

**AGENZIA AREA NOLANA S.C.P.A.**

**REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE**

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'R' or a similar symbol, located in the bottom left corner of the page.

## **Articolo 1 Definizioni:**

1. Per "Territorio Nolano" si intende il territorio dei comuni aderenti all'Agenzia
2. Per "Organi Sociali" si intende il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale il Tavolo dei Comuni
3. Per "Mezzi Ordinari di Trasporto" si intende: treni, autobus per tragitti extraurbani, aerei per percorsi superiori a Km 400, navi, traghetti, autovettura.
4. Per "Mezzi Straordinari" si intende: aerei per percorrenze inferiori a Km 400, taxi e mezzi a noleggio
5. Per "Comprovata Necessità" si intende, alternativamente: mancanza di mezzi ordinari di trasporto; trasporto di materiale e/o di strumenti indispensabili per l'espletamento della missione; dimostrata ed assoluta necessità di non poter altrimenti raggiungere in tempo utile la destinazione della missione.

## **Articolo 2: Contenuto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina la concessione del rimborso agli organi societari ed allo staff direttivo ed organizzativo dell'Agenzia, delle spese effettivamente sostenute per missioni compiute fuori dall'ambito del territorio nolano, autorizzate dal Presidente o suo delegato e dal Direttore, secondo le rispettive competenze.
2. Le spese sostenute nell'ambito del territorio nolano, per l'espletamento del proprio mandato e/o dei propri compiti e funzioni da parte dei componenti degli organi direttivi, organizzativi e dal personale dell'Agenzia, non sono soggetti a rimborso. Parimenti non sono soggetti a rimborso le spese di spostamento sostenute per raggiungere il territorio nolano da parte dei medesimi soggetti qualora gli stessi siano residenti ovvero domiciliati al di fuori del territorio nolano, ad eccezione delle spese di parcheggio sostenute al di fuori del Comune dove iniste la sede operativa.

## **Articolo 3: Rimborso spese effettive**

1. Ai componenti degli Organi Sociali, Direttivi, Organizzativi ed ai dipendenti dell'Agenzia, che per espletamento della loro funzione, si rechino fuori dell'ambito territoriale dei Comuni Aderenti all'Agenzia spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, nei limiti di quanto di seguito indicato, purché preventivamente autorizzate dal presidente del CdA o suo delegato e dal Direttore, secondo le rispettive competenze.

### ***Spese di viaggio***

#### **Mezzi di trasporto**

Possono essere rimborsate esclusivamente le spese sostenute per l'utilizzo di Mezzi Ordinari, a tal fine il Costo rimborsabile è pari:

- per i Treni al biglietto di Prima Classe
- per gli Aerei al biglietto di classe economica o turistica.



- per le Navi al biglietto di cabina di prima classe
- per le Autovetture ad un 1/5 del costo di 1 litro di carburante per km percorso oltre ai pedaggi autostradali

In casi di comprovata necessità e previa autorizzazione del Presidente del CdA è consentito l'uso di mezzi straordinari, in tal caso il costo rimborsabile è pari:

- per il taxi al costo documentato
- per i mezzi a noleggio dal costo evidenziato in fattura

### ***Spese di Vitto e Alloggio***

#### **Albergo**

Per gli Organi Sociali e per ogni altro soggetto è rimborsabile il costo del pernottamento per un massimo di Euro 130.

#### **Pasti:**

Il rimborso è concesso nel limite di Euro 35,00 a pasto.

### **Articolo 4: Rimborso spese di rappresentanza per i Componenti del CdA**

Ai Componenti del CdA che, a seguito di mandato avuto e regolarmente deliberato dal CdA, sono autorizzati ad intervenire fuori dell'ambito del territorio nolano in veste di rappresentanti dell'Agenzia a congressi e cerimonie pubbliche sia in Italia che all'Estero è dovuto, a richiesta, il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate.

### **Articolo 5: Rendiconto delle spese sostenute**

1. L'interessato presenta entro il termine di giorni 30 dal compimento della missione, il rendiconto delle spese regolarmente documentate. Alternativamente il rendiconto può essere presentato in occasione della prima fatturazione utile dei compensi spettanti all'avente diritto al rimborso.
2. Sono ammesse al rimborso tutte le spese giustificate nei limiti di cui al precedente art. 3.
3. Per le spese sostenute per l'utilizzo dell'autovettura propria il richiedente dovrà presentare un riepilogo da dove si evinca il percorso effettuato, i Km percorsi, il costo del Carburante utilizzato, la data e l'ora di partenza ed arrivo. (Vedi allegati)

### **Articolo 6: Modalità di rimborso**

Il rimborso avviene mediante emissione di mandato di pagamento, secondo le modalità indicate nel regolamento di economato e cassa.

### **Articolo 7: Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito internet dell'Agenzia ed è immediatamente esecutivo.



2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento si intende abrogata ogni diversa disposizione regolamentare dell'Ente in materia.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'P' or similar character, located in the bottom left corner of the page.