

**REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE
DEI CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE DEL CFP ZANARDELLI**

(Approvato nella seduta del C.d.A. del 19 febbraio 2025)

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1.1 - Il presente Regolamento, in adempimento a quanto previsto dallo Statuto art. 12 comma 4, ha come scopo quello di disciplinare il rimborso delle spese sostenute dai componenti del Consiglio di Amministrazione (d'ora innanzi C.d.A.) del Centro Formativo Provinciale Giuseppe Zanardelli – Azienda speciale della Provincia di Brescia, in ragione dell'esercizio dell'incarico agli stessi conferito.

1.2 - Detto Regolamento si applica anche nei casi in cui i costi siano anticipati dai componenti del C.d.A. e non siano sostenuti direttamente dal Cfp.

1.3 – Il C.d.A. allo scopo definisce il budget annuale di spesa.

ART. 2 - RIMBORSI SPESE

I membri del C.d.A. hanno diritto al rimborso, nei limiti del budget annualmente definito, di tutte le spese relative alle proprie trasferte, in ambito provinciale e regionale, atte a:

- a) partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- b) intervenire ad incontri e riunioni in stretta e diretta connessione con l'incarico conferito, previa autorizzazione o su mandato del Presidente del C.d.A.;
- c) partecipare a congressi, convegni, seminari ed altre manifestazioni a carattere ufficiale previa autorizzazione o su mandato del Presidente del C.d.A..

ART. 3 - UTILIZZO MEZZO PROPRIO

3.1 - I componenti del C.d.A. devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblici o i mezzi in dotazione all'ente. I mezzi propri possono essere utilizzati qualora i mezzi pubblici siano inadeguati o inconciliabili con le attività da svolgere, se non sono disponibili mezzi aziendali ovvero in caso di particolari e comprovate esigenze debitamente giustificate.

3.2 - Nei predetti casi ai membri del C.d.A. spetta il rimborso chilometrico per una percorrenza di almeno 20km comprensivi di andato e ritorno. Per i chilometri necessari all'espletamento della trasferta, il rimborso sarà calcolato secondo le tabelle elaborate dall'A.C.I. pubblicate entro il mese di dicembre di ogni anno in Gazzetta Ufficiale. I membri del C.d.A. dovranno autocertificare direttamente il numero dei chilometri effettivamente percorsi. Per determinare le distanze chilometriche standard si farà riferimento alle tabelle A.C.I.

ART.4 - MODALITÀ DI RIMBORSO

4.1 - Trasferte in ambito regionale:

a) nel limite del costo del biglietto del treno di 2A classe;

b) rimborso delle spese di taxi e di mezzi di trasporto urbano, nei limiti della ricevuta rilasciata dal vettore;

c) rimborso delle spese per pedaggi autostradali o diversi, parcheggio o custodia del mezzo, debitamente documentate;

d) rimborso spese pasti nel limite di complessivi euro 25,00 al pasto in caso di missioni della durata di almeno 6 ore o se inferiori qualora la destinazione sia distante almeno 60 km;

4.2 - In caso di emissione fattura sui rimborsi per spese sostenute a nome proprio dai componenti del C.d.A., ma riconducibili all'espletamento del mandato, le stesse dovranno essere assoggettate a Cassa Previdenziale, ritenuta d'acconto e I.V.A.

ART. 5 - DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

5.1 - La documentazione inerente alle spese di viaggio effettivamente sostenute, necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale o laddove non possibile in copia.

5.2 - Per i percorsi compiuti con i mezzi propri è necessaria apposita dichiarazione, anche cumulativa, sottoscritta dal membro del C.d.A., dalla quale risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti e i chilometri percorsi di volta in volta.

ART. 6 - MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

6.1 - Alla liquidazione delle spese di viaggio si provvederà a seguito di presentazione da parte dell'interessato di apposita richiesta dettagliata sottoscritta, corredata della documentazione delle spese di viaggio effettivamente sostenute ed eventualmente dalla copia dell'incarico a partecipare del Presidente ovvero a seguito di presentazione fattura ove applicabile.

6.2 - La liquidazione del rimborso delle spese sarà effettuata dai competenti uffici del CFP in conformità alle procedure vigenti e in base al presente Regolamento.

6.3 - I predetti uffici competenti ai fini del pagamento verificano la completezza e congruità della documentazione allegata, oltre alla correttezza dei conteggi presentati e provvedono, se vi è coerenza, ai rimborsi. Nel caso in cui vengano rilevate inesattezze o incoerenze, la documentazione viene rimessa agli interessati per gli opportuni adeguamenti.

ART. 7 - ENTRATA IN VIGORE

7.1 Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della sua approvazione da parte degli organi competenti e si applicherà alle spese sostenute dai Consiglieri a far data dalla rispettiva nomina.

7.2 Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si farà riferimento alle norme legislative vigenti tempo per tempo in materia.