

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA

REGOLAMENTO MISSIONI e RIMBORSI SPESE
dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Fondazione Banco
di Napoli Assistenza all'Infanzia

Approvato con deliberazione del C.d.A. n. 6 del 22.1.2018

Premessa

Il presente Regolamento è redatto ai sensi dell'articolo 7 e in applicazione degli articoli 8 e 9 dello Statuto e in conformità a quanto previsto dall'articolo 24 del Regolamento della Regione Campania n. 2 del 22 febbraio 2013 sulle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona e dall'articolo 84 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267, Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (TUEL), modificato dalla L. 244/2007 e dalla L. 122/2010, tenendo conto di quanto previsto dal Regolamento per l'utilizzo delle autovetture, approvato con deliberazione commissariale n.62 del 26/10/2016.

Articolo 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina:
 - a. il rimborso spese dei componenti dell'organo di indirizzo politico;
 - b. lo svolgimento delle missioni ed il relativo trattamento economico del personale dipendente dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona - Fondazione Banco di Napoli Assistenza all'Infanzia.

Articolo 2

Definizioni

1. Per missione s'intende l'attività lavorativa svolta nell'ambito delle finalità istituzionali della Fondazione al di fuori della sede di servizio, sia sul territorio nazionale che su quello estero.
2. Per rimborso spese s'intende la liquidazione degli importi relativi ai costi effettivamente sostenuti e documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento, nonché dalle norme legislative e/o regolamentari applicabili nella Pubblica Amministrazione e vigenti all'epoca della missione.

Articolo 3

Autorizzazione

1. L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposito atto scritto firmato prima che essa abbia inizio e viene concessa, previa verifica della disponibilità di copertura della relativa spesa e della connessione fra l'oggetto della missione e le finalità istituzionali o se la spesa è prevista da un progetto.
2. L'autorizzazione alla missione è disposta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dal responsabile della struttura amministrativa.
3. Possono essere autorizzate missioni cumulative e/o continuative.
4. L'autorizzazione deve contenere i seguenti elementi: nome e cognome; qualifica e rapporto con la Fondazione; località di missione; giorno ed ora presunta di inizio e fine missione; esaustiva

descrizione dell'oggetto della missione; mezzo di trasporto usato, con idonea motivazione quando trattasi di mezzi propri.

5. L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente il rimborso delle spese sostenute, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

6. Ai fini della liquidazione dei rimborsi di missione e delle eventuali indennità è necessario produrre, a cura dell'interessato, l'attestato di partecipazione, ove previsto, oppure ogni altro documento comprovante l'attività oggetto della missione; nell'eventualità che non sia possibile rinvenire tali documenti l'interessato deve produrre, sotto la propria responsabilità, una dichiarazione sostitutiva, soggetta agli accertamenti previsti.

7. Si può prescindere dall'autorizzazione preventiva nel caso di assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della missione. In questi casi l'autorizzazione deve essere comunque richiesta, con i mezzi disponibili, in tempi successivi ed è soggetta a ratifica.

Articolo 4

Durata della missione e distanza dalla sede di servizio

1. Il diritto al rimborso delle spese si acquisisce quando la missione si prolunghi per almeno 4 ore in località distanti più di 10 km dalla sede di servizio.

2. Sono inclusi nel presente regolamento gli spostamenti all'interno del Comune di Napoli e/o per raggiungere la sede di servizio dell'interessato, ovvero da e per la sede della Fondazione.

3. La durata della missione deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per lo svolgimento della stessa.

4. Il dipendente inviato in missione in località raggiungibili in meno di 60 minuti dalla sede di servizio, è tenuto a rientrare giornalmente in sede. Il mancato rientro in sede dovrà essere esplicitamente motivato.

Articolo 5

Anticipazione spese di missione

1. Il personale dipendente incaricato di una missione di durata superiore a 24 ore ha facoltà di richiedere un'anticipazione sulle spese da sostenere, presentando richiesta all'ufficio competente almeno 15 giorni prima dell'inizio della missione. Tale anticipazione è pari al 75% delle spese complessive previste per la missione, calcolate tenendo conto delle spese di viaggio e di alloggio.

2. L'utilizzo della carta di credito aziendale costituisce un'anticipazione delle spese di missione e il suo utilizzo è alternativo alla richiesta di anticipo.

3. Qualora la missione non sia svolta o l'importo ricevuto in anticipo ecceda le spese effettivamente sostenute, la restituzione dell'anticipo deve avvenire con la massima tempestività e non oltre i 5 giorni dall'effettuazione o dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. Analogamente dovrà essere restituito l'importo delle spese sostenute con carta di credito aziendale.

4. Una volta effettuata la missione, il personale che ha ottenuto l'anticipazione della spesa, oppure ha utilizzato la carta di credito aziendale, è tenuto a far pervenire all'Amministrazione, entro 7 giorni dalla fine della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa. In caso di inadempimento da parte dell'interessato, sarà esercitato il recupero delle somme anticipate, con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti futuri da corrispondere.

Articolo 6

Rimborso spese

1. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti originali. Ai fini della liquidazione del trattamento economico di missione o del rimborso spese è necessario produrre, a cura dell'interessato, una dichiarazione in cui siano specificati, la destinazione, il giorno e l'ora di inizio e fine della missione e le spese sostenute, come indicati nella tabella allegata al presente Regolamento.

2. La presentazione di copie, duplicati o dichiarazioni rilasciate da agenzie turistiche, non dà in

alcun modo diritto al rimborso delle spese se non corredata, in caso di furto della documentazione probante, dalla denuncia all'autorità competente, in caso di smarrimento, da copia conforme all'originale o adeguata attestazione di norma rilasciata dall'erogatore del servizio.

3. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa debba essere depositata presso altro soggetto che concorre al rimborso delle spese. In questo caso la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato con l'indicazione del soggetto presso cui è reperibile l'originale e dell'importo eventualmente rimborsato da quest'ultimo.

Articolo 7

Rimborso delle spese di trasporto

1. Il personale inviato in missione, ove non sia stato formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto propri, è tenuto ad usare il mezzo ordinario o di servizio.

2. Non è ammesso il rimborso di multe, sanzioni, penali.

3. Sono mezzi di trasporto ordinari: il treno e gli altri mezzi di regolare servizio di linea, quali aereo, nave, autobus urbano ed extraurbano, ovvero servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti, taxi (limitatamente ai tragitti urbani), mezzi di trasporto della Fondazione e il mezzo proprio.

4. L'uso del mezzo proprio è consentito solo per le missioni; può essere autorizzato solo in presenza di una delle seguenti condizioni:

a) quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La convenienza economica deve essere dimostrata dal richiedente raffrontando la spesa globale che si sosterebbe in caso di utilizzo dei mezzi ordinari e quella equivalente per le stesse voci derivante dall'utilizzo del mezzo proprio;

b) quando il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;

c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza;

d) quando debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

Nel caso di uso del mezzo proprio senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.

L'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio è quella prevista dalle tabelle nazionali dei costi chilometrici di esercizio di autovetture e motocicli elaborate dall'ACI ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del decreto legislativo 2 settembre 1997, n.314.

Unitamente alla predetta indennità, sono rimborsate le spese di pedaggio autostradale, di parcheggio o garage, se debitamente documentate e funzionali all'interesse pubblico dello svolgimento della missione.

Qualora il pagamento del pedaggio avvenga con l'utilizzo del proprio *Telepass*, e non di quello di servizio, la spesa dovrà essere documentata con la presentazione della relativa fattura elettronica o di estratto conto *web*.

Articolo 8

Rimborso spese di vitto e pernottamento

1. Le missioni svolte sia sul territorio nazionale che estero danno diritto al rimborso delle spese di vitto e pernottamento sostenute e documentate.

2. Il rimborso delle spese di vitto e pernottamento è effettuato per via analitica dietro presentazione dei documenti originali delle spese sostenute.

a) Vitto

Il limite al rimborso giornaliero per i pasti è individuato nel limite massimo di € 50,00.

Il rimborso è erogato soltanto dietro presentazione di fatture o delle ricevute fiscali. Sono ammessi anche scontrini fiscali, quali documenti sostitutivi dei precedenti, come consentito dalla

vigente normativa fiscale sulla certificazione dei corrispettivi, purché dagli stessi si evinca il tipo di esercizio, comunque abilitato alla ristorazione o alla vendita di generi alimentari, che fornisce il servizio. Lo scontrino fiscale è rimborsabile a condizione che contenga la specificazione degli elementi attinenti alla natura, alla qualità e quantità delle operazioni.

b) Pernottamento

Le spese di pernottamento sono rimborsate fino ad un massimo di € 150,00 al giorno.

E' ammesso il rimborso della camera doppia uso singola, mentre nel caso sia utilizzata la camera doppia, non sarà rimborsata la parte dell'importo indicata in fattura a carico della seconda persona.

Articolo 9

Missioni autorizzate e non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate per cause di forza maggiore debitamente documentate o eventuali eventi fortuiti non definibili, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non siano restituite da chi le ha incassate oppure le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi. Sarà cura dell'interessato dimostrare di aver fatto tutto il possibile per poter ottenere il rimborso mediante l'attestazione delle tempestive comunicazioni a chi di competenza dell'impossibilità a compiere la missione.

Articolo 10

Controllo economico della spesa

1. Il Responsabile amministrativo deve vigilare ed adottare i provvedimenti necessari al fine di contenere la spesa e verificare, oltre al rispetto dei limiti previsti nel presente regolamento, che le spese siano congrue anche in riferimento alle località di missione.

2. In base al principio del controllo economico della spesa, il Responsabile potrà autorizzare anche il rimborso di particolari spese di viaggio e alloggio che per loro natura non sono disciplinate nel presente regolamento, ma che consentono un evidente risparmio documentato per l'amministrazione.

Articolo 11

Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme nel tempo vigenti.

2. Il presente regolamento, con la modulistica ad esso allegata, si applica a decorrere dalla data di nomina del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

3. Le autocertificazioni richieste possono essere presentate in forma cumulata purché in modo dettagliato e tale da permettere gli eventuali accertamenti previsti.

4. L'entrata in vigore del presente regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute e l'abrogazione di tutte le precedenti disposizioni in materia adottate dalla Fondazione.