



**REGOLAMENTO DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO
SOSTENUTE IN RELAZIONE ALLA CARICA DAI MEMBRI DI
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E COMITATO TECNICO SCIENTIFICO
DEL CSI-PIEMONTE**

Approvato dall'Assemblea il 7 novembre 2012 (con efficacia retroattiva dal 26 settembre 2011)

Ultima revisione approvata dall'Assemblea il 6 maggio 2019

SOMMARIO

1.	SCOPO DEL DOCUMENTO	3
2.	DEFINIZIONI	3
3.	TIPOLOGIE DI SPESE RIMBORSABILI	3
4.	AUTORIZZAZIONE ALLE MISSIONI.....	4
5.	LIMITI RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO	4
6.	LIMITI RIMBORSO SPESE DI SOGGIORNO	4
7.	RICHIESTA DI RIMBORSO E LIQUIDAZIONE DELLE SPESE	5
8.	ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ	6
9.	DISPOSIZIONI TRANSITORIE	7

1. SCOPO DEL DOCUMENTO

- 1 Il presente Regolamento disciplina i rimborsi delle spese di viaggio e soggiorno sostenute dai membri del Consiglio di Amministrazione (nel seguito CdA) e del Comitato Tecnico Scientifico (nel seguito CTS) del CSI-Piemonte ai fini della partecipazione a riunioni istituzionali o a missioni correlate allo svolgimento della carica.
- 2 Le disposizioni seguenti costituiscono presidi volti a contenere i rischi di comportamenti contrari al Codice Etico e alle norme aziendali e di commissione di reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01 e della L. 190/12 e sono pertanto parte dell'impianto documentale sul quale si regge il Sistema integrato 231-190 del CSI.

2. DEFINIZIONI

“Spese di viaggio”: i costi sostenuti per l'utilizzo dei mezzi di trasporto.

“Spese di soggiorno”: i costi afferenti a pasti e pernottamenti.

Le suddette spese di viaggio e soggiorno possono essere così classificate:

- **“Spese istituzionali”**: le spese sostenute per la partecipazione a **riunioni istituzionali**, da intendersi come segue:
 - per i membri del Consiglio di Amministrazione: le sedute del CdA e dell'Assemblea;
 - per i membri del Comitato Tecnico Scientifico: le sedute del CTS e dei Gruppi di Lavoro istituiti dal Comitato stesso.
- **“Missioni sostenute in relazione alla carica”**: tutti gli ulteriori viaggi e/o soggiorni effettuati dai componenti di CdA e CTS e connessi allo svolgimento delle funzioni proprie delle rispettive cariche.

“Residenza”: il luogo in cui il soggetto ha la dimora abituale, secondo quanto dallo stesso dichiarato nella scheda anagrafica di cui al successivo art. 7, comma 3.

3. TIPOLOGIE DI SPESE RIMBORSABILI

- 1 Previa verifica della conformità ai requisiti previsti dal presente Regolamento, sono rimborsabili le seguenti tipologie di spese di viaggio e di soggiorno:
 - a) Spese istituzionali;
 - b) Missioni sostenute in relazione alla carica.
- 2 Nei casi di cui alle lettere a) e b), le spese di soggiorno relative al pernottamento sono rimborsabili esclusivamente se il pernottamento stesso avviene in una Regione diversa da

quella nel cui territorio l'interessato ha la residenza e nei soli casi in cui l'impegno connesso alla carica sia previsto nella prima mattinata o termini nel tardo pomeriggio.

- 3 Le spese di trasporto che si svolgono esclusivamente all'interno del territorio urbano del Comune di Torino sono rimborsate nei limiti di cui all'art. 5, co. 1, lett. c).

4. AUTORIZZAZIONE ALLE MISSIONI

- 1 Ferma restando la verifica della conformità ai requisiti previsti dal presente Regolamento, ai fini del rimborso tutte le missioni sostenute in relazione alla carica al di fuori del territorio regionale piemontese devono essere preventivamente autorizzate per iscritto dal Direttore Generale, previa acquisizione del parere favorevole del Presidente.
- 2 Non necessitano di preventiva autorizzazione le missioni sostenute in relazione alla carica nell'ambito del territorio regionale piemontese.

5. LIMITI RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

1. Le spese di viaggio sostenute dai componenti di CdA e CTS sono rimborsabili entro i limiti nel seguito dettagliati:
 - a) nel limite del costo del biglietto di 2a classe in caso di utilizzo del treno e di classi corrispondenti in ipotesi di utilizzo di altri mezzi di trasporto extraurbano, compresi supplementi, diritti di prenotazione o altri costi accessori;
 - b) in caso di utilizzo del proprio mezzo di trasporto, il rimborso chilometrico è riconosciuto entro i limiti stabiliti dall'art. 35, comma 4, del CCNL del Personale Dirigente del comparto Regioni – Autonomie Locali. Il rimborso della spesa viene effettuato con riferimento al percorso stradale tra la residenza del richiedente e il luogo di svolgimento delle funzioni connesse alla relativa carica. Rientrano tra le spese di viaggio rimborsabili anche quelle eventualmente sostenute per il pagamento di pedaggi - autostradali o diversi – e di parcheggi non custoditi, nel caso di zone con sosta esclusivamente a pagamento;
 - c) le spese di trasporto sul territorio urbano del comune in cui ha sede il Consorzio sono rimborsate nel limite del costo dei mezzi di trasporto pubblico di linea o di sharing (car, scooter, bike, ...). Qualora risulti motivato da giustificate esigenze, è ammesso il rimborso del costo del taxi, per un importo pari alla ricevuta rilasciata dal vettore.

6. LIMITI RIMBORSO SPESE DI SOGGIORNO

- 1 Le spese di soggiorno sostenute dai componenti di CdA e CTS sono rimborsabili entro i limiti massimi di seguito elencati:

- a) 184,00 Euro per giornata, comprensiva di pernottamento;
- b) 160,00 Euro per missione che non superi le 18 ore e che preveda un pernottamento;
- c) 52,00 Euro per missione senza pernottamento che superi le 8 ore;
- d) 28,00 Euro per missione senza pernottamento che non superi le 8 ore, fuori dei casi di cui al seguente comma 2.

Resta ferma l'applicazione dei limiti di spesa stabiliti nel Regolamento in materia di spese per attività di rappresentanza¹, qualora ne sussistano i presupposti.

In caso di missioni riconducibili alle lettere a), b) o c), il computo della durata del soggiorno ai fini dell'individuazione dell'importo massimo di spesa rimborsabile comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

- 2 Non viene riconosciuto alcun rimborso delle spese sostenute per la consumazione del pasto nel caso in cui le attività istituzionali o connesse alla carica si svolgano presso i locali della sede centrale del CSI o in prossimità della stessa e vi sia pertanto la possibilità di usufruire della mensa aziendale.
- 3 Le misure fissate nel precedente comma 1 non sono cumulabili tra loro; sono invece cumulabili con i rimborsi delle spese di viaggio di cui all'art. 5.

7. RICHIESTA DI RIMBORSO E LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

- 1 È responsabilità dei singoli membri di CdA e CTS presentare la richiesta di rimborso nel più breve tempo possibile e, in ogni caso, non oltre un mese dall'effettuazione della stessa.
- 2 I membri di CdA e CTS consegnano al Direttore Generale apposito modulo cartaceo di richiesta debitamente compilato e sottoscritto, unitamente alla documentazione originale comprovante le spese di cui richiedono il rimborso.
- 3 Il Direttore Generale, dopo aver verificato che la spesa sostenuta presenti i requisiti prescritti dal presente Regolamento, sottopone la richiesta di rimborso all'ufficio preposto all'amministrazione del Personale del Consorzio che, accertata la sussistenza e l'eshaustività della documentazione attestante l'importo della spesa e individuati i limiti entro i quali la stessa può essere rimborsata, avvia l'iter per la liquidazione del rimborso. Il rimborso viene erogato direttamente a favore del soggetto richiedente o, qualora quest'ultimo sia dipendente pubblico, eventualmente a favore dell'Amministrazione di appartenenza, a seconda di quanto dichiarato dallo stesso richiedente nell'apposita "Scheda anagrafica per i componenti degli Organi Istituzionali del CSI-Piemonte", compilata a seguito dell'accettazione della carica.

¹ Pubblicato nell'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del CSI, sezione "Disposizioni generali/Atti generali".

- 4 La liquidazione del rimborso delle spese avviene “a piè di lista”, nei limiti definiti nel presente Regolamento. Qualora in base alla documentazione prodotta a corredo della richiesta di rimborso, i costi sostenuti risultino inferiori agli importi massimi indicati all’art. 6, comma 1, del presente Regolamento vengono liquidate esclusivamente le spese effettivamente sostenute e documentate.
- 5 Nel caso in cui, in coerenza con quanto indicato dal soggetto richiedente nella scheda anagrafica di cui al precedente comma 3, la liquidazione del rimborso delle spese venga effettuata a favore dell’Amministrazione di appartenenza dei membri di CdA o CTS che le hanno sostenute, l’importo liquidato dal CSI-Piemonte non può comunque superare l’ammontare del rimborso riconosciuto dall’Ente stesso a favore del proprio dipendente per le spese medesime. In tal caso la richiesta di rimborso deve essere corredata della documentazione comprovante l’esatto ammontare del rimborso erogato dall’Amministrazione al proprio dipendente per le attività in oggetto.
- 6 I limiti posti dal presente Regolamento ai rimborsi delle spese di viaggio e soggiorno hanno validità anche per missioni al di fuori del territorio nazionale.
- 7 Annualmente il Direttore Generale fornisce al Consiglio di Amministrazione un’informativa in ordine alle spese di viaggio e soggiorno liquidate in favore dei componenti di CdA e CTS.

8. ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

- 1 Il presente Regolamento è approvato dall’Assemblea degli Enti consorziati del CSI-Piemonte che, ai sensi dell’art. 12, comma 1, lett. I) dello Statuto, è l’Organo competente a determinare il riconoscimento del rimborso delle spese sostenute in relazione alla carica a favore dei componenti di Consiglio di Amministrazione e Comitato Tecnico Scientifico e dei rispettivi Presidenti e, ove previsti, Vice Presidenti.
- 2 Eventuali modifiche di carattere formale, quale l’inserimento di annotazioni o precisazioni utili a favorire la leggibilità e fruibilità del documento o ad assicurarne la coerenza con i diversi elementi di cui si compone il Sistema Integrato 231 – Anticorruzione e Trasparenza, sono di competenza del Direttore Generale, che dovrà darne tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione, oltreché all’Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del CSI.
- 3 Il presente documento è consultabile sulla Intranet aziendale e sul sito Istituzionale, alla Sezione <http://trasparenza.csi.it/web/csi/titolari-di-incarichi-politici-di-amministrazione-di-direzione>.

9. DISPOSIZIONI TRANSITORIE

- 1 Le modifiche alla disciplina dei rimborsi delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute in relazione alla carica dai membri del CdA e del CTS introdotte dalla presente revisione al Regolamento sono applicabili alle spese sostenute a far data dalla deliberazione assembleare di approvazione delle medesime.