



## **REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI UTILIZZO DI MEZZI DI TRASPORTO E DI TELEFONI MOBILI AZIENDALI E PROPRI, NONCHE' DI RIMBORSI DI SPESE SOSTENUTE NELL'INTERESSE DELL'AZIENDA**

### **Riferimenti deliberativi e normativi**

- Corte dei Conti Sezione delle autonomie - Adunanza del 20 dicembre 2016 - Deliberazione n. 38/SEZAUT/2016/QMIG
- Art. 19 c 5 DLgs175 / 2016
- Deliberazione Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo per le Marche n 137/2015/PAR
- Deliberazione Corte dei Conti Friuli Venezia Giulia n 102/2015/PAR
- Deliberazione ASL FG n.605 del 24/09/2015
- Deliberazione ASL FG n.511 del 23/04/2014
- LR 1 del 4/01/2011
- Nota prot. n° 0089530 del 22/10/2010 del MEF – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato,
- Artt 5 e 6 DL 78 / 2010
- Cassazione Civile, Sezione I, sentenza n 19637 / 2005
- Art 8 c 7 Legge 417 del 26/07/1978
- Contrattazione Integrativa Aziendale

### **1) Spese ricorrenti e ad hoc; spese degli Amministratori, dei Dipendenti e del Sindaco/Revisore Unico - principi generali**

Nel rispetto delle norme di legge nazionali e regionali, il presente Regolamento distingue tra:

- A) utilizzi e rimborsi di natura ricorrente, in relazione allo specifico ruolo di Amministratori, Dipendenti e Sindaci/Revisori;
- B) utilizzi e rimborsi ad hoc, a fronte di motivate esigenze specifiche, cui si debbono correlare formali richieste ed autorizzazioni specifiche.

Quanto sopra sub A) è autorizzato con l'approvazione del presente Regolamento ed i relativi Allegati (successivamente all'approvazione iniziale, le variazioni degli Allegati sono approvate con determinazione dell'Organo Amministrativo).

Quanto sub B) è soggetto ad autorizzazione specifica a fronte delle esigenze che via via si manifestano; è vietata la corresponsione di rimborsi forfettari; ogni spesa rimborsabile deve essere rendicontata analiticamente ed essere accompagnata dal relativo documento giustificativo, fermo e salvo quanto previsto dal presente Regolamento.



## **2) Programmazione annuale delle spese**

ASL FG fissa, con propri provvedimenti, obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, di Sanitaservice ASL FG.

Da parte dell'Assemblea di Sanitaservice ASL FG viene adottato in materia un preventivo provvedimento di carattere generale.

Pertanto, tenendo conto di tutto quanto agli articoli successivi, gli strumenti di programmazione annuale di Sanitaservice ASL FG contengono previsioni specifiche e di dettaglio circa le spese di cui al precedente art.1 lettere A) e B).

## **3) Spese di viaggio degli Amministratori e Sindaci/Revisori (art 1 lettera A)**

Con riferimento al rimborso delle spese ricorrenti sostenute dagli Amministratori e dai Sindaci/Revisori, per recarsi nelle sedi di Sanitaservice ASL FG S.r.l. dislocate sul territorio ed in altri luoghi nei quali essi debbano svolgere le proprie attività istituzionali:

- è autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio;
- il rimborso chilometrico è pari a 0,30 euro per km percorso;
- l'Amministratore di Sanitaservice ASL FG S.r.l. ed il Sindaco Unico/Revisore devono rendicontare mensilmente all'Ufficio Economico – Finanziario della Società la quantità di chilometri percorsi, dettagliando le ragioni istituzionali degli spostamenti.

## **4) Sede di servizio**

Nella "dotazione organica" è individuata per ciascun Dipendente della Società la sede di servizio, ossia il Comune in cui ha sede l'unità organizzativa presso cui si svolge stabilmente la prestazione del Dipendente stesso (di norma, trattasi della sede di timbratura).

## **5) Missione o trasferta**

Per missione o trasferta si intende l'attività lavorativa, formativa o comunque autorizzata espletata temporaneamente dai Dipendenti al di fuori della sede di servizio come individuata al precedente articolo.

Non si configurano come missioni o trasferte gli spostamenti dalla sede di servizio nei termini e modalità individuate negli atti aziendali, negli Ordini di Servizio o nel CCNL vigente.

Il rimborso delle spese spetta per missioni o trasferte in luoghi distanti più di 20 km dalla sede di servizio.

Il Dipendente in missione o trasferta si considera a tutti gli effetti in servizio.

Nel caso in cui la durata della missione o trasferta si protragga, nello svolgimento dei compiti istituzionali, oltre l'orario contrattuale previsto per la giornata, è ammesso il compenso straordinario se dovuto.



**6) Spese di viaggio ricorrenti dei Dipendenti, Amministratori e Sindaci/Revisori con autorizzazione permanente (art 1 lettera A)**

**A.** I soggetti cui spetta in via permanente l'utilizzo del mezzo di proprietà aziendale in via promiscua sono individuati in appositi atti amministrativi.

La regolamentazione dell'uso di cui sopra è la seguente:

- il dipendente è tenuto all'utilizzo del mezzo secondo gli ordinari canoni di cura e correttezza e nel rispetto del Codice della Strada;
- le spese di manutenzione straordinaria e ordinaria, nonché per pedaggi autostradali, parcheggi, carburanti e lubrificanti (in questi ultimi quattro casi solo per esigenze di servizio), sono a carico della Società;
- sono a carico del Dipendente gli oneri derivanti dal reddito figurativo, calcolato in base alle vigenti tabelle ACI (fringe benefit);
- al Dipendente non spetta alcuna indennità aggiuntiva di trasferta legata all'utilizzo del veicolo.

**B.** I soggetti autorizzati in via permanente all'utilizzo di mezzi di proprietà aziendale, ma non promiscuo, sono individuati in appositi atti amministrativi.

La regolamentazione dell'uso di cui sopra è il seguente:

- il dipendente è tenuto all'utilizzo del mezzo secondo gli ordinari canoni di cura e correttezza, e nel rispetto del Codice della Strada;
- l'utilizzo del mezzo è autorizzato esclusivamente per raggiungere le sedi ed i luoghi in cui si svolge la gestione caratteristica della Società; al termine dell'attività lavorativa, il dipendente è tenuto a parcheggiare il mezzo presso la sede aziendale;
- le spese di manutenzione straordinaria e ordinaria, nonché per pedaggi autostradali e parcheggi, carburanti e lubrificanti, sono a carico della Società;
- al Dipendente non spetta alcuna indennità aggiuntiva di trasferta legata all'utilizzo del veicolo.

**7) Utilizzo (eccezionale) del mezzo proprio da parte dei Dipendenti assegnatari di mezzi ad uso promiscuo.**

In caso di utilizzo del mezzo proprio per trasferte/missioni autorizzate/richieste in base alle esigenze di servizio spetta un rimborso pari ad euro 0,30 per chilometro percorso.

**8) Autorizzazione alla specifica missione o trasferta**

Valgono per i Dipendenti, al di fuori dei casi di cui al precedente articolo 6), le seguenti previsioni.

La missione o trasferta dei Dipendenti è autorizzata da parte dei Responsabili di Servizio funzionalmente e gerarchicamente competenti, i quali provvederanno anche alle verifiche delle relative rendicontazioni.



La missione o trasferta dei Responsabili di Servizio e dei componenti lo staff dell'Organo Amministrativo è autorizzata da parte dello stesso Organo Amministrativo, il quale provvederà anche alle verifiche delle relative rendicontazioni.

La richiesta di autorizzazione, da validarsi come sopra descritto, è redatta secondo lo schema in **Allegato**; in sede di validazione, il soggetto autorizzante effettua le verifiche di merito.

La richiesta di autorizzazione evidenzia tra l'altro, al di fuori dei casi di cui al precedente articolo 6), il mezzo che il Dipendente autorizzato deve utilizzare (aereo, treno, autobus di linea, automezzo aziendale o proprio, anche in relazione al luogo da raggiungere ed agli orari di viaggio, secondo criteri di economicità ed efficienza).

È ammesso il rimborso dei pedaggi autostradali e dei parcheggi, a fronte della presentazione dei relativi giustificativi di spesa.

È ammesso il rimborso dei carburanti in caso di utilizzo del mezzo di proprietà del dipendente in base alla distanza in chilometri – come da *googlemaps* in base al tragitto più veloce – pari a 0,30 euro per km percorso.

Nel caso di pernottamento fuori sede, è ammesso il rimborso per gli hotel a 4 stelle.

Nel caso di utilizzo del treno, è ammesso il rimborso del biglietto di 1a classe o equivalente.

Con riferimento al vitto, a fronte del documento giustificativo di spesa, è ammesso il rimborso delle spese per pranzo e cena nei limiti di euro 35 a pasto.

Con riferimento al costo delle iniziative di formazione, il relativo costo è obbligatoriamente esposto nella richiesta di autorizzazione di cui sopra; di norma il costo è sostenuto direttamente dalla Società a favore dell'ente erogatore.

### **9) Liquidazione dei rimborsi**

La liquidazione dei rimborsi avviene a cura del soggetto autorizzante come da precedente art.9, con visto in calce al rendiconto delle spese sostenute dal Dipendente; quest'ultimo inoltra il rendiconto come sopra vistato all'Ufficio del Personale, a mezzo mail all'indirizzo "ufficio.personale@sanitaserviceaslfg.it" per la corresponsione del rimborso dei Dipendenti nella prima busta paga utile.

La liquidazione dei rimborsi avviene con fattura per gli Amministratori, liberi professionisti o nella prima busta paga utile nel caso di Amministratori collaboratori, e con specifica erogazione di cassa per il Personale non dipendente.

### **10) Telefoni aziendali**

I Dipendenti ed il Personale non dipendente dotato di telefono cellulare aziendale sono individuati negli atti della società (e/o procedure operative e/o data base gestionali).

Con riferimento all'utilizzo privato del telefono cellulare aziendale, a carico del Dipendente e del Personale assegnatario di cui sopra è previsto un contributo mensile pari ad euro 5 a favore della Società, da liquidare mensilmente.



ALLEGATO

**MODULO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE RIMBORSO SPESE**

**PARTE DA COMPILARE A CURA DEL RICHIEDENTE**

**Oggetto: rimborso spese**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ effettuata la trasferta, come da autorizzazione del Responsabile del Servizio con partenza da \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e rientro il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

il rimborso delle seguenti spese sostenute:

Biglietto FF.SS _____	€ _____
Aereo _____	€ _____
Corriera _____	€ _____
Pedaggio autostradale _____	€ _____
Benzina (Km percorsi _____)	€ _____
Autobus /Taxi/metropolitan _____	€ _____
Parcheggio _____	€ _____
Pernottamento n. _____ notti _____	€ _____
Vitto n. _____ pasti _____	€ _____
Altro _____	€ _____
	<b>Totale € _____</b>

**IL RICHIEDENTE**

\_\_\_\_\_

**N.B. SI ALLEGA DOCUMENTAZIONE ORIGINALE**

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

Foggia, li \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del Servizio/L'Amministratore Unico**



<b>PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO PERSONALE</b>	
<b>Descrizione voci</b>	
Biglietti FF.SS./pullman	€
<i>Supplementi</i>	€
Biglietti Aereo	€
Pedaggi Autostradali	€
Carburante per uso mezzo proprio Km _____	€
Parcheggio	€
Rimborso spese albergo	€
Rimborso pasto	€
Varie	
Note _____	€
_____	
<b>Totale indennità di missione e spese</b>	