

**REGOLAMENTO PER I RIMBORSI SPESE PER I COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE DELL'AZIENDA SPECIALE UFFICIO D'AMBITO DI VARESE.**

Allegato A - PV 24 del 31 maggio 2017

Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina il rimborso delle spese sostenute dal Consiglio di Amministrazione, per attività specifiche e relative all'incarico dagli stessi ricoperto per l'Ufficio d'Ambito di Varese: il tutto nel contenuto e nei limiti appresso indicati.

Il rimborso spese è riconosciuto solo ai membri del Consiglio di Amministrazione che non hanno residenza o domicilio in Varese.

Articolo 2 - Spese rimborsabili

Le spese (effettivamente sostenute) ammissibili - per il rimborso entro il limite massimo mensile di cui al successivo articolo 4 - sono unicamente le spese di viaggio, effettivamente sostenute e adeguatamente documentate dai consiglieri che risiedono o hanno domicilio fuori da Varese, per raggiungere la sede di ATO di Varese o per lo svolgimento di un incarico conferito dal Presidente o dal Cda. Sono pertanto escluse dal rimborso le spese relative a voci differenti rispetto a quelle appena descritte (a titolo esemplificativo, dunque, non sono rimborsabili: le spese di soggiorno, le spese di vitto ecc...).

Non è ammesso il rimborso di multe, sanzioni, penali connesse (in via diretta e/o indiretta) alle spese di viaggio rimborsabili.

Articolo 3 - Mezzi di trasporto utilizzabili.

Il rimborso delle spese di viaggio (sempre nel limite di cui al successivo articolo 4) è consentito unicamente ove venga utilizzato, uno dei seguenti mezzi di trasporto: treno, autobus urbano ed extraurbano.

L'utilizzo di mezzo di trasporto proprio del Consigliere dà diritto al rimborso forfetario delle spese.

E' ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti originali. In caso di acquisto "on line" occorre il biglietto elettronico intestato al richiedente.

Nelle ipotesi (come sopra indicate) in cui sia consentito l'uso di mezzo di trasporto proprio del Consigliere, l'uso di detto mezzo di trasporto dà diritto al rimborso della spesa sostenute (sempre nei limiti di cui al successivo articolo 4) della spesa sostenuta, nella misura pari a 1/5 del costo al litro di benzina per ogni chilometro percorso.

Articolo 4- Entità del rimborso forfetario: limite massimo; nonché modalità di richiesta e di liquidazione.

Per rimborso spese s'intende l'erogazione dei costi effettivamente sostenuti e documentati, nel rispetto delle norme legislative e/o regolamentari applicabili all'ATO di Varese e vigenti al momento del sostenimento della spesa.

Non è prevista alcuna anticipazione delle spese da parte dell'Ufficio d'Ambito.

La richiesta di rimborso spese, che deve essere presentata all'Ufficio d'Ambito entro il mese successivo a quello in cui sono stata sostenute le spese, deve essere corredata della documentazione, in originale, a giustificazione delle spese sostenute e di una dichiarazione sottoscritta dal soggetto richiedente il rimborso nella quale vengano specificati il giorno e l'attività svolta.

Il Rimborso delle spese deve essere presentato dai Consiglieri mensilmente, ma da parte dell'Ufficio sarà effettuato con cadenza trimestrale nel corso dell'anno dalla data di presentazione della richiesta di rimborso e avverrà con bonifico sul conto corrente del richiedente.

In caso di acquisto "on line" occorre che il documento presentato a rimborso sia intestato al richiedente, accompagnato da una dichiarazione attestante che la spesa è stata effettivamente pagata.

L'importo massimo mensile di cui ciascun Consigliere dell'Ufficio d'Ambito di Varese ha diritto al rimborso è pari ad euro cinquecento (euro 500,00.=). L'importo mensile per il quale, in tutto o in parte, ciascun Consigliere non presenta istanza di rimborso non può essere cumulato con quello riconosciuto per il mese successivo.

Articolo 5 - Situazioni particolari

Eventuali situazioni che prevedano la partecipazione del Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio d'Ambito di Varese in sedi differenti, e per le quali potrebbe essere richiesto rimborso di importo superiore a quello previsto nel presente regolamento, dovranno essere dapprima vagliate dal Consiglio d'Amministrazione o, su delega dello stesso, da parte del Direttore dell'Ufficio ATO, che valuterà l'eventuale nuovo limite di rimborso, applicabile alla singola fattispecie.

Articolo 6 - Disposizioni transitorie e finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme nel tempo vigenti.

Il presente regolamento, con la modulistica ad esso allegata, trova immediata applicazione ed efficacia a decorrere dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Schema di Richiesta di Rimborso

Spettabile Ufficio Ambito Varese
CF.

Richiesta di Rimborso Spese

Io sottoscritto _____
residente a _____ Prov. _____
cell. _____ e-mail _____

Preso atto di quanto previsto dal Regolamento ATO per i rimborsi spese, e dei limiti di rimborso,
Chiedo il rimborso per le spese di viaggio sostenute in data _____
per la seguente motivazione:

Totale spese sostenute € _____ in lettere _____

A tal fine **allego in originale**

|| Biglietto ferroviario a/r di euro _____ (importo complessivo)

|| Biglietto bus _____ di euro _____ (importo complessivo)

|| automobile a/r di euro _____ (importo complessivo)

IBAN

Conto corrente intestato a

presso

Città/Filiale

Data _____

Firma
