

ASI - SALERNO

Regolamento per il riconoscimento della indennità di missione e del rimborso spese per il personale dipendente ed Organi Amministrativi

Il presente Regolamento disciplina, relativamente al Presidente, ai Componenti del Comitato Direttivo, le procedure per il riconoscimento del rimborso delle spese sostenute nell'esercizio del proprio ruolo istituzionale.

Per il personale dipendente, invece, sono rimborsabili le spese per trasferte rientranti nel ciclo operativo (attività proprie del Consorzio ASI). Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le norme dei vigenti Contratti Collettivi di categoria per il personale dipendente (art. 69 – lettera b) e per i dirigenti (art. 23), cui il presente Regolamento fa espresso richiamo

Art.1) Autorizzazione alla trasferta

Il dirigente e/o il dipendente incaricato della trasferta deve essere preventivamente autorizzato per iscritto dal Responsabile della propria Area operativa (Tecnica, Amministrativa, Finanziaria e Legale), attraverso l'utilizzo di apposito modello che evidenzia, tra l'altro, luogo, data e finalità della trasferta.

Art.2) Rimborso delle spese per trasferta

Il Consorzio rimborsa al dirigente e/o dipendente autorizzato alla trasferta, le spese vive sostenute per il viaggio, il vitto e l'alloggio, nelle misure e con i limiti e le modalità di seguito indicate.

Art. 3) Documentazione giustificativa

Le spese per viaggio, vitto e alloggio vengono rimborsate previa compilazione e sottoscrizione di apposito modello di richiesta di rimborso spese, allegando a quest'ultimo

documentazione giustificativa della spesa, idonea a costituire documento contabile per la deduzione del relativo costo, anche ai fini fiscali.

Art.4) Spese di vitto ed alloggio

Le spese di vitto (intese come pasti principali) e di alloggio (pernottamento) devono essere documentate con ricevuta fiscale, con fattura intestata al Consorzio, ovvero con scontrino fiscale integrato con i dati dell'acquirente. Sono esclusi i rimborsi di spese documentate a mezzo scontrino non integrato, ovvero a mezzo di qualsiasi altro documento non avente validità ai fini fiscali.

Le spese di vitto vengono rimborsate per l'importo complessivo massimo di € 50,00 per persona al giorno, per pranzo e cena, con un massimale di € 25,00 per singolo pasto. Le spese di alloggio vengono rimborsate per soggiorni in alberghi di categoria non superiore alle "quattro stelle".

Art. 5) Spese di viaggio

Le spese di viaggio possono essere sostenute per trasferte con auto aziendale, con auto propria – previa autorizzazione del Responsabile Area Economico-Finanziaria – o con terzo vettore (treno, aereo, taxi).

Nel caso di terzo vettore costituisce titolo giustificativo valido per il rimborso della spesa, il biglietto di viaggio o altro titolo analogo (es. ricevuta taxi).

Nel caso di utilizzo di treno si specifica che viene riconosciuto il rimborso del biglietto di 2^a classe per i dipendenti inquadrati fino al livello Q ed il rimborso del biglietto di 1^a classe per i Dirigenti, il Presidente e i Componenti del Comitato Direttivo.

Nel caso di utilizzo di auto propria, a titolo di indennizzo forfettario per tutte le spese connesse al trasporto, in aggiunta ai soli costi di parcheggio adeguatamente documentati e per pedaggi autostradali, viene riconosciuta un'indennità chilometrica, per ciascun

chilometro effettivamente percorso e sulla base dell'automezzo utilizzato, definita secondo le tabelle chilometriche pubblicate periodicamente dall'ACI e riconosciute anche ai fini della deducibilità fiscale del costo stesso.

Nel caso di trasferta con auto aziendale, vengono riconosciute le eventuali spese di carburante – in caso di impossibilità all'utilizzo dell'apposita carta di credito per forniture carburanti – il pedaggio autostradale, parcheggio ed altri costi strettamente connessi al trasporto, previa consegna di documentazione giustificativa di ciascuna spesa.

Nel caso di trasferta con più tipologie di trasporto indicate in precedenza, il rimborso viene effettuato con le misure di ciascuna tipologia per singolo tratto di viaggio.

Art.6) Spese non rimborsabili

Non sono rimborsabili, anche se sostenute e documentate, spese diverse da quelle per viaggio, vitto ed alloggio, come disciplinate nei precedenti articoli.

Art.7) Modalità di rimborso delle spese

I rimborsi delle spese così sostenute e giustificate, autorizzate dal Responsabile di Area, sono verificati e approvati dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

Art.8) Rimborso delle spese per trasferta o missione per il Presidente e i Componenti del Comitato Direttivo.

Al Presidente ed ai Componenti del Comitato Direttivo si applicano le previsioni degli artt. 2, 3, 4, 5 e 6, fatta salva la totale rimborsabilità delle spese di rappresentanza sostenute per pasti con ospiti ufficiali, rimborsabili oltre i limiti fissati e comunque da documentarsi adeguatamente come previsto dall'art.3.

Art.9) Indennità sostitutiva di mensa- buoni pasto

Ai dipendenti in trasferta, ai quali viene riconosciuto il rimborso delle spese di vitto, non è dovuta la corresponsione, per quelle stesse giornate, delle indennità sostitutive di mensa- buoni pasto.

Art.10) Riconoscimento ore effettuate oltre il normale orario di lavoro

Le ore effettuate oltre il normale orario di lavoro saranno retribuite, come da CCNL, con quote orarie aggiuntive senza maggiorazione.

Art.11) Indennità di trasferta o missione Presidente e Componenti del Comitato Direttivo.

Al Presidente, oltre al rimborso delle spese, da riconoscere nei modi previsti dal presente Regolamento, compete un'indennità giornaliera per missioni, fuori dal Comune di Salerno, di € 100,00. Tale importo è aumentato del 20% per impegni all'estero.

Ai componenti del Comitato Direttivo compete un'indennità giornaliera per missioni, fuori dal Comune di Salerno, di € 70,00, aumentata del 20% per impegni all'estero.

Art.13) Modalità di rimborso delle indennità di trasferta e di missione

L'indennità di trasferta e di missione viene corrisposta al dirigente / dipendente / componente Organi amministrativi, con la prima busta paga utile successiva al rimborso e sarà assoggettata al trattamento fiscale vigente, a cura dell'Ufficio Area Economico-Finanziaria.

Allegato modello autorizzazioni missioni

AREA _____

UFFICIO _____

Il dipendente _____

Pos.Econ. _____ Matricola n. _____ Profilo professionale _____

E' AUTORIZZATO AD ESEGUIRE LA SEGUENTE MISSIONE

Località _____ Provincia _____

Motivo _____

DURATA DELLA MISSIONE

Partenza: Giorno _____ Mese _____ Anno _____ Ora _____

Rientro: Giorno _____ Mese _____ Anno _____ Ora _____

Mezzo di trasporto

☐ comunale	☐ treno	☐ aereo	☐ autobus	☐ proprio	☐ d'altri
-----------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

SI RICHIEDE L'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO IN QUANTO

- ☐ la località non è servita da mezzi pubblici
- ☐ urgenza dello spostamento incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblici
- ☐ impossibilità per l'amministrazione di mettere a disposizione un autoveicolo
- ☐ l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente
- ☐ altro (specificare) _____

IL RICHIEDENTE

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DI AREA AUTORIZZA (ART.1 REGOLAMENTO DEL.339/2017)		IL RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA AUTORIZZA (ART.5 REGOLAMENTO DEL. 339/2017)
---	--	---

PARTE DA COMPILARE A CURA DEL RICHIEDENTE		PARTE RISERVATA ALL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
Oggetto: rimborso spese		Descrizione voci	
Il sottoscritto _____ Pos. econ. _____ effettuata la trasferta, come da autorizzazione del Responsabile dell'Area con partenza da _____ per _____ alle ore _____ il giorno _____ alle ore _____ e rientro il giorno _____ CHIEDE il rimborso delle seguenti spese sostenute: ☐ Indennizzo per uso mezzo proprio _____ € ☐ Biglietto treno _____ € ☐ Aereo _____ € ☐ Pedaggio autostradale _____ € ☐ Autobus /Taxi/metropolitana _____ € ☐ Parcheggio _____ € ☐ Pernottamento n. _____ notti _____ € ☐ Vitto n. _____ pasti _____ € ☐ Altro _____ € Totale € _____		IRIMBORSO KM per uso mezzo proprio _____ € Biglietti treno _____ € Biglietti Aereo _____ € Pedaggi Autostradali _____ € Autobus e Taxi _____ € Parcheggio _____ € Rimborso spese albergo _____ € Rimborso pasto _____ € Indennità di Missione ex CCNL _____ € Note _____ Totale indennità di missione e spese _____	

N.B. SI ALLEGA DOCUMENTAZIONE ORIGINALE

Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità della liquidazione della presente richiesta di rimborso

SEDE, li _____
Il Responsabile dell'AREA ECONOMICO FINANZIARIA _____

Letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO

AREA AMM.VA - IL RESPONSABILE

(M. Del Vecchio)



IL PRESIDENTE

(Antonio Visconti)

Antonio Visconti

RELATA DI PUBBLICAZIONE

12 FEB. 2010

La Pubblicazione della presente deliberazione all'albo del Consorzio ha inizio il _____

28 FEB. 2010

e durerà per 15 giorni consecutivi, fino al _____

12 FEB. 2010

Salerno, _____

AREA AMM.VA - IL RESPONSABILE

(M. Del Vecchio)

M. Del Vecchio

Durante il suddetto periodo di pubblicazione:
Non sono pervenute osservazioni.

sono pervenute le seguenti osservazioni:

Salerno, _____

AREA AMM.VA - IL RESPONSABILE

(M. Del Vecchio)

CONSORZIO PER L'AREA DI SVILUPPO INDUSTRIALE
DI SALERNO
ENTE PUBBLICO ECONOMICO

ORIGINALE

VERBALE di Deliberazione del Comitato Direttivo

IN ESECUZIONE ALL'UFFICIO

Francesco

AREA AMM.VA - IL RESPONSABILE

(M. DEL VECCHIO)

M. Del Vecchio

N. 339

O G G E T T O

Regolamento rimborso spese Organi istituzionali e personale dipendente: provvedimenti.

L'anno DUEMILADICIASSETTE il giorno diciannove Dicembre

alle ore 10.00 in SALERNO e nella sede del Consorzio al Parco Arbostella

Viale Giuseppe Verdi 23/G

A seguito di avviso, si è riunito il Comitato Direttivo nelle persone dei Signori:

1. VISCONTI	Antonio	Presidente
2. CALABRESE	Gianluca	V. Presidente
3. BISOGNO	Giuseppe	Membro
4. DI CARLO	Horace	Membro
5. LANDOLFI	Nicola	Membro

Presenti	Assenti
si	=
si	=
si	=
si	=
=	si

Risulta, inoltre, presente il Collegio dei Revisori nelle persone dei Signori:

1. Presidente	PETROSINO	Vincenzo
2. Membro	FUMO	Silvana
3. Membro	ZAMBRANO	Gaetano

Presenti	Assenti
si	=
=	si
=	si

Presiede l'adunanza il Presidente Antonio VISCONTI, con l'assistenza del Responsabile Area Amministrativa M. Del Vecchio - che svolge le funzioni di Segretario.-

In continuazione di seduta

IL COMITATO

Vista la relazione/proposta di deliberazione dell'Area Economico Finanziaria, qui allegata, prot. n. 4781 del 18.12.2017 ad oggetto: " *Regolamento rimborso spese Organi istituzionali e personale dipendente: provvedimenti*", redatta ratione materiae ai sensi dell'art. 38 del vigente regolamento di funzionamento degli uffici e dei servizi;

Richiamata la deliberazione di Comitato Direttivo n. 222 del 29/09/2017;

Visto che sulla proposta di che trattasi è stato altresì espresso parere di regolarità e legittimità amministrativa dal Responsabile Area Amministrativa;

Ritenuto, quindi, di provvedere in conformità.

Visto:

- la L. Regione Campania n. 19 del 6.12.2013.
- lo Statuto consortile.

A voti unanimi

DELIBERA

- 1) A far tempo dall' 1.01.2018 le procedure per il riconoscimento delle indennità di missione e del rimborso spese per il personale dipendente ed Organi Amministrativi saranno disciplinate secondo il Regolamento qui allegato quale parte integrante e sostanziale;
- 2) Demandare al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria ogni ulteriore prosiegua.

Sulla presente deliberazione è stato effettuato con esito positivo il controllo formale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 38 del vigente Regolamento di funzionamento degli uffici e dei servizi.

IL RESPONSABILE AMM.VO
M. Del Vecchio

