

REGOLAMENTO SPESE DIPENDENTI E AMMINISTRATORI E UTILIZZO CARTE DI CREDITO

PREMESSE

Stante la natura di CON.AMI, quale Consorzio fra enti locali costituito nella forma di Azienda Speciale consortile ai sensi degli articoli 31 e 114 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il presente Regolamento si ispira, ove compatibili, ai principi delle seguenti norme regolamentari del settore pubblico:

- art. 84 D.Lgs.267/2000;
- art. 6 D.L. 78/2010;
- D.Lgs. 165/2001;
- D.M. 4.08.2011;
- art. 51 comma 5 del D.P.R. 917/1986;
- Orientamento (ai sensi dell'art. 15 comma 2 del D.Lgs. 175/2016) del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 10/06/2019 per quanto richiamato.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle norme legislative vigenti in materia ed alle previsioni dei CCNL di riferimento applicabili al personale dipendente.

SEZIONE I – RIMBORSO SPESE DEI DIPENDENTI

ART. 1 TRASFERTE DEI DIPENDENTI

La presente sezione del Regolamento ha per oggetto la disciplina delle indennità e dei rimborsi spese sostenute dal personale dipendente per trasferte, intese come prestazioni della propria attività lavorativa, in via del tutto eccezionale e temporanea, in una diversa località dalla propria ordinaria sede di servizio.

La prestazione lavorativa, temporanea e provvisoria, che il personale è chiamato a svolgere in luogo diverso dalla propria sede di lavoro, deve essere previamente autorizzata dal Responsabile della struttura di appartenenza.

Nel caso in cui detta prestazione preveda che venga preso servizio in luogo diverso dalla propria sede e fuori dal proprio ambito territoriale di lavoro, per l'intera durata del proprio orario contrattuale/aziendale giornaliero e comporti quando non è possibile, per ragioni di distanza, di durata o di lavoro, la partenza di mattino o il rientro di sera e perciò per più di un giorno, è previsto:

- per trasferte in Italia il pagamento di una indennità pari a € 40,00 giornalieri;
- per trasferte all'Estero il pagamento di una indennità pari a € 60,00 giornalieri.

Le indennità sopra indicate sono comprensive del tempo di trasferimento anche nel caso in cui sia eccedente l'orario di lavoro.

Nulla è previsto in caso di trasferte per finalità formative.

Le indennità sopra citate:

- sono assorbite nel caso in cui l'applicazione dei trattamenti previsti dal CCNL di riferimento risulti maggiormente vantaggiosa;
- non sono dovute nel caso in cui l'attività di trasferta si svolga nel Comune di residenza o dimora del dipendente, o quando questi venga ad essere favorito da un avvicinamento alla sua residenza o abituale dimora che comporti per lui un effettivo vantaggio o che comunque non comporti un maggior disagio in termini di distanza, rispetto al normale tragitto casa – lavoro.

Al termine della trasferta, il pagamento dei trattamenti sopra citati è richiesto attraverso specifico modulo e autorizzato dal Responsabile della struttura di appartenenza.

Il dipendente in trasferta ha diritto al rimborso delle spese eventualmente sostenute a piè di lista e come di seguito riportato:

- il rimborso del pasto (solo quando il dipendente non possa fruire dei servizi di mensa o di ristorazione convenzionata) entro un importo massimo di € 25,00;
- il rimborso delle spese di pernottamento in albergo con il limite massimo di € 120,00 al giorno;
- spese per pedaggi autostradali e parcheggi;
- spese per mezzi di trasporto pubblici (in caso di viaggi in aereo, traghetto o treno in classe economica/II classe);
- spesa per l'utilizzo del mezzo proprio, solo previa debita autorizzazione del Responsabile della struttura di appartenenza e per particolari esigenze; in tal caso è riconosciuta l'indennità chilometrica secondo il parametro forfettario vigente fissato dalla normativa di settore.

Non è previsto in nessun caso il rimborso delle spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazione al codice della strada, compiute con l'uso del mezzo proprio nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto di CON.AMI.

ART. 2 DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE E MODALITÀ DI RIMBORSO

2.1. Mezzi propri

Per i percorsi compiuti con il mezzo proprio è necessario ed indispensabile compilare un prospetto in cui risultino indicate:

- Le date dei singoli viaggi compiuti e le località di trasferta, i chilometri percorsi, il modello del mezzo utilizzato nonché la finalità della trasferta.

2.2. Mezzi pubblici

La liquidazione del rimborso spese verrà effettuata su richiesta dell'interessato tramite compilazione di una nota spese riepilogativa delle spese effettivamente sostenute durante la trasferta. La documentazione giustificativa allegata deve essere presentata in originale. Il documento presentato per il rimborso dei dipendenti deve essere vistato per la liquidazione dal Direttore Generale.

2.3. Spese per rimborso del pasto e per il pernottamento

Il rimborso delle spese sostenute per i pasti e per i pernottamenti in occasione delle trasferte verrà effettuata su richiesta dell'interessato tramite compilazione di una nota spese riepilogativa delle spese effettivamente sostenute. La documentazione giustificativa allegata deve essere presentata in originale. Le fatture, le ricevute fiscali ed altri documenti relativi al pernottamento dovranno essere intestati al richiedente il rimborso, con l'indicazione del codice fiscale. Il documento presentato per il rimborso dei dipendenti deve essere vistato per la liquidazione dal Responsabile della struttura di appartenenza.

ART. 3 – ULTERIORI RIMBORSI

CON.AMI provvede a rimborsare ai dipendenti iscritti in specifico Albo Professionale, quando l'iscrizione sia necessaria per lo svolgimento delle funzioni proprie assegnate al dipendente medesimo da CON.AMI, le spese di iscrizione e mantenimento dell'iscrizione in detti Albi Professionali.

SEZIONE II – RIMBORSO SPESE DEGLI AMMINISTRATORI

ART. 4 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente sezione del Regolamento si applica ai componenti del Consiglio di Amministrazione di CON.AMI ed ha come oggetto la disciplina della procedura per:

- a) il rimborso delle spese di viaggio sostenute dagli Amministratori che risiedono fuori del capoluogo del Comune in cui ha sede il Consorzio: si intendono per spese di viaggio degli Amministratori, le spese sostenute dagli Amministratori che risiedono fuori del capoluogo del Comune in cui ha sede il Consorzio, per la partecipazione ad ognuna delle sedute degli organi assembleari e amministrativi, nonché per la presenza necessaria presso la sede per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.
- b) il rimborso delle spese di missione/soggiorno: si intendono per spese di missione/soggiorno, le spese effettivamente sostenute dagli Amministratori per recarsi al di fuori dall'ambito territoriale del Comune di Imola in occasione di missioni per conto e nell'interesse del Consorzio;
- c) il rimborso delle spese sostenute e documentate per spese di rappresentanza degli Amministratori: si intendono per spese di rappresentanza le spese sostenute dagli Amministratori e documentate derivanti da obblighi di relazione di ospitalità nei confronti di soggetti correlati alle attività espletate da CON.AMI al fine di soddisfare l'obiettiva esigenza di mantenere ed accrescere il suo prestigio nel contesto sociale in cui si colloca, entro i limiti dettati dalla normativa ed ove tali spese siano subordinate alla sussistenza di rigorosi requisiti formali e sostanziali finalizzati ad intrattenere rapporti istituzionali e siano comunque improntate ad un principio di ragionevolezza, sobrietà e congruità, con obbligo di puntuale motivazione e rendicontazione da parte degli Amministratori.

ART. 5 SPESE DI VIAGGIO

5.1 Mezzi pubblici

Deve essere di regola preferito l'utilizzo, da parte degli Amministratori, di mezzi pubblici. Il rimborso delle spese per viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea avverrà tenendo presente i seguenti limiti massimi:

- Treni rapidi, normali, speciali di lusso: Tariffe applicate alla classe seconda o superiore;
- Aeree: Tariffe applicate all'Economy Class o superiore.

E' consentito l'uso di taxi per i collegamenti con stazioni ferroviarie, autolinee ed aeroporti per raggiungere alberghi, uffici e per spostamenti interni alla località di missione, secondo criteri di convenienza o puntualità che saranno motivati dagli Amministratori nella reportistica necessaria per l'ottenimento dei rimborsi.

L'utilizzo della macchina a noleggio è consentito solo nel caso di oggettiva impossibilità di uso di mezzi pubblici o taxi, quando, per particolari necessità si debba raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.

5.2 Mezzi propri

Nel caso di indisponibilità di mezzi pubblici idonei a raggiungere la sede di destinazione in tempi ragionevoli e verificata la indisponibilità di mezzi aziendali a tale scopo, o nel caso di scioperi oppure nel caso di maggiore convenienza organizzativa in base agli impegni istituzionali, è ammesso l'utilizzo di mezzi di trasporto di proprietà personale. L'utilizzo del mezzo proprio solleva CON.AMI da ogni responsabilità per l'uso dello stesso, relativamente a danni attivi, passivi, tasse automobilistiche, coperture assicurative e rispetto del codice della strada.

In caso di utilizzo di un mezzo proprio è concesso il rimborso secondo il parametro forfettario vigente fissato dalla normativa di settore.

Fermi restando i presupposti per il rimborso delle spese di cui trattasi, oltre a quanto sopra stabilito verranno altresì rimborsate, se debitamente documentate, altre eventuali spese sostenute per pedaggi autostradali, soste o ricovero del mezzo presso parcheggi e autorimesse.

Non è previsto in nessun caso il rimborso delle spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazione al codice della strada, compiute con l'uso del mezzo proprio nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto di CON.AMI.

5.3 Spese sostenute dagli Amministratori che risiedono fuori del capoluogo del Comune in cui ha sede il Consorzio

E' previsto il rimborso delle spese di viaggio sostenute dagli Amministratori che risiedono fuori del capoluogo del Comune in cui ha sede il Consorzio, per la partecipazione ad ognuna delle sedute degli organi assembleari e amministrativi, nonché per la presenza necessaria presso la sede per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate nei termini sopra indicati.

Agli Amministratori che risiedono fuori del capoluogo del Comune in cui ha sede il Consorzio, al fine di consentire il migliore e proficuo svolgimento dell'effettivo esercizio dell'incarico assunto, ove ricorrano le condizioni per l'utilizzo del mezzo proprio di cui al precedente art. 5.2 ed ove si verifichi

che l'utilizzo del mezzo proprio comporterebbe una spesa maggiore, sono rimborsate le spese di vitto ed alloggio nel Comune in cui ha sede il Consorzio, nel limite massimo di € 110,00 al giorno.

ART. 6 SPESE DI MISSIONE/SOGGIORNO

Costituisce missione qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del territorio comunale in cui ha sede il Consorzio avente stretta attinenza con le attività svolte dal Consorzio e comunque finalizzata allo svolgimento di attività istituzionali.

Nel caso di missione è previsto secondo la disciplina del presente Regolamento il rimborso per le spese di viaggio e di soggiorno. Le missioni possono essere espletate in ambito nazionale e all'estero.

Tutte le missioni degli Amministratori sono autorizzate dal Direttore Generale.

Per le spese di soggiorno (vitto e alloggio) anticipate in ragione di missioni istituzionali autorizzate fuori dal Comune in cui ha sede il Consorzio spetta il rimborso agli Amministratori secondo i limiti di cui all'art.3 del D.M. 4 agosto 2011 e s.m.i.

In particolare, in caso di missioni istituzionali, spetta il rimborso delle spese di soggiorno in misura non superiore ai seguenti importi:

- a) euro 184,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento in hotel di livello almeno tre stelle;
- b) euro 160,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento in hotel di livello almeno tre stelle;
- c) euro 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
- d) euro 28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza.

La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio. Il criterio della distanza chilometrica indicato alla lettera d), è derogato in presenza di apposita dichiarazione, validata dal Direttore Generale, con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari ad euro 58,00.

Gli importi di cui sopra non sono cumulabili. La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal Direttore Generale, su richiesta dell'Amministratore, corredata della documentazione delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione, redatta in base ai modelli

forniti sulla durata e le finalità della missione. Qualora dalla documentazione risulti un importo inferiore rispetto a quello sopraindicato le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate.

Il rimborso dei pasti è comunque effettuato secondo criteri di misura e ragionevolezza in relazione alle portate e alle bevande consumate.

Le spese di viaggio sono disciplinate al precedente art. 5.

ART. 7 SPESE DI RAPPRESENTANZA

E' ammesso il rimborso agli Amministratori delle spese di rappresentanza derivanti da obblighi di relazione o di ospitalità nei confronti di soggetti correlati alle attività espletate da CON.AMI nell'interesse del Consorzio stesso, finalizzate comunque a soddisfare l'obiettivo esigenza di mantenere ed accrescere il suo prestigio nel contesto sociale in cui si colloca, fermo restando la compatibilità delle vigenti disposizioni normative.

Le spese di rappresentanza devono essere valutate secondo criteri di ragionevolezza, sobrietà e congruità.

ART. 8 DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE E MODALITÀ DI RIMBORSO

8.1. Mezzi propri

Per i percorsi compiuti con il mezzo proprio è necessario ed indispensabile compilare un prospetto in cui risultino indicate:

- Le date dei singoli viaggi compiuti e le località di trasferta, i chilometri percorsi, modello del mezzo utilizzato e la finalità della missione;
- Le date dei singoli viaggi compiuti da Amministratori che risiedono fuori dal Comune di Imola, per il raggiungimento dalla propria abitazione della sede del Consorzio, i chilometri percorsi, modello del mezzo utilizzato e la finalità della missione.

8.2. Mezzi pubblici

La liquidazione del rimborso spese verrà effettuata su richiesta dell'interessato tramite compilazione di una nota spese riepilogativa delle spese effettivamente sostenute durante la trasferta. La documentazione giustificativa allegata deve essere presentata in originale. Il documento presentato

per il rimborso degli Amministratori deve essere vistato per la liquidazione dal Direttore. La liquidazione avverrà nel rispetto delle norme e con il primo cedolino utile.

8.3. Spese di rappresentanza e soggiorno

La liquidazione delle spese di rappresentanza e soggiorno verrà effettuata su richiesta dell'interessato tramite compilazione di una nota spese riepilogativa delle spese effettivamente sostenute. La documentazione giustificativa allegata deve essere presentata in originale. Il documento presentato per il rimborso degli Amministratori deve essere vistato per la liquidazione dal Direttore.

SEZIONE III – CARTE DI CREDITO

ART. 9 - UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

La presente sezione del Regolamento disciplina l'utilizzo delle carte di credito aziendali da parte:

- del Presidente del Consiglio di Amministrazione di CON.AMI;
- del Direttore Generale di CON.AMI.

Le carte di credito aziendali sono nominative.

ART. 10 SPESE AUTORIZZATE

L'utilizzazione della carta di credito da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione è consentita solo a titolo di rimborso anticipato delle spese di viaggio, missione/soggiorno e rappresentanza nei limiti di cui alle previsioni del presente Regolamento.

L'utilizzazione della carta di credito da parte del Direttore Generale è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, oltre alla casistica di spese riferita all'utilizzazione della carta di credito da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche per l'esecuzione delle spese relative:

- a) all'organizzazione di viaggi, missioni e soggiorni istituzionali;
- b) alla rappresentanza di CON.AMI in Italia e all'estero;
- c) all'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;

d) ad acquisti on-line di servizi e beni non acquisibili con le modalità ordinarie o acquistabili a condizioni assolutamente convenienti rispetto alle modalità convenzionali di acquisto.

Non è consentito l'uso della carta per effettuare prelievi di denaro contante da sportelli automatici e per l'effettuazione di spese con addebito rateale.

ART. 11 RENDICONTAZIONE

La rendicontazione delle spese sostenute deve avvenire, entro 15 giorni dall'effettuazione di ogni singola spesa, con la presentazione di fattura o ricevuta fiscale.

L'Ufficio competente di CON.AMI provvede alla regolarizzazione contabile delle spese mediante la contabilizzazione, di regola con cadenza mensile, degli addebiti emessi dall'Istituto bancario che ha rilasciato le carte di credito.

La copia dell'addebito deve essere allegata al documento giustificativo della spesa ed inserita nel prospetto di nota spese.

Al termine del suo incarico il soggetto detentore dovrà riconsegnare la carta all'ufficio contabilità che provvederà alla sua estinzione.

ART. 12 RESPONSABILITA' NELL'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

Il titolare della carta di credito dovrà adottare la massima attenzione nella custodia e nell'utilizzo della carta di credito; in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito è tenuto a darne immediata comunicazione, anche a mezzo del telefono e con successiva nota scritta, a CON.AMI all'Ufficio Amministrazione.

Il titolare della carta di credito è direttamente e personalmente responsabile nei confronti di CON.AMI, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa, erariale e contabile, nell'ipotesi di smarrimento o sottrazione delle stesse, nonché nell'ipotesi di utilizzo irregolare o fraudolento, anche da parte di terzi.

Tutte le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito non supportate da idonea documentazione giustificativa o comunque non correlate all'attività istituzionale di CON.AMI saranno considerate spese personali del titolare della carta di credito e saranno poste a carico dello stesso e, previo accertamento da parte degli Uffici competenti, potranno essere trattenute direttamente dagli

emolumenti corrisposti (retribuzione mensile e altri compensi) e in ogni caso fino a capienza degli stessi. Le irregolarità saranno segnalate al Consiglio di Amministrazione che si riserva la facoltà di sospendere l'utilizzo della carta di credito.

SEZIONE IV – DISPOSIZIONI COMUNI

ART. 13 SPESE SOSTENUTE DIRETTAMENTE DAL CONSORZIO E ANTICIPI

Ove possibile, CON.AMI provvederà direttamente a pagare le spese riferite agli Amministratori per spese di viaggio, spese di missione/soggiorno e spese di rappresentanza, ed ai dipendenti per trasferte, previa dichiarazione resa dagli Amministratori e dai dipendenti che indichi le singole spese e le motivazioni di spesa ed a cui sia allegata la fattura, ricevuta fiscale ed altri documenti intestati a CON.AMI.

Per le missioni/soggiorni degli Amministratori è data comunque facoltà di concedere un anticipo a mezzo fondo cassa aziendale in misura corrispondente alle spese preventivate. La richiesta dell'anticipo dovrà essere presentata al Direttore Generale almeno 48 ore prima della corresponsione dell'anticipo, che dovrà essere erogato nelle successive 24 ore o, in caso di urgenza, anche immediatamente previa autorizzazione del Direttore Generale.

ART. 14 MANLEVA

Gli Amministratori ed i dipendenti assumono ogni responsabilità nei confronti del Consorzio e di terzi in relazione alla veridicità delle dichiarazioni rese per il rimborso delle spese di cui al presente Regolamento ed in relazione alla correlazione delle stesse alle attività istituzionali del Consorzio ed al rispetto dei principi indicati nel presente Regolamento e dalla normativa in vigore.

ART. 15 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore dal 01/10/2019.