



**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 25 settembre 2024

Precedenti versioni del documento:

- modifiche approvate dall'Assemblea nella seduta del 6 maggio 2019

SOMMARIO

1.	SCOPO DEL DOCUMENTO	4
2.	DEFINIZIONI	4
3.	TIPOLOGIE DI SPESE RIMBORSABILI	4
4.	INFORMATIVA IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MISSIONI	5
5.	LIMITI RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO	5
6.	LIMITI RIMBORSO SPESE DI SOGGIORNO (PERNOTTAMENTI E PASTI)	6
7.	RICHIESTA DI RIMBORSO E LIQUIDAZIONE DELLE SPESE	6
8.	UTILIZZO DEL TRAVEL MANAGER DEL CSI-PIEMONTE.....	7
9.	MODIFICHE E PUBBLICITÀ.....	8
10.	DISPOSIZIONI TRANSITORIE	8

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 l'impegno sia di durata superiore alle 12 ore.
- 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. INFORMATIVA IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MISSIONI

- 1 Ai fini di una prima verifica dell'aderenza della natura della missione ai requisiti previsti dal presente Regolamento tutte le missioni sostenute in relazione alla carica devono essere preventivamente concordate con il Presidente dell'organo di riferimento e il Direttore Generale e quindi comunicate loro in forma scritta.
- 2 Nel caso in cui la missione sia effettuata dal Presidente del CdA o del CTS, quest'ultimo è tenuto ad informare preventivamente in forma scritta il Direttore Generale.

5. LIMITI RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

- 1 Le spese di viaggio sostenute dai/dalle componenti di CdA e CTS sono rimborsabili entro i limiti nel seguito dettagliati:
 - a) nel limite del costo del biglietto di classe economy 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. Il rimborso di biglietti di classe superiore può avvenire solo a fronte di puntuali e motivate esigenze;
 - b) in caso di utilizzo del proprio mezzo di trasporto, il rimborso chilometrico è calcolato sulla base dei coefficienti A.C.I. pubblicati annualmente sulla Gazzetta Ufficiale. 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 sono rimborsate nel limite del costo dei mezzi di trasporto pubblico di linea o di sharing (car, scooter, bike, ...), il cui utilizzo è da preferirsi rispetto a quello del taxi. Il costo del taxi è rimborsabile per un importo pari alla ricevuta rilasciata dal vettore.

6. LIMITI RIMBORSO SPESE DI SOGGIORNO (PERNOTTAMENTI E PASTI)

- 1 Le **spese di soggiorno** sostenute dai componenti di CdA e CTS sono rimborsabili entro i limiti massimi di seguito elencati:
 - Pernottamento: 200,00 Euro;
 - Pasti:
 - in caso di missioni di durata superiore alle 12 ore: rimborso giornaliero pari complessivamente a 75,00 Euro;
 - in caso di missioni di durata inferiore alle 12 ore: rimborso massimo di 40,00 Euro.
- 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.
- 3 Il computo della durata della missione ai fini dell'individuazione dell'importo massimo di spesa rimborsabile comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
- 4 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, non viene riconosciuto alcun rimborso delle spese sostenute per la consumazione del pasto.
- 5 L'eventuale superamento dei limiti di spesa sopra definiti potrà essere ammesso solo in casi eccezionali debitamente documentati, in cui gli elevati prezzi di mercato applicati nel luogo della missione non consentano il rispetto dei massimali.

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 spesa.
- 2 I membri di CdA e CTS trasmettono al Direttore Generale, tramite gli uffici competenti, l'apposito modulo cartaceo di richiesta di rimborso, debitamente compilato e sottoscritto, unitamente alla documentazione originale comprovante le spese di cui richiedono il rimborso.
- 3 Dopo verifica e visto autorizzativo da parte del Direttore Generale, la richiesta di rimborso viene presentata all'ufficio preposto all'amministrazione del Personale del Consorzio. Quest'ultimo, 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.

- 4 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.
- 5 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.
- 6 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, fermi restando i limiti massimi previsti dal presente Regolamento, non può comunque superare l'ammontare del rimborso riconosciuto dall'Ente stesso a favore del/della proprio/a 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/alla proprio/a dipendente per le attività in oggetto.
- 7 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.
- 8 Annualmente il Direttore Generale fornisce al Consiglio di Amministrazione un'informativa in ordine alle spese di viaggio e soggiorno liquidate in favore dei/delle componenti di CdA e CTS.

8. UTILIZZO DEL TRAVEL MANAGER DEL CSI-PIEMONTE

- 1 Laddove compatibile con le tempistiche organizzative e la tipologia di missione, in luogo dell'anticipo e successivo rimborso della spesa, è da preferirsi la prenotazione di viaggi e pernottamenti tramite il Travel Manager di cui si avvale il Consorzio. A tal fine gli interessati si avvarranno del supporto dei competenti uffici del CSI.
- 2 I viaggi e i pernottamenti acquistati tramite il Travel Manager devono rispettare l'iter di cui al comma 4, nonché i limiti di cui ai commi 5 e 6 del presente Regolamento.

9. MODIFICHE 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. l) dello Statuto, è l'Organo competente a determinare il riconoscimento del rimborso delle spese sostenute in relazione alla carica a favore dei/delle componenti di Consiglio di Amministrazione e Comitato Tecnico Scientifico e dei/delle rispettivi/e Presidenti e, ove previsti, Vice Presidenti.
- 2 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>.
- 3 Il Direttore Generale ha la facoltà di apportare al documento eventuali modifiche di carattere formale, quale l'inserimento di annotazioni o precisazioni utili a favorirne la leggibilità e fruibilità o ad assicurarne la coerenza con i diversi elementi di cui si compone il Sistema Integrato 231 – Anticorruzione e Trasparenza, sono di competenza del. Di tali modifiche viene data tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza e al/alla Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del CSI. La versione aggiornata del documento è oggetto di tempestiva pubblicazione sul sito Istituzionale.

10. DISPOSIZIONI TRANSITORIE

- 1 Le modifiche alla disciplina dei rimborsi delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute in relazione alla carica dai/dalle componenti 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.