

REGOLAMENTO DEI RIMBORSI SPESE AZIENDALI

Il Consiglio di Amministrazione nella seduta dell'8 maggio 2017

VISTI:

- Il D.Lgs. 231/01 (Codice della Responsabilità Amministrativa degli Enti);
- La Legge 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione);
- Il D.Lgs. 33/13 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- L'Ordine di Servizio del 27/11/2014 che istituisce le Direzioni aziendali e ne assegna le competenze e responsabilità;
- Il Regolamento di So.Re.Sa. per l'acquisizione in economia di forniture di beni e servizi,

RITENUTA:

la necessità di adottare un apposito regolamento per la disciplina del funzionamento dei rimborsi spese da corrispondere ai membri degli organi istituzionali, all'O.d.V, al personale dipendente, ai consulenti e collaboratori, al personale comandato e ai membri delle commissioni esterne.

EMANA

il seguente Regolamento:

Regolamento Rimborsi delle Spese sostenute dai componenti del Consiglio di Amministrazione della So.Re.Sa. S.p.a., dai componenti del Collegio Sindacale, dai componenti dell'Organismo di Vigilanza ai sensi della L. 231, dai membri delle commissioni esterne, dal personale dipendente e dai consulenti e collaboratori e dal personale comandato.

Articolo 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi spese del Presidente e dei componenti (di seguito denominati Amministratori) del Consiglio di Amministrazione (di seguito indicato con CdA), dei componenti degli altri organi istituzionali (Collegio Sindacale, O.d.V.), dei membri delle commissioni esterne, nonché dei dirigenti, dei dipendenti, dei consulenti e collaboratori a contratto sia coordinato e continuativo che a progetto e del personale comandato.
2. A tutti i dipendenti e a tutti i soggetti, così come indicati dal comma 1 dell'art. 1 del presente regolamento, che svolgeranno attività per conto di So.Re.Sa. sia all'interno che al di fuori del Comune in cui è ubicata la sede legale la Società, incluse le missioni all'estero, sono riconosciuti i rimborsi spese, opportunamente documentati e preventivamente autorizzati come indicato nel successivo art. 8 e

secondo quanto stabilito nei contratti di lavoro individuali, nei CCNL di riferimento e negli accordi integrativi ai contratti anche di II livello.

Articolo 2 **(Comunicazioni e autorizzazioni)**

1. Per le missioni degli amministratori, dei dipendenti e collaboratori per le quali viene preventivata una spesa inferiore a Euro 500,00 questa deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente del Cda o dall'Amministratore Delegato.
2. Per le missioni per le quali viene preventivata una spesa superiore a Euro 500,00 questa deve essere preventivamente autorizzata dal CdA, o, in via d'urgenza, dal Presidente con ratifica successiva.
3. Nella richiesta di autorizzazione devono essere specificati: la destinazione, la presunta durata, la finalità della missione ed il mezzo utilizzato. L'Autorizzazione può essere comunicata anche per via telematica (mail aziendale o PEC).
4. La comunicazione di cui al punto precedente può essere avanzata in forma scritta anche per via telematica comunque almeno entro 3 giorni dalla missione, tranne per le missioni indicate in verbale o delibere o determinazioni del CdA.
5. Nei casi in cui sia il Presidente a richiedere al consigliere l'effettuazione di una missione non è necessario seguire l'iter autorizzativo da parte dell'amministratore o del collaboratore fermo restando quanto previsto dai punti precedenti. Sono considerate autorizzate tutte quelle attività svolte dai Consiglieri o dai componenti del Collegio Sindacale conseguenti la convocazione di riunioni o sedute ufficiali degli stessi organi.

Articolo 3 **(Anticipazioni)**

Per le spese fino a Euro 500,00 si provvede al solo rimborso dietro presentazione della documentazione di cui al successivo punto 4.

Articolo 4 **(Documentazione delle spese)**

1. Per la rendicontazione delle spese sostenute, i richiedenti, entro 30 giorni dalla fine della missione, dovranno compilare e sottoscrivere apposita nota riepilogativa e gli originali di ogni documento giustificativo delle spese effettivamente sostenute tenuto conto di quanto segue:
 - a) per le spese di alloggio, rimborsabili solo per missioni di durata superiore alla giornata ed effettuabili solo fuori del territorio provinciale, dovrà essere prodotta idonea documentazione contabile, rilasciata a norma di legge. Il rimborso è tuttavia ammesso per pernottamenti in

strutture ricettive di categoria preferibilmente non superiore alle 3 stelle e comunque non oltre le 4 stelle;

- b) per le spese di vitto, consistenti nel rimborso di un pasto in caso di durata della missione superiore a otto ore e nel rimborso di due pasti in caso di durata della missione superiore a dodici ore, dovrà essere prodotta idonea documentazione contabile, rilasciata a norma di legge. Il rimborso è tuttavia ammesso fino ad un importo massimo di Euro 50,00 a pasto e Euro 100,00 al giorno;
- c) per le spese di viaggio il documento giustificativo sarà in relazione al mezzo indicato nella nota di autorizzazione;
- d) per ogni ulteriore spesa non rientrante nelle tipologie di cui sopra ma comunque inerenti ed attinenti la missione, spetta al CdA valutarne l'ammissibilità e la documentazione necessaria al rimborso.

Articolo 5 (Rendicontazione)

1. Per le modalità di rendicontazione si fa riferimento, per quanto applicabile, alla disciplina di cui agli articoli precedenti.
2. Il rimborso si intende a partire dalla sede legale della Società e rientro per qualunque attività richiesta o autorizzata nei termini di cui agli articoli precedenti.

Articolo 6 (Mezzi di trasporto)

1. Il mezzo di trasporto usato (aereo, treno, vettura, traghetto, ecc.) dovrà essere specificamente indicato nella nota di comunicazione o richiesta di autorizzazione.
2. L'uso dell'autovettura di proprietà è consentito in particolare quando motivate esigenze lo rendano opportuno e conveniente, dando diritto al rimborso su base chilometrica secondo i parametri fissati nelle Tabelle dell'ACI, con possibilità di opzione del rimborso spese per carburante, se regolarmente documentato.
3. Verranno altresì rimborsate le spese per i pedaggi autostradali e per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi e autorimesse, se idoneamente documentate, considerando l'autocertificazione nel caso di uso di telepass personale.
4. L'uso dell'autovettura a noleggio con o senza conducente, ivi compreso il taxi, è consentito agli Amministratori e al personale dipendente autorizzato nei casi di necessità e per esigenze di rapidità e/o economicità, anche legati alla difficoltà di parcheggio nei luoghi istituzionali da raggiungere, riconoscendosi il rimborso della relativa spesa su presentazione di apposita documentazione.

Articolo 7

(Bilancio e monitoraggio periodico spese amministratori)

1. Nei budget preventivi viene indicato un tetto massimo di spese relativo ai rimborsi spese da sostenere che deve essere rispettato nel valutare le autorizzazioni delle missioni.
2. Al CdA con cadenza legata all'approvazione dei Bilanci, loro varianti o verifiche degli equilibri, viene fornito il quadro riepilogativo delle spese sostenute di cui al presente regolamento affinché possano essere valutate eventuali forme di migliore pianificazione e contenimento della spesa.

Articolo 8

(Autorizzazioni e rimborsi al pagamento)

L'Autorizzazione al pagamento dei rimborsi spese dovrà essere documentata ed effettuata mediante modulistica codificata ai sensi della ISO 9001 del 2015:

per gli organi istituzionali della Società, l'O.d.V i dirigenti, i dipendenti, il personale comandato, i membri delle commissioni di gara, i Consulenti e collaboratori dal Direttore Generale.

Il pagamento dei rimborsi spese sarà effettuato con i normali mezzi di pagamento previsti dalla normativa vigente.


Articolo 9

(Disposizioni finali ed entrata in vigore)

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del C.d.A..

Il presente regolamento sarà pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Regolamenti.

Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione dell'8 maggio 2017.

SOCIETÀ	COLLABORATORE/ DIPENDENTE
 SORESA Soggetto Aggregatore della Regione Campania	_____

LETTERA DI INCARICO PER TRASFERTE

Si incarica il sig. _____ nella sua qualità di:

Dipendente

Collaboratore

Dirigente

A svolgere per nostro conto la seguente missione:

Oggetto: _____

Periodo: _____ trasferta sporadica Data: _____ dal ___ / ___ / ___ al ___ / ___ / ___

_____ trasferta plurima Periodo di riferimento: _____

n. giorni: _____

Itinerario previsto: _____

Al collaboratore verranno riconosciuti, per le trasferte effettuate fuori dal comune sede di lavoro, a titolo di indennità, i seguenti rimborsi:

<i>Rimborsi (barrare la casella che interessa)</i>
<input type="checkbox"/> Rimborso chilometrico (in base alle tariffe ACI)
<input type="checkbox"/> Indennità forfetaria di trasferta (euro 46,48 per le trasferte in Italia)
<input type="checkbox"/> Indennità forfetaria di trasferta (euro 30,99 per le trasferte in Italia) + vitto "o" alloggio
<input type="checkbox"/> Indennità forfetaria di trasferta (euro 15,49 per le trasferte in Italia) + vitto "e" alloggio
<input type="checkbox"/> Rimborso analitico di ogni spesa documentata
<input type="checkbox"/> Rimborso analitico di ogni spesa documentata + spese non documentate (euro 15,49 per trasferte in Italia)

RIMBORSI CHILOMETRICI

Si autorizza il Sig. _____ ad utilizzare il proprio automezzo per effettuare i percorsi necessari a svolgere la missione sopra descritta.

Tipo veicolo: _____


L'importo del rimborso chilometrico viene determinato conformemente alle Tabelle ACI per una percorrenza annua di Km _____ e, quindi pari ad euro _____ per ogni chilometro percorso.

_____ il _____

_____ il _____

Responsabile di Direzione

Il Direttore Generale
(Necessaria solo per spese superiori a 50€)

SOCIETÀ	COLLABORATORE/ DIPENDENTE
 SORESA Soggetto Aggregatore della Regione Campania	_____

RICHIESTA DI RIMBORSO TRASFERTA PER SPESE DOCUMENTATE

Il sottoscritto _____

In relazione alla trasferta autorizzata in data _____ per attività di _____

Chiede il rimborso delle spese come dal prospetto che segue:

Data	Descrizione	V. unitario	Importo
<i>Totale rimborsi spettanti</i>			

Data _____

Firma: _____


Autorizzazione al rimborso

_____ il _____

_____ il _____

 Responsabile di Direzione

Il Direttore Generale
(Necessaria solo per spese superiori a 50€)

SOCIETÀ	COLLABORATORE/ DIPENDENTE
 SORESA Soggetto Aggregatore della Regione Campania	_____

RICHIESTA DI RIMBORSO CHILOMETRICO PER TRASFERTA

Il sottoscritto _____

In relazione alla trasferta autorizzata in data _____ per attività di _____

Chiede il rimborso delle spese come dal prospetto che segue:

Veicolo utilizzato(*) _____ Proprio: SI NO

Targa _____

Per trasferte all'interno del comune di Napoli:

Data	Destinazione	Km percorsi	Costo chilometrico(*)	Importo
<i>Totale rimborsi spettanti</i>				

(* deve corrispondere a quello indicato in fase di autorizzazione)

Per trasferte al di fuori del comune di Napoli:

Data	Destinazione	Km percorsi	Costo chilometrico(*)	Importo
<i>Totale rimborsi spettanti</i>				

(* deve corrispondere a quello indicato in fase di autorizzazione)

Sotto la mia personale responsabilità attesto che le spese sostenute qui documentate ed i chilometri percorsi corrispondono effettivamente alla realtà.

Data _____

Firma: _____

Autorizzazione al rimborso

_____ il _____

_____ Responsabile di Direzione

_____ il _____

_____ Il Direttore Generale
(Necessaria solo per spese superiori a 50€)

SOCIETÀ

COLLABORATORE/ DIPENDENTE

