

CASSA DI PREVIDENZA ED ASSISTENZA
tra i dipendenti del Ministero delle infrastrutture e della Mobilità Sostenibili
Via Giuseppe Caraci, 36 - 00157 R O M A
C.F. 02659820589 - P.I. 01097711004

www.cassaprevenienza-mit.it

pec:cpa-mit@pec.mit.gov.it – mail: segreteria.cpa@mit.gov.it

OGGETTO: “Regolamento concernente il trattamento di missione dei componenti il Consiglio di Amministrazione e il Collegio dei Revisori, non residenti a Roma”

Il Consiglio di amministrazione

VISTO lo Statuto della CPA, approvato con D.M. 9 marzo 2017 del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti (ora “delle infrastrutture e della mobilità sostenibili”), di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 giugno 2017 n.138;

RICHIAMATO l’art. 18 dello Statuto;

RICHIAMATO l’art. 20 dello Statuto, relativo alla “*Gratuità degli incarichi e rimborsi spese*”, in particolare il comma 3: “*Ai membri del Consiglio di amministrazione e del Collegio dei revisori non residenti a Roma, quando partecipano alle adunanze del Consiglio o alle riunioni del Collegio, è dovuto a carico della C.P.A., il trattamento di missione nella misura stabilita dal Consiglio di amministrazione.*”;

RITENUTO di dover definire le procedure operative e disciplinare le modalità per il rimborso delle spese sostenute dai componenti del Consiglio di amministrazione e del Collegio dei revisori, non residenti a Roma.

ADOTTA

nella seduta di Consiglio del 26 ottobre 2022, il seguente regolamento concernente il trattamento di missione spettante ai componenti del Consiglio di amministrazione e del Collegio dei revisori, non residenti a Roma.

Art. 1 – Presupposti per il rimborso

I componenti del Consiglio di amministrazione e del Collegio dei revisori hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede della C.P.A. e nello svolgimento delle proprie funzioni. Si ritiene corretta e legittima la modalità di determinazione del rimborso che consenta l’effettivo ristoro delle spese sostenute, vietando la liquidazione di somme a tale titolo, qualora non ne venga dimostrato l’effettivo sostenimento.

Art. 2 – Oggetto del rimborso

Sono ammessi ai rimborsi le seguenti tipologie di spese:

- spese di viaggio (spese per uso mezzo proprio, pedaggio autostradale, parcheggio, spese per uso mezzi di trasporto pubblico);
- spese per il vitto;
- spese per l'alloggio.

Art. 3 - Documentazione giustificativa per il rimborso

Il rimborso delle spese sostenute per l'espletamento della missione deve essere espressamente richiesto dall'interessato, mediante la compilazione di apposito modulo, da presentare alla Segreteria della Cassa Previdenza e Assistenza, debitamente compilato e sottoscritto secondo il modello allegato A) al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale.

Alla richiesta deve essere allegata la documentazione in originale, giustificativa della spesa per la quale si chiede il rimborso, *priva di alterazioni* e contenente tutte le indicazioni utili a ricavare la tipologia di spesa e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso, da far pervenire entro e non oltre 30 giorni dalla data della spesa. Sono ammessi gli scontrini fiscali, anche se privi di riferimento di nominativo, a condizione che i dati in esso contenuti facciano desumere con ragionevolezza che la spesa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione.

In caso di smarrimento/furto degli originali del titolo di viaggio o della fattura o ricevuta fiscale relativi al vitto e all'alloggio, qualora non fosse possibile dimostrarne il pagamento con modalità tracciabile, è possibile presentare una copia dei suddetti documenti giustificativi o copia dell'eventuale denuncia di furto/smarrimento; per i soli titoli di viaggio, la Segreteria è autorizzata ad effettuare il calcolo delle spettanze, prendendo a riferimento i dati presenti sul sito istituzionale del fornitore del servizio *alla data in cui viene presentata la richiesta*.

La mancata presentazione della documentazione giustificativa della spesa per la quale si chiede il rimborso, ne rende impossibile la liquidazione.

La Segreteria è autorizzata dal Presidente del consiglio di amministrazione al pagamento del trattamento di missione, su visto del Contabile, secondo quanto stabilito nel presente regolamento.

Art. 4 - Spese di Viaggio

Le spese di viaggio sono ammesse al rimborso per le trasferte dal luogo di residenza alla sede della C.P.A. e viceversa. Il rimborso è determinato in misura pari:

- al costo del biglietto di seconda classe in caso di trasporto ferroviario;
- al costo del biglietto della economy class in caso di trasporto aereo;
- al costo del biglietto in caso di trasporto con bus, metro e pullman;
- alle spese dei pedaggi autostradali;
- alle spese di parcheggio dell'automezzo privato in aeroporto o presso la stazione ferroviaria di partenza per tutta la durata dell'effettivo impegno fuori sede;
- al costo del taxi, consentito per il trasferimento da e per l'aeroporto o la stazione ferroviaria.

L'uso del taxi è consentito esclusivamente laddove ricorrano i seguenti presupposti:

- mancanza di mezzi pubblici disponibili;
- situazioni particolari che non consentano l'utilizzo del mezzo pubblico;

- necessità di raggiungere rapidamente il luogo di svolgimento della missione (ad es. orario partenza treno o aereo, orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere).

Al fine di poter ottenere il rimborso del taxi occorre presentare regolare ricevuta, rilasciata a cura del conducente, recante nominativo del viaggiatore, data, ora e percorso effettuato.

Nel caso in cui i revisori dei conti o i consiglieri scelgano l'utilizzo del mezzo proprio, *previa valutazione della convenienza* rispetto ai mezzi di trasporto pubblico disponibili (da effettuarsi mediante raffronto della spesa globale nelle ipotesi alternative) o a seguito di *verifica dell'assenza di idonei mezzi di trasporto pubblico*, l'erogazione delle competenze spettanti viene calcolata prendendo a riferimento le tabelle pubblicate dall'ACI, basate sul prezzo dei carburanti comunicati dal Ministero dello sviluppo economico (per la benzina, gasolio e GPL) e dal portale web metanoauto.com (per il metano) e dietro specifica attestazione delle distanze percorse espresse in chilometri.

La liquidazione del rimborso sarà pari ad 1/5 del costo del carburante per il numero ufficiale dei chilometri percorsi.

Non è necessaria alcuna preventiva autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

Art. 5 - Spese di alloggio

Il rimborso relativo alle spese di alloggio spetta per pernottamenti in camera singola o doppia uso singola, a partire dal giorno precedente qualora la distanza dal luogo di residenza alla sede della CPA sia superiore a 400 km e l'ora stabilita sia entro le 10:30 del mattino e fino a quello successivo alla data prevista, qualora la presenza si protragga oltre le ore 20:00.

Il rimborso è ammesso per un importo corrispondente al pernottamento in struttura di categoria fino a tre stelle, compreso di IVA e al netto della tassa di soggiorno (di cui si potrà chiedere il rimborso).

Art. 6 - Spese di vitto

Sono ammesse al rimborso le spese di vitto presso ristoranti, bar ed alberghi entro il limite massimo giornaliero di € 100,00, per due pasti.

Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove si alloggia, la relativa spesa va evidenziata nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dell'esercizio alberghiero.

Art. 7 - Altre spese

Non sono ammesse al rimborso le spese di facchinaggio, né per l'utilizzo di particolari servizi alberghieri quali film, frigo-bar, televisioni a pagamento, lavaggio e stiratura di biancheria, e servizi in camera.

Art. 8 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle disposizioni di legge in materia.

Il presente Regolamento si applica a partire dalla data di approvazione da parte del Consiglio di amministrazione della Cassa di previdenza e assistenza.