



**REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE E DELLE  
ANTICIPAZIONI SOSTENUTE DAI COMPONENTI DEI CONSIGLI  
DIRETTIVI DEI DIPARTIMENTI DELLA FONDAZIONE CNI**

**Roma, 16 marzo 2017**

## **Art. 1**

Il presente regolamento disciplina le modalità di corresponsione del rimborso delle spese anticipate dai componenti dei Consigli direttivi dei Dipartimenti della Fondazione CNI (di seguito Componenti) per la partecipazione ai lavori del Consiglio direttivo o ad attività ed eventi promossi dai Consigli stesso, o per lo svolgimento di funzioni di rappresentanza ad essi attribuite o delegate.

## **Art. 2**

I destinatari del presente regolamento sono i Componenti che, per poter partecipare agli eventi o svolgere le funzioni di cui all'art. 1, devono recarsi al di fuori della propria città di residenza o della sede del proprio ufficio.

## **Art. 3**

Il rimborso delle spese consiste:

- a) nel rimborso integrale delle spese di trasferta con mezzi pubblici (treno, aereo, autobus, taxi, ecc.) documentando le spese, oppure con auto privata o auto a noleggio.

In caso di utilizzo dell'auto privata il rimborso è calcolato applicando ai km effettivamente percorsi la tariffa chilometrica onnicomprensiva pari a 0,37 €/Km, oltre il rimborso delle spese autostradali e di parcheggio debitamente documentate. La distanza in km indicata dal componente non potrà eccedere più del 10% la distanza indicata, per analogo percorso, dai principali servizi di navigazione stradale presenti su Internet (es. Google maps o Via Michelin). L'uso del mezzo proprio, sotto la stretta responsabilità del proprietario e del conducente è generalmente consentito entro i limiti necessari al raggiungimento, dal domicilio del componente, delle stazioni ferroviarie, di quelle dei bus, dei porti e degli aeroporti, ove risultasse difficoltoso il raggiungimento con altri mezzi. L'uso del mezzo proprio o dell'auto a noleggio è eccezionalmente consentito, previa autorizzazione del Presidente del Dipartimento, nei casi di obiettiva e accertata difficoltà nei collegamenti da effettuarsi con i mezzi pubblici, quali ad esempio, l'assenza di autobus, stazioni ferroviarie, aeroporti o di impedimento temporaneo (es. scioperi, cancellazioni, ecc.).

Nel caso di auto a noleggio il rimborso è a piè di lista per auto non superiori alla categoria C, oltre il costo del carburante.

- b) nel rimborso delle spese di vitto e alloggio documentate direttamente imputabili alla partecipazione alle attività o agli eventi di cui all'art.1, entro il limite massimo di 240 euro al giorno di seguito specificato:

Vitto: rimborso a piè di lista, nei limiti di due pasti al giorno e della prima colazione, nella misura massima di € 90,00/giorno, e nel caso di un solo pasto e della prima colazione, nella misura massima di € 60,00. Non sono ammesse compensazioni;

Alloggio: Camera singola o doppia uso singola con bagno, prima colazione, escluso servizi extra e frigo bar, il tutto esclusivamente nell'ambito di strutture e tariffe convenzionate con la Fondazione CNI/CNI. Nei casi straordinari di comprovata difficoltà a trovare alloggio nelle strutture convenzionate è consentito il ricorso a strutture non convenzionate nella misura massima giornaliera, nella città di Roma, di € 150,00/giorno per camera singola o doppia uso singola con bagno e prima colazione inclusa e di € 120,00/giorno nelle altre città.

#### **Art. 4**

Il rimborso delle spese viene effettuato, previa presentazione alla Fondazione CNI entro e non oltre sessanta giorni dalla data della riunione/incontro/convocazione, del modulo "*Richiesta di rimborso spese di trasferta e anticipazioni*" allegando al modulo i giustificativi in originale (scontrino, fattura/ricevuta) (Allegato 1). In caso di smarrimento di uno o più giustificativi in originale potrà essere redatta dal Componente una specifica autocertificazione a norma di legge.

Le liquidazioni delle spese saranno effettuate, a mezzo bonifico bancario, nei trenta giorni successivi alla presentazione della richiesta all'ufficio di segreteria della Fondazione CNI, previa verifica del Direttore generale.

#### **Art. 5**

Ai componenti dei Consigli direttivi dei Dipartimenti non sono riconosciuti altri benefit (telefono mobile, personal computer etc.) né è autorizzato l'utilizzo di carte di credito/debito intestate alla Fondazione.

#### **Art. 6**

Le riunioni dei Consigli direttivi dei Dipartimenti della Fondazione devono, preferibilmente, essere svolte in videoconferenza o con altri idonei sistemi di partecipazione a distanza. Salvo casi eccezionali, autorizzati dal Presidente della Fondazione, i Consigli direttivi dei Dipartimenti si riuniscono non più di 4 volte/anno. Le riunioni dei Consigli direttivi dei Dipartimenti della Fondazione sono convocate, su richiesta del Presidente del Dipartimento e conforme parere del Consigliere di amministrazione referente/delegato o, in sua assenza, del Presidente della Fondazione.

#### **Art. 7**

Il rimborso delle spese dei componenti dei gruppi di lavoro eventualmente istituiti presso i Dipartimenti della Fondazione segue le regole adottate dal Consiglio nazionale degli Ingegneri (Allegato 2).

ALLEGATO 1

**MODULO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE (ALLEGARE GIUSTIFICATIVI IN ORIGINALE)**

Da: \_\_\_\_\_

Per l'evento: \_\_\_\_\_

Tenutosi a: \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

<b>TRENO</b>		€
<b>AEREO</b>		€
<b>TRAGHETTO</b>		€
<b>BUS/METRO</b>		€
<b>TAXI</b>		€
<b>AUTO PROPRIA</b>	Tragitto da _____ a _____ Km percorsi _____ x € 0,37)	€
<b>AUTO A NOLO</b>		€
<b>AUTOSTRADE</b>		€
<b>PARCHEGGIO</b>		€
<b>PERNOTTAMENTI</b>		€
<b>PASTI</b>		€
<b>ALTRO</b>	Specificare:	€
	<b>TOTALE SPESE</b>	€
	<b>ANTICIPO FONDAZIONE</b>	€
	<b>TOTALE NETTO DA RIMBORSARE</b>	€

Totale ricevute presentate n: \_\_\_\_\_

Vogliate accreditare il totale netto sul seguente conto corrente:

Codice Iban: .....

intestato a: .....

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

### Organizzazione e Funzionamento dei Gruppi di Lavoro CNI:

#### 1. *Composizione gruppi di lavoro*

I gruppi di lavoro attivati dal CNI per le diverse aree di attività sono costituite da membri designati dal Consiglio e sono composte, di norma, da quattro membri, salvo che la complessità e varietà dei temi da elaborare non comporti la necessità di gruppi più ampi.

I gruppi di lavoro svolgono funzioni di carattere consultivo rispetto al Consiglio Nazionale, a cui compete la prerogativa esclusiva di ogni determinazione che si manifesta, tipicamente, con delibera di Consiglio.

#### 2. *Convocazione*

Le riunioni dei gruppi di lavoro sono convocate con comunicazione CNI a firma del Presidente e del Consigliere Segretario, su iniziativa del coordinatore del gruppo e si tengono, di regola, quattro volte l'anno.

Le riunioni si tengono, di norma, nell'arco di una sola giornata, dalle ore 10,00 alle ore 17,00. Per l'eventuale pernottamento, ove strettamente necessario in caso di oggettiva difficoltà, le spese di alloggio dovranno essere preventivamente autorizzate dal Presidente del CNI su indicazione del coordinatore del gruppo di lavoro.

#### 3. *Modalità di rimborso spese*

I rimborsi spese ai partecipanti le Commissioni convocate dal CNI vengono periodicamente liquidate a mezzo bonifico bancario, previa trasmissione a mezzo posta o a presentazione a mano al settore Amministrazione CNI del modello di rimborso corredato dalla documentazione giustificativa in originale.

Per i rimborsi spese valgono i seguenti criteri:

- a. *Vitto*: colazioni di lavoro organizzate a cura e spese del CNI in esercizi convenzionati in prossimità della sede. Le condizioni convenzionate costituiscono il limite massimo riconosciuto. Di norma è riconosciuto un solo pasto giornaliero, tranne l'ipotesi di cui al comma 2 dell'art. 2.
- b. *Viaggio*:

voli nazionali: classe unica;

treno: 1° classe ed eventuali supplementi, cabina letto singola 1° classe;

nave: costo del biglietto di 1° classe, cabina singola di 1° classe;

taxi: tariffa piena previa indicazione della data e del percorso;

L'uso del mezzo proprio, sotto la stretta responsabilità del proprietario e del conducente, è generalmente consentito entro i limiti necessari al raggiungimento delle stazioni ferroviarie, di quelle dei bus, dei porti e degli aeroporti, ove risultasse difficoltoso il raggiungimento con altri mezzi.

Nei soli casi di accertata difficoltà, quali ad esempio, l'assenza di collegamenti bus, ferrovia, aeroporti o distanze da questi superiori a 100 km, o di impedimento temporaneo (es. scioperi), fermo restando quanto specificato al comma precedente, è consentito l'uso del mezzo proprio, chiedendo per iscritto la preventiva autorizzazione che verrà rilasciata secondo criteri di economicità, comunque entro i limiti del costo del biglietto ferroviario di 1° classe tra la stazione ferroviaria più prossima al luogo di partenza e la stazione ferroviaria del luogo di destinazione, che di regola è Roma.

- c. Alloggio (nella sola ipotesi prevista dall'art. 2, co. 2): camera singola o doppia uso singola con bagno, prima colazione con esclusione dei servizi extra, il tutto nell'ambito delle tariffe convenzionate. Le tariffe convenzionali costituiscono il limite massimo di spesa ammesso a rimborso.