ore e nel rimborso di due pasti in caso di durata della missione superiore a dodici ore, dovrà essere prodotta idonea documentazione contabile, rilasciata a norma di legge. Il rimborso è tuttavia ammesso fino ad un importo massimo di 22,26 euro a pasto e 44,27 euro al giorno;

c) per le spese di viaggio il documento giustificativo sarà in relazione al mezzo indicato nella nota di autorizzazione.

d) per ogni ulteriore spesa non rientrante nelle tipologie di cui sopra ma comunque inerente ed attinente la missione, spetta al CdA valutarne l'ammissibilità e la documentazione necessaria al rimborso.

Art. 5 Mezzi di trasporto.

5.1 Il mezzo di trasporto usato (aereo, treno, vettura, traghetto, ecc.) dovrà essere specificamente indicato nella nota di comunicazione nei casi previsti nell'art. 3.2 .

5.2 L'uso dell'autovettura di proprietà è consentito in particolare quando motivate esigenze lo rendano opportuno e conveniente, dando diritto al rimborso su base chilometrica nella misura di 1/5 del costo di un litro di carburante vigente nel tempo.

5.3 Verranno altresì rimborsate le spese per i pedaggi autostradali e per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi e autorimesse, se idoneamente documentate, considerando l'autocertificazione nel caso di uso di *telepass* personale.

5.4 L'uso dell'autovettura a noleggio con o senza conducente, ivi compreso il taxi, è consentito – sempre tenuto conto di un generale criterio di economicità che va comunque applicato - nei casi di necessità e per esigenze di rapidità e/o economicità, anche legati alla difficoltà di parcheggio nei luoghi istituzionali da raggiungere, riconoscendosi il rimborso della relativa spesa su presentazione di apposita documentazione.

5.5 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.

Il rimborso delle spese aeree avverrà nel limite del costo del biglietto di viaggio in classe economica.

5.6 Potrà essere utilizzato il mezzo con autista in dotazione dell'IZS dal Presidente e dai componenti per le missioni di cui art. 2 del presente regolamento previa richiesta da inoltrare al Direttore Generale.

Art. 6 Bilancio e monitoraggio periodico spese amministratori.

6.1 Al CdA con cadenza annuale viene fornito dal direttore amministrativo dell'Istituto il quadro riepilogativo delle spese sostenute di cui al presente regolamento affinché possano essere valutate eventuali forme di migliore pianificazione e contenimento della spesa.

Art. 7 Liquidazione delle spese

7.1 Il Direttore Amministrativo, su richiesta dell'interessato, provvede alla liquidazione del rimborso delle spese dallo stesso sostenute, sulla base della documentazione giustificativa. Tale documentazione consiste nell'autorizzazione alla missione firmata dall'Organo competente ai sensi del presente regolamento, oltre a fatture, scontrini fiscali, ricevute, biglietti ecc.. in originale ivi compresa una dichiarazione sulla destinazione, durata e motivazione della missione.

7.2 In via eccezionale potranno essere prese in considerazione dichiarazioni di smarrimento, rese in autocertificazione, se limitate ad una sola spesa.

7.3 Tali spese non costituiscono reddito, ancorché non documentate, nei seguenti limiti:

- € 15,49 al giorno per le trasferte effettuate in Italia;
- € 25,82 al giorno per le trasferte effettuate all'estero.