

A.S.E. S.P.A.
Azienda Servizi Ecologici
Manfredonia (Fg)

REGOLAMENTO RELATIVO A RIMBORSI, SPESE ED
INDENNITA' DI TRASFERTA

Adottato con determina dell'Amministratore Unico
nr. 37 del 26/10/2021

Sommario

<u>TITOLI I - Principi</u>	3
<u>Art. 1 – Scopo e principi ispiratori</u>	3
<u>Art. 2 – Definizioni</u>	3
<u>Art. 3 – Campo di applicazione</u>	4
<u>Art. 4 – Compiti e responsabilità</u>	5
<u>Art. 5 – Modalità gestionali</u>	5
<u>Art. 6 – Incarico e autorizzazione di missione</u>	5
<u>TITOLI II - Spese</u>	6
<u>Art. 7 – Mezzi di trasporto</u>	6
<u>Art. 8 – Rimborso spese di viaggio</u>	7
<u>Art. 9 – Missioni all'estero</u>	8
<u>Art. 10 – Rimborso spese di alloggio</u>	9
<u>Art. 11 – Rimborso spese di vitto</u>	9
<u>Art. 12 – Altre spese ammesse al rimborso</u>	10
<u>Art. 13 – Uso dei beni della società</u>	10
<u>TITOLI III – Rendicontazione e liquidazione</u>	11
<u>Art. 14 – Rendicontazione delle spese</u>	11
<u>Art. 15 – Liquidazione</u>	11
<u>TITOLI IV – Prescrizione</u>	11
<u>Art. 16 – Prescrizione alla liquidazione</u>	11
<u>TITOLI V – Norme finali</u>	12
<u>Art. 17 – Modifica degli importi tabellari</u>	12
<u>Art. 18 – Adozione, pubblicità e norma di rinvio</u>	12
<u>ALLEGATO I – Spese ammesse a rimborso</u>	13
<u>ALLEGATO II - Incarico e autorizzazione per missione</u>	14
<u>ALLEGATO III - Rendiconto delle spese di missione</u>	15

TITOLI I - Principi

Art. 1 – Scopo e principi ispiratori

Il presente Regolamento disciplina il rimborso delle spese sostenute in caso di trasferte e missioni svolte nell'interesse dell'Azienda Servizi Ecologici SpA di Manfredonia (Fg) (di seguito, per brevità, ASE). Esso è ispirato ai criteri di economicità e di contenimento e razionalizzazione delle spese.

Il Regolamento è ispirato alle norme di cui alla Legge 18 dicembre 1973 n. 836, al Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, alla Legge 27 dicembre 2006 n. 296 e ss. m. e ii, al Decreto Legge 78/2010 convertito in Legge 122/2010 ed al CCNL di categoria.

Art. 2 – Definizioni

Per l'applicazione del presente Regolamento, si indicano le seguenti definizioni:

2.1 Per trasferta si intende il viaggio effettuato dal dipendente per raggiungere un luogo diverso dalla ordinaria sede di servizio per esigenze lavorative.

2.2 Per missione si intende il trasferimento temporaneo, di norma al di fuori del Comune in cui insiste l'ordinaria sede della Società, in territorio nazionale o estero, svolto dagli Amministratori per ragioni istituzionali legati al mandato per svolgervi un'attività di servizio. La missione può essere svolta:

- dai membri dell'organo amministrativo, compreso il Collegio Sindacale, revisori contabili e Organismo di vigilanza;
- da personale dipendente dell'ASE, a tempo indeterminato e determinato;
- dal personale titolare di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa oppure da consulenti esterni;
- da altri soggetti coinvolti in attività di interesse dell'ASE.

2.3 Per rimborso spese si intende il rimborso delle spese vive sostenute dall'incaricato di missione per il viaggio, il vitto e l'alloggio ed eventuali altre spese, nei limiti di cui al presente Regolamento. Non sono ammessi rimborsi forfettari. Le indennità di missioni sono sostituite, ai sensi del 3° comma dell'art. 84 del TUEL, col rimborso delle spese effettivamente sostenute durante la missione. Le modalità del suo svolgimento devono essere configurate in modo da rispondere prioritariamente al criterio della massima convenienza economica. La misura del rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno per i dipendenti è stabilita nei contratti nazionali di lavoro.

Art. 3 – Campo di applicazione

Sono indicati i soggetti che in via esclusiva hanno diritto al rimborso delle spese di trasferta e missione.

Tali situazioni possono essere ricondotte a tre categorie in funzione della loro finalità:

3.1.1 Missioni relative ad attività dell'ASE e da essa rimborsate a soggetti interni alla società. Per esse si applica per intero il presente Regolamento.

3.1.2 Missioni relative ad attività dell'ASE e da essa rimborsate a soggetti esterni alla società. Per esse si applica per intero il presente Regolamento.

3.1.3 Missioni effettuate in relazione a prestazioni per conto di enti terzi di ricerca, consulenza, didattica, attività su commissione e rimborsate su fondi inerenti contributi e/o contratti attivati con enti che non indichino regole specifiche per il pagamento delle missioni. Ad esse si applica il presente Regolamento.

3.1.4 Spostamenti dal proprio Comune di residenza o domicilio alla sede ASE. Salvo quanto stabilito nei rispettivi incarichi, l'Organo amministrativo, il Collegio Sindacale, hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio da questi sostenute, in ragione del loro ufficio, per raggiungere dal proprio Comune di residenza o di domicilio la sede della società ASE spa di Manfredonia (Fg). Il rimborso avviene secondo le regole del presente Regolamento. Tali spostamenti si intendono autorizzati dal momento del conferimento dell'incarico.

Art. 4 – Compiti e responsabilità

L' autorizzazione a svolgere la trasferta deve essere rilasciata dal Direttore Protempore, ove esistente, altrimenti dall'Amministratore Unico o da persone da loro delegate. Le missioni di soggetti esterni invitati dall' Organo amministrativo sono implicitamente autorizzate all'atto della loro convocazione. Gli spostamenti di cui al punto 3.1.4 si intendono automaticamente autorizzati al momento dell'investitura dell'incarico.

La corretta compilazione dei moduli di rendiconto sono di responsabilità dell'incaricato della missione. La liquidazione della missione, nei tempi e nei modi previsti dal presente Regolamento, è di competenza e responsabilità dell'ufficio contabilità dell'ASE e, per i dipendenti, dell'ufficio paghe/economato.

Art. 5 – Modalità gestionali

Gli scopi della missione devono essere relativi ad attività rientranti nelle finalità dell'ASE. L'inizio e la fine della missione sono indicati e successivamente definiti rispettivamente sui moduli "Incarico e autorizzazione per missione" e "Rendiconto delle spese di missione".

Al termine della missione l'incaricato compila la modulistica di liquidazione allegando i documenti di spesa in originale. La mancata allegazione non dà diritto alla liquidazione.

Le spese all'estero, in valuta diversa dall' euro, saranno rimborsate al cambio medio del mese precedente a quello dell'inizio della missione.

Art. 6 – Incarico e autorizzazione di missione

L'incarico e l'autorizzazione a svolgere la missione dovranno essere rilasciati dai soggetti di cui all'art. 4 utilizzando l'apposito modulo "Incarico e autorizzazione per missione".

TITOLI II - Spese

Art. 7 – Mezzi di trasporto

Per le trasferte e missioni effettuate l'incaricato può utilizzare i seguenti mezzi ordinari di trasporto:

- a. **le autovetture di dotazione aziendale;**
- b. **i mezzi in regolare servizio di linea** (treno, nave, aereo, linee autobus urbane ed extraurbane, funicolari, etc.);
- c. **i mezzi noleggiati** (autovetture, furgoni);
- d. **il mezzo di proprietà od in uso autorizzato dell'incaricato**, previamente autorizzato e rimborsato con le peculiarità che seguono.

I dipendenti possono essere eccezionalmente autorizzati all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico o aziendale. In tal caso, l'autorizzazione dovrà contenere espressamente targa e modello del mezzo.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è sempre subordinata alla prescritta copertura assicurativa obbligatoria;

Il taxi od altri mezzi di trasporto, di norma per i percorsi all'interno della sede di missione, ovvero per i collegamenti fra il centro urbano e le stazioni, o gli aeroporti di arrivo e di partenza e viceversa.

Art. 8 – Rimborso spese di viaggio – uso auto propria (Vedi anche All. 1)

Il rimborso delle spese di viaggio, sostenute utilizzando i mezzi ordinari di cui all' articolo 7, verrà effettuato su presentazione degli originali dei biglietti di viaggio. Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando gli automezzi **aziendali** verrà effettuato su presentazione della documentazione relativa all'acquisto di carburante (riportante data, litri, luogo e importo), delle ricevute dei pedaggi autostradali, dei parcheggi e **della custodia mezzo** utilizzati. Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando l'aereo è ammesso a seguito della presentazione del biglietto aereo e del *coupon* della carta d'imbarco o di idonea documentazione attestante la spesa. E' ammesso anche il rimborso delle spese per la copertura assicurativa volo per il viaggiatore, dietro presentazione di idonea documentazione. Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando automezzi noleggiati, verrà effettuato su presentazione di fattura/ricevuta fiscale del noleggiatore, di documentazione relativa all'acquisto di carburante, delle ricevute dei pedaggi autostradali e dei parcheggi utilizzati.

Per i dipendenti, come previsto dal contratto di lavoro Utilitalia l'uso dell'auto propria verrà rimborsato al valore del tariffario ACI.

Per l'amministratore e per il collegio sindacale, in luogo del rimborso documentato del costo del viaggio utilizzando un mezzo proprio, viene riconosciuto un rimborso massimo corrispondente al valore più basso tra:

- a. i costi in applicazione della Tabella ACI di riferimento (relativa alla tariffa per il rimborso chilometrico dell'anno di riferimento, considerando la tipologia di autovettura ed il percorso come effettuato in autostrada)
- e
- b. i costi che si sarebbero sostenuti con l'utilizzo dei mezzi pubblici, di prima classe/categoria per quanto riguarda l'Amministratore Unico, Collegio Sindacale.

Il rimborso delle spese di taxi, ove ammesse, verrà effettuato sulla base dello scontrino rilasciato dal conducente.

Al fine di una corretta applicazione delle modalità di rimborso si precisa quanto segue:

- E' ammesso il rimborso del costo di documenti di viaggio contro presentazione della ricevuta sostitutiva emessa dall'Ente gestore della linea cui il documento si riferisce, in cui si dichiara il ritiro del biglietto originale. Da tale ricevuta sostitutiva deve essere possibile evincere la tipologia del biglietto, la data, il percorso ed il prezzo.

- E' ammesso il rimborso di pagamenti effettuati *on-line* dietro presentazione di idonea documentazione attestante l'avvenuto pagamento.
- Nel caso di smarrimento di biglietti di viaggio il rimborso è ammesso solo dietro presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi della vigente normativa.
- Nel caso di smarrimento del solo *coupon* della carta di imbarco il rimborso del biglietto aereo è ammesso previa autocertificazione dell'incaricato di missione relativamente alla data e al numero di volo.
- Se i biglietti sono privi di prezzo, il rimborso verrà effettuato in base a fattura o dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto con specifica del prezzo pagato per il viaggio.
- La percorrenza chilometrica viene calcolata in base al percorso più breve per raggiungere le località oggetto di missione e ritorno così come autocertificato dall'interessato fermo restando verifica da parte dell'ASE.
- Non sono comunque rimborsabili diritti di esazione di biglietti rilasciati in vettura, oblazioni per mancata vidimazione di biglietti, multe stradali.
- E' ammesso il rimborso nel caso di mancato utilizzo del biglietto per differimento o impossibilità di espletamento della missione autocertificando la causa di forza maggiore o i gravi motivi.

Art. 9 – Missioni all'estero

Per le missioni aziendali all'estero dell'Amministratore Unico e dei Dirigenti e loro equiparati, restano invariate le disposizioni concernenti le spese di viaggio in Italia. Nei viaggi aerei l'interessato deve sempre richiedere all'Agenzia di viaggio o alla Compagnia aerea, la tariffa più conveniente tenuto conto che per lo stesso viaggio le Compagnie aeree spesso prevedono tariffe differenziate secondo gli orari e i giorni di partenza e di arrivo, particolarmente se questi possono essere prefissati.

Art. 10 – Rimborso spese di alloggio (vedi all. 1)

Sono ammesse a rimborso le spese per alloggio dietro presentazione di regolare fattura/ricevuta fiscale per pernottamento in Italia e di documentazione equivalente in originale, per pernottamento all'estero, nella misura e nei limiti previsti nel presente Regolamento.

Sono rimborsabili tutti i costi documentati mediante fattura o ricevuta fiscale, ad esclusione dei costi sostenuti per il bar e le telefonate di uso personale. Nella ipotesi di telefonate fatte per servizio l'utilizzatore dovrà produrre autocertificazione. Per il rimborso delle spese di alloggio deve essere usufruita una camera singola o, in caso di indisponibilità, una camera doppia uso singola. Saranno ammesse proporzionalmente a rimborso spese desumibili da fatture/ricevute fiscali rilasciate cumulativamente previa autocertificazione da parte del beneficiario.

Art. 11 – Rimborso spese di vitto (vedi all. 1)

Sono ammesse a rimborso le spese di vitto relativamente a pasti consumati esclusivamente nella località di missione o lungo il percorso, negli orari di viaggio di andata o di ritorno, nelle misure e nei limiti previsti nel presente Regolamento.

Sono rimborsabili tutti i costi documentati mediante fattura o ricevuta fiscale che devono indicare il nominativo di colui che ha usufruito del vitto. Il documento fiscale presentato a titolo di rimborso deve essere sempre riferito al soggetto in missione. Potranno essere ammessi al rimborso tutti gli scontrini fiscali, nei limiti dei massimali previsti, purché in essi si evidenzi la tipologia dell'esercizio e tale tipologia configuri incontrovertibilmente la fornitura di servizi di ristoro. Saranno ammesse proporzionalmente a rimborso spese desumibili da fatture/ricevute fiscali rilasciate cumulativamente previa autocertificazione da parte del beneficiario.

Art. 12 – Altre spese ammesse al rimborso

Sono ammesse al rimborso:

- a. le quote di iscrizione a convegni, conferenze, seminari pagate *in loco* dall'incaricato di missione all'atto della registrazione, purché documentate da fattura o ricevuta, o da apposita dichiarazione del Comitato/Società organizzatore;
- b. le spese per prenotazioni alberghiere;
- c. le tasse aeroportuali;

d. le spese relative a collegamenti a *internet* e spese telefoniche, previa autocertificazione che si tratti di spese inerenti le finalità istituzionali. Il rimborso delle spese sopracitate potrà avvenire a seguito di presentazione di apposita ricevuta o scontrino fiscale. L'ASE può stipulare convenzioni con agenzie di viaggio, società alberghiere o ristoranti, società di trasporto allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti. L'interessato utilizza i servizi della società convenzionata, salvo nel caso in cui ciò sia incompatibile con lo svolgimento della missione.

Art. 13 – Uso dei beni della società

E' possibile utilizzare, dietro autorizzazione rilasciata al momento dell'incarico di missione i beni mobili ed immobili dell'ASE. Il soggetto autorizzatore è il datore di lavoro o suo delegato.

TITOLI III – Rendicontazione e liquidazione

Art. 14 – Rendicontazione delle spese

Il diritto al rimborso delle spese nasce con l'avvenuta rendicontazione delle stesse. Le richieste di rimborso e/o liquidazione, devono essere trasmesse all'ufficio Contabilità o Ufficio paghe/Economato, se riguardano i dipendenti, entro 60 giorni dal termine della spesa e/o della trasferta.

Le spese devono essere rendicontate mediante compilazione del modulo di cui all' Allegato III del presente Regolamento, corredato dei documenti in originale attestanti le spese sostenute e di breve relazione sulla missione svolta. I rimborsi dovranno essere inseriti in fattura secondo la normativa in vigore.

Art. 15 – Liquidazione

La liquidazione delle spese avviene entro quindici giorni dalla rendicontazione delle stesse e nella prima retribuzione successiva, per i dipendenti.

TITOLI IV – Prescrizione

Art. 16 – Prescrizione alla liquidazione

Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione decade qualora la relativa richiesta non sia presentata entro 5 anni dalla data di fine missione e, comunque, dopo l'avvenuta rendicontazione.

TITOLI V – Norme finali

Art. 17 – Modifica degli importi tabellari

Con provvedimento annuale l'Organo amministrativo dell'ASE può adeguare gli importi e le limitazioni indicati nella tabella allegata (all. 1) al presente Regolamento, tenuto conto degli aumenti intervenuti nel costo della vita.

Art. 18 – Adozione, pubblicità e norma di rinvio

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione con atto dell'Amministratore Unico di A.S.E. S.p.A. di Manfredonia e sostituisce integralmente ogni altra disposizione o norma regolamentare aziendale adottata in materia.

Il presente Regolamento è diffuso e pubblicizzato secondo i termini previsti dalla normativa di riferimento.

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative il presente Regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.

ALLEGATO I – Spese massime ammesse a rimborso

	ORGANO AMMINISTRATIVO, COLLEGIO SINDACALE E DIRIGENTI EQUIPARATI	PERSONALE E CONSULENTI ESTERNI
VIAGGI MEZZI TRASPORTO	A piè di lista	A piè di lista
VITTO	€ 45/g e/o nell'arco 24 ore	€ 45/g e/o nell'arco 24 ore
ALLOGGIO	€ 150,00/g	€ 100,00/g
ALTRE SPESE	A piè di lista	A piè di lista
Rimborso per utilizzo autovettura di proprietà	Con le modalità di rimborso previste all'art. 8	Con le modalità di rimborso previste all'art. 8

Allegato II - Incarico e autorizzazione per missione

Data _____

N° _____

Il/la sottoscritto/a.....

in qualità di

INCARICA e AUTORIZZA il /Dr/Sig:

.....

in servizio presso.....

a recarsi in missione a: dal.....al.....

per il seguente motivo: _____

Si AUTORIZZA il ricorso a:

uso del mezzo aziendale uso del mezzo proprio noleggio del mezzo di trasporto taxi , altro

con la seguente

motivazione:.....

Firma

Allegato III - Rendiconto delle spese di missione

A seguito dell'INCARICO ed AUTORIZZAZIONE per MISSIONE del.....

Motivo missione:

Il/La Sottoscritto/a.....

TRASMETTE ai fini della liquidazione i seguenti documenti:

- spese di viaggio per €

- spese di alloggio per €

- spese di vitto per €

- altre spese

(*taxi, pedaggi autostradali, visti consolari, ecc.*) per €

TOTALE €

Il/La sottoscritto/a

DICHIARA :

- che la missione si è svolta a con inizio in data : alle ore :

e termine in data : alle ore :

- che ha ricevuto una anticipazione di €

MODALITA' DI PAGAMENTO:

- versamento in c/c bancario

Banca.....Agenzia/Filiale.....

Coordinate bancarie Europee (IBAN) –

L' incaricato/a della missione
