



REGOLAMENTO
PERI I RIMBORSI SPESE A COLLABORATORI ESTERNI
E PROFESSIONISTI

ART. 1
OGGETTO

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di rimborso delle spese sostenute per viaggio, vitto e alloggio nella realizzazione di prestazioni in favore dell'Agenzia, conferite a soggetti esterni tramite incarichi individuali ai sensi dell'art. 7, comma 6, e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i.

ART. 2
PRESUPPOSTI PER IL RIMBORSO

Il rimborso delle spese di cui al presente regolamento è subordinato:

- a) alla determinazione preventiva di spesa con prenotazione a carico del relativo Bilancio di esercizio;
- b) alla ricezione del "Modulo di richiesta rimborso" di cui all'Allegato 1 (d'ora in avanti "Modulo"), compilato e sottoscritto dal soggetto incaricato con allegati tutti i documenti giustificativi della spesa in originale.

ART. 3
MODALITA' DI RIMBORSO

1. La richiesta di rimborso delle spese sostenute per l'espletamento delle prestazioni è consentita al solo soggetto incaricato, il quale deve inoltrare ad ARPA il Modulo compilato in ogni sua parte e sottoscritto, unitamente a tutti i giustificativi di spesa in originale.

2. Il soggetto incaricato inoltre deve trasmettere ad ARPA, secondo le vigenti disposizioni normative di riferimento, la notula ovvero la fattura riferita alla prestazione.

3. Il rimborso avviene di norma al termine della prestazione ovvero, nel caso di incarichi continuativi, secondo le modalità previste nell'atto di conferimento della prestazione, fermo restando quanto stabilito dall'art. 7 del "Capitolato Generale di ARPA" approvato con Determinazione n. 55/2001, in base al quale la liquidazione avviene entro sessanta giorni dalla data della presentazione della fattura.

ART. 4
GIUSTIFICATIVI DI SPESA

1. Sono accettati i seguenti giustificativi di spesa.

- a) fatture;
- b) ricevute fiscali;

- c) scontrini fiscali;
- d) biglietti di trasporto;
- e) ricevute taxi o parcheggio;
- f) pedaggi autostradali.

2. Qualora non sia possibile intestare il documento giustificativo (ad es. scontrini fiscali, biglietti bus, ricevute taxi, etc.), la firma apposta sul Modulo attesta l'autocertificazione delle spese sostenute.

ART. 5

SPESE DI VIAGGIO

1. ARPA, al fine di promuovere il trasporto sostenibile, prioritariamente predilige nella scelta del mezzo di trasporto i mezzi ordinari (treno, servizi di linea urbani ed extraurbani).

2. In riferimento a particolari esigenze di espletamento della trasferta può essere eccezionalmente accordato l'uso di mezzo proprio.

3. Il ricorso a mezzi straordinari quali taxi o autonoleggio è ammesso esclusivamente qualora entrambe le possibilità di cui ai precedenti due paragrafi non siano attuabili.

4. Nel caso di viaggio in treno, sono rimborsabili esclusivamente biglietti di seconda classe; nel caso di viaggio in aereo è ammesso a rimborso esclusivamente il biglietto in classe "Economy". Il ricorso a biglietti di classi differenti può essere rimborsato unicamente a fronte di una dichiarazione che giustifichi l'urgenza e l'impossibilità di una scelta diversa. Per viaggi effettuati deliberatamente in classe superiore a quella consentita, la differenza non è ammissibile al rimborso.

5. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio il riferimento per il calcolo dei costi chilometrici rimborsabili sono le tabelle ACI in vigore alla data della trasferta. Sul Modulo devono essere rendicontate tutte le informazioni utili ai fini del calcolo, quali:

- a) data della trasferta;
- b) categoria (es autovettura, fuoristrada-SUV, ..);
- c) marca;
- d) alimentazione (benzina verde, idrido-benzina, gasolio,..);
- e) modello preciso del mezzo;
- f) indirizzo di partenza;
- g) indirizzo di destinazione.

6. Ai fini dell'ottenimento del rimborso è inoltre necessario annotare le peculiarità della trasferta che hanno determinato la necessità di ricorso al mezzo proprio rispetto ai mezzi ordinari di cui al comma 1. Sono ammesse a rimborso anche le spese per pedaggi autostradali.

6-bis. Ulteriori indicazioni ai fini dell'ottenimento del rimborso spese di viaggio in caso di utilizzo del mezzo proprio:

- è ammesso al rimborso solo il viaggio A/R dall'abitazione/luogo di lavoro al luogo dell'evento (non ulteriori spostamenti in loco);
- è ammesso al rimborso il "*Costo proporzionale in €/Km*" solo riferito al "*Carburante*" (sono esclusi costi aggiuntivi quali usura pneumatici, manutenzione automezzo, premio ass. RCA, ecc...)

7. Nel caso di ricorso a mezzi straordinari quale l'autonoleggio, preso atto che in Europa Occidentale non esiste una classificazione ufficiale delle vetture, tuttavia le classi di auto sono distinte attraverso una graduatoria ufficiosa, che prevede sei voci, ovvero le lettere che vanno dalla A alla F, sono rimborsabili esclusivamente le seguenti categorie di auto:

- a) Segmento A (mini cars): le citycar di piccole dimensioni (es. Fiat Panda e Fiat 500);
- b) Segmento B (small cars): le citycar di dimensioni leggermente superiori (es. Lancia Ypsilon);
- c) Segmento C (medium cars): berline compatte a due o tre volumi.

8. Per auto noleggiate deliberatamente in categorie superiori a quelle consentite non è ammissibile al rimborso.

9. Ai fini dell'ottenimento del rimborso è inoltre necessario annotare le peculiarità della trasferta che hanno determinato l'impossibilità a ricorrere all'utilizzo di mezzi ordinari ovvero al mezzo proprio. Sono altresì ammesse a rimborso le spese di taxi sostenute per raggiungere la sede della prestazione.

ART. 6

SPESE DI VITTO E ALLOGGIO

1. Le spese di vitto sono rimborsate nel limite massimo di € 30,00 (euro trenta) a pasto, per un massimo di n. 2 pasti giornalieri qualora la prestazione si protragga per almeno 8 ore. Nel caso di importi superiori la differenza non è ammissibile al rimborso.

2. Per le spese di alloggio, il pernottamento è autorizzato limitatamente ad alberghi di seconda categoria (3 stelle) in stanza singola. Nel caso di impossibilità a reperire alloggi di tale tipologia in prossimità del luogo oggetto della prestazione, deve essere fornita una autocertificazione sulla effettiva indisponibilità e in ogni caso la struttura

ricettiva non può eccedere la tipologia a 4 stelle. Per alloggi di categoria superiore non è concesso alcun rimborso. In ogni caso, la struttura alberghiera deve essere situata il più vicino possibile alla sede oggetto della prestazione.

ART. 7

INIDONEITA' DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

L'assenza di documentazione giustificativa a corredo della spesa sostenuta o comunque la sua inidoneità o incompletezza comportano la non ammissibilità del rimborso.

MODULO RICHIESTA RIMBORSO SPESE

Visto il Regolamento per i rimborsi spese a collaboratori esterni e professionisti;

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000, il sottoscritto:

Cognome:

Nome:

Luogo e data di nascita:

Codice fiscale:

Residente in: Via/Piazza:

Tel. Cell. E-mail

CHIEDE

il rimborso delle seguenti spese sostenute, di cui allega tutti i giustificativi:

1) Spese di viaggio:

mezzi pubblici (bus, taxi, etc.)

Rimborso biglietti: €

.....

mezzo proprio

- data della trasferta.....
- categoria veicolo (es autovettura, fuoristrada-SUV, ..).....
- marca.....
- alimentazione (benzina verde, idrido-benzina, gasolio,..)
- modello preciso del mezzo (anno modello e CV).....
- indirizzo di partenza.....
- indirizzo di destinazione.

Annotazioni rispetto alla necessità di ricorso al mezzo proprio

(ai fini dell'ottenimento del rimborso si rimanda in particolare a quanto stabilito al comma 6,6-bis, art.5 del

"Regolamento per i rimborsi spese a collaboratori esterni e professionisti".

.....
.....

mezzo a noleggio

Compagnia di noleggio

- Segmento A (mini cars)
- Segmento B (small cars)
- Segmento C (medium cars)

Costo noleggio: €

Indirizzo di partenza.....

Indirizzo di destinazione.

Km totali percorsi:

Rimborso carburante: €

Annotazioni rispetto alla necessità di ricorso al mezzo a noleggio

.....
.....
.....

Pedaggio autostradale: €

2) Spese di vitto e alloggio:

Vitto: Ragione sociale € (n. Pasti....)

Ragione sociale € (n. Pasti....)

Vitto: Ragione sociale € (n. Pasti....)

Ragione sociale € (n. Pasti....)

Alloggio: Ragione sociale € (n. Notti:)

Ragione sociale € (n. Notti:)

Alloggio: Ragione sociale € (n. Notti:)

Ragione sociale € (n. Notti:)

3) Altro:

Anticipazioni per conto dell'Agenzia: €

TOTALE SOMME CHIESTE A RIMBORSO: €

Per il rimborso si comunica che il conto corrente è il seguente:

IBAN _____

e che le persone abilitate ad operarvi sono le seguenti: _____

Data:

Nome e Cognome:

Firma:

AUTOCERTIFICAZIONE

(da compilare esclusivamente in caso di scelta di soluzione di viaggio o di alloggio diversa da quanto previsto dall'apposito Regolamento)

In relazione all'espletamento della prestazione di cui alla Determinazione n. ... del ..., ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate dall'art.76 del D.P.R.445/2000,

il sottoscritto dichiara:

Data:

Firma: