



UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Pag. 1 di 4

N. 06

OGGETTO: ADOZIONE DI REGOLAMENTO INTERNO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO AZIENDALE

L'anno 2015, il giorno 26 del mese di GENNAIO, alle ore 17:30, presso la sala riunioni della Provincia di Sondrio sita in via Trieste n. 8 – quarto piano, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio d'Ambito previa convocazione nelle forme previste dallo Statuto aziendale.

Sono presenti:

Nominativo	Ruolo	Presente	Assente
Gianmario Svanosio	Presidente	X	
Pietro Camini	Consigliere	X	
Pietro Ricciardini	Consigliere	X	
Matteo Schena	Consigliere	X	

Assume la presidenza il Sig. Gianmario Svanosio nella sua qualità di Presidente dell'Ufficio d'Ambito.

Partecipa alla seduta il Direttore Paolo Andrea Lombardi che svolge funzioni di verbalizzante, coadiuvato dalla dipendente Francesca Ljoka, ai sensi dell'art.14 dello Statuto aziendale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta per trattare il punto all'o.d.g.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

RICHIAMATO lo Statuto dell'Ufficio d'Ambito, in particolare:

- l'art.30, comma 1, recante "L'Azienda può adottare i regolamenti che riterrà opportuni per il suo migliore funzionamento tenuto conto delle disposizioni vigenti di legge";
- l'art. 30, comma 2, recante "I regolamenti aziendali sono adottati dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda su proposta del Direttore"

CONSIDERATO CHE in base all'esperienza finora maturata si rende opportuno dotare l'Ufficio d'Ambito di un regolamento che disciplini le trasferte, il rimborso delle spese di trasferta e l'utilizzo in generale della carta di credito aziendale;



UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Pag. 2 di 4

VISTO il documento "*Regolamento per la disciplina delle trasferte, dei rimborsi delle spese sostenute e dell'utilizzo della carta di credito aziendale*", composto da 5 pagine e 10 articoli, predisposto dal Direttore, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

RITENUTO di adottare, come previsto dallo Statuto aziendale, il regolamento ad efficacia interna predisposto dal Direttore disciplinante le trasferte, i rimborsi delle spese sostenute e l'utilizzo della carta di credito aziendale;

VISTO il parere in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del T.U.EE.LL., Dlgs 267 del 18 agosto 2000, espresso dal Direttore dell'Ufficio d'Ambito;

VISTO il parere in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del T.U.EE.LL., Dlgs 267 del 18 agosto 2000, espresso dal Direttore dell'Ufficio d'Ambito;

CON voti unanimi, espressi nei modi di legge,

DELIBERA

1. di adottare il "*Regolamento per la disciplina delle trasferte, dei rimborsi delle spese sostenute e dell'utilizzo della carta di credito aziendale*", composto da 5 pagine e 10 articoli, predisposto dal Direttore, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. che la presente deliberazione verrà pubblicata in apposito spazio presso la sede dell'Azienda e avvalendosi dell'Albo Pretorio on-line.



UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Pag. 3 di 4

Del che si è redatto il presente verbale, che letto ed approvato viene così sottoscritto.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Geom. Gianmario Svanosio



Il Direttore dell'Ufficio d'Ambito

Ing. Paolo Andrea Lombardi

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(ai sensi dell'art. 49, comma 1 del T.U.EE.LL., D.Lgs. n.267 del 18 agosto 2000)

Per quanto riguarda la regolarità tecnica si esprime parere favorevole.

Sondrio, li 26 gennaio 2015



Il Direttore dell'Ufficio d'Ambito

Ing. Paolo Andrea Lombardi

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(ai sensi dell'art. 49, comma 1 del T.U.EE.LL., D.Lgs. n.267 del 18 agosto 2000)

Per quanto riguarda la regolarità contabile si esprime parere favorevole.

Sondrio, li 26 gennaio 2015



Il Direttore dell'Ufficio d'Ambito

Ing. Paolo Andrea Lombardi



UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Pag. 4 di 4

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna nell'apposito spazio presso la sede dell'Azienda e all'Albo Pretorio on-line della Provincia di Sondrio per 15 giorni consecutivi.

Sondrio, **27 GEN. 2015**



Il Direttore dell'Ufficio d'Ambito

Ing. Paolo Andrea Lombardi



UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 1 di 5

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE E DELL'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO AZIENDALE

adottato con deliberazione di Consiglio di Amministrazione n.6 del 26 gennaio 2015



UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 2 di 5

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE E DELL'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO AZIENDALE

Articolo 1- Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta e dei rimborsi delle spese sostenute dal Direttore e dal personale dipendente dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio; disciplina altresì l'uso della carta di credito aziendale.

Articolo 2 - Autorizzazione alla trasferta

1. Ogni trasferta deve essere autorizzata dal Direttore.
2. Il Direttore autorizzando la trasferta si rende responsabile:
 - della necessità dell'incarico stesso nell'esclusivo interesse dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio;
 - delle relative spese che devono essere autorizzate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente regolamento.
3. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della trasferta. A tal fine dovrà essere preventivamente compilata l'apposita sezione del sistema di rilevazione presenze attualmente in uso in convenzione con la Provincia di Sondrio.

Articolo 3 – Rimborso delle spese di viaggio

1. Il Direttore e i dipendenti inviati in trasferta devono utilizzare i mezzi di trasporto pubblico o i mezzi in dotazione all'Ufficio d'Ambito.
2. Al Direttore e ai dipendenti inviati in trasferta spetta il rimborso delle spese per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate:
 - in caso di utilizzo del mezzo pubblico compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave e altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto e per la classe stabilita per tutte le categorie di personale come segue:
 - 1° classe per i viaggi in ferrovia;
 - classe economica per i viaggi in aereo;
 - taxi nel limite di due corse



UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 3 di 5

3. I biglietti del trasporto pubblico potranno essere acquistati preventivamente direttamente dall'Ufficio d'Ambito mediante pagamento con carta di credito aziendale o altro mezzo. In questo caso il Direttore/personale dipendente non presenterà alcuna ricevuta per il rimborso.

4. Il Direttore potrà acquistare, mediante carta di credito aziendale o altro mezzo, i biglietti del trasporto pubblico necessari per la partecipazione alla trasferta da parte di Organi dell'Azienda e persone dagli Organi invitate.

5. In caso dell'utilizzo del mezzo dell'amministrazione compete:

- il rimborso del pedaggio autostradale;
- il rimborso del parcheggio.

Articolo 4 – Rimborso delle spese di pernottamento

1. Per le trasferte di durata superiore alle 12 ore, al Direttore e al personale dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle o struttura ricettiva equivalente e della spesa per uno o due pasti giornalieri.

2. Il pagamento del pernottamento potrà essere fatto preventivamente direttamente dall'Ufficio d'Ambito mediante pagamento con carta di credito aziendale o altro mezzo. In questo caso il Direttore/Personale dipendente non presenterà alcuna ricevuta per il rimborso.

Il Direttore potrà pagare, mediante carta di credito aziendale o altro mezzo, il pernottamento per la partecipazione alla trasferta da parte di Organi dell'Azienda e persone dagli Organi invitate.

3.

Articolo 5 – Rimborso spese di vitto

1. Qualora la trasferta abbia la durata non inferiore alle 8 ore, il limite massimo di spesa previsto per il rimborso delle spese di vitto viene determinato nel seguente modo:

- per i dipendenti con qualifica non dirigenziali
 - fino ad euro 22,26 per il primo pasto;
 - per complessivi euro 44,26 per entrambi i pasti della giornata se la trasferta risulta non inferiore a 12 ore (2 ricevute fiscali/ scontrini fiscali).
- per il Direttore:
 - fino ad euro 30,55 per il primo pasto;
 - per complessivi euro 61,10 per entrambi i pasti della giornata se la trasferta risulta non inferiore a 12 ore (2 scontrini/ricevute fiscali).



UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 4 di 5

2. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del Direttore/personale dipendente.
3. Qualora la trasferta venga effettuata da più dipendenti ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare la propria ricevuta per ogni pasto consumato.
4. Il Direttore in trasferta con i dipendenti e/o con altri Organi dell'Ufficio d'Ambito e/o con persone dagli Organi invitate potrà utilizzare la carta di credito aziendale per il pagamento delle spese dei pasti in unica ricevuta fiscale/scontrino, che verrà conservato agli atti quale documento giustificativo; in questo caso il Direttore/Personale Dipendente/Organi dell'Ufficio d'Ambito non presenteranno alcuna richiesta di rimborso né avranno diritto al Buono pasto giornaliero.
5. Non sono considerati rimborsabili ricevute fiscali/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar e assimilabili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto.

Articolo 6 – Buono pasto

1. Il Direttore/Personale Dipendente in trasferta che non abbia presentato scontrino/ricevuta per il rimborso del pasto e che non abbia usufruito del pagamento delle spese del pasto direttamente da parte dell'Ufficio d'Ambito, ha diritto al regolare Buono pasto giornaliero.

Articolo 7 - Anticipazione delle spese di trasferta

1. E' consentita una forma di anticipazione delle spese di trasferta da parte dell'Ufficio d'Ambito:
- mediante l'acquisto dei biglietti per il trasporto pubblico;
 - mediante il pagamento dell'alloggio per i pernottamenti;
 - mediante l'anticipo del 75% della spesa preventivata.

Articolo 8 – Durata delle trasferte ed orario di lavoro

1. Il giorno e l'ora di inizio della trasferta, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere dichiarate nell'apposita sezione del sistema di rilevazione presenze attualmente in convenzione con la Provincia di Sondrio. Le informazioni devono coincidere con il giorno e con l'ora della partenza dalla sede di servizio o dalla sede della dimora qualora questa sia più vicina alla località della trasferta rispetto alla propria sede di lavoro.



UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 5 di 5

2. Se la trasferta comporta un viaggio, le ore di viaggio:

- sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta;
- sono computate quale normale orario di lavoro.

3. lo straordinario eventualmente effettuato in trasferta soggiace alle regole dell'art. 41 comma 2 lettera d) del CCNL 14/9/2000.

Articolo 9 – Utilizzo carta di credito aziendale per pasti di lavoro

1. In occasione di pasti di lavoro con dipendenti e/o altri Organi dell'Ufficio d'Ambito e/o persone dagli Organi invitate, il Direttore potrà utilizzare la carta di credito aziendale per il pagamento delle spese del pasto in unica ricevuta fiscale/scontrino, che verrà conservato agli atti quale documento giustificativo; in questo caso il Direttore/Personale Dipendente/Organi dell'ufficio d'Ambito non presenteranno alcuna richiesta di rimborso né avranno diritto al Buono pasto giornaliero.

Articolo 10– Utilizzo carta di credito aziendale come economato

1. Il Direttore potrà utilizzare la carta di credito aziendale per sostenere spese di economato; in tal caso deve essere mantenuta agli atti dell'Ufficio d'Ambito ogni giustificativo di spesa utile.

2. In caso l'Azienda sia dotata di carta di credito prepagata, la somma di denaro massima consentita di giacenza sulla carta stessa è fissata in euro 5.000,00.