



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
"Don Giovanni Silvestri"
CASTELLANA GROTTE

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE ORDINARIA

N. 27 del Registro

O G G E T T O

Adozione Regolamento per il rimborso spese agli amministratori dell'Ente.

L'anno duemiladiciannove il giorno ventotto del mese di Giugno
in Castellana-Grotte, nell'Ufficio di Presidenza dell'ASP, legalmente convocato, si è riunito

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PRESIEDUTO dal Presidente Dott. Massimo Licci e con l'assistenza del Direttore Generale dell'ASP
Dott. Davide Pignatale.

All'atto della trattazione dell'argomento specificato in oggetto, sono presenti i seguenti Consiglieri
dell'Ente:

- 1 - PAGANO Prof. Nicola
- 2 - MARTULLI Sig. LUIGI
- 3 - PEDOTE Dott. MODESTO
- 4 - BIANCO Ins.MARIA PIA TERESA

Pres.	Ass.
X	
X	
X	
	X

Totale presenti n. 4

Totale assenti n. 1

Risultato legale il numero degli intervenuti, il Sig. Presidente dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'oggetto indicato.

PREMESSO che l'ASP "Don Giovanni Silvestri," ad oggi necessita di un regolamento che disciplini l'istituto della trasferta per i componenti del CdA dell'ASP e del Direttore Generale, in coerenza con le disposizioni di legge, la normativa fiscale in materia, le circolari ed i regolamenti vigenti.

CHE il regolamento documento fornisce le linee-guida e le procedure in materia di trasferte per i componenti del C.d.A e del DG, mentre per i dipendenti si rinvia a quanto stabilito dal contratto di lavoro nazionale applicato. Le disposizioni contenute nel presente documento costituiscono indirizzo ed orientamento.

CHE il presente regolamento, mira ad ottenere gli obiettivi di contenimento dei costi dell'istituto della trasferta, promuovendo con maggiore intensità gli strumenti di comunicazione alternativi alla mobilità fisica propria e dei propri collaboratori.

VISTO il vigente Regolamento di Contabilità dell'ASP "Don Giovanni Silvestri" approvato con delibera del CdA n. 13 del 29.10.2013;

RITENUTO, pertanto, necessario ed opportuno, approvare un Regolamento rimborsi, trasferte e indennità per i componenti del Consiglio di Amministrazione e Direttore Generale;

ESAMINATO lo schema di Regolamento rimborsi, trasferte e indennità per i componenti del Consiglio di Amministrazione e Direttore Generale dell'ASP "Don Giovanni Silvestri" composto di n. 8 articoli e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

POSTA in votazione la proposta di deliberazione di cui in oggetto, la stessa viene approvata dal Consiglio con voti unanimi favorevoli;

VISTO il seguente esito della votazione eseguita in forma palese con l'intervento dei Consiglieri:

- Presenti: n. (il Presidente, Vice-Presidente e n. 2 Consiglieri);
- Voti favorevoli: n. (4);

CONSTATATO che la votazione ha riportato i voti della maggioranza assoluta dei componenti il Collegio in base all'articolo 17 dello Statuto di questa Azienda;

D E L I B E R A

1. **DI DARE ATTO** che le premesse del presente provvedimento costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento intendendosi qui riportate e trascritte;
2. **DI APPROVARE** il Regolamento rimborsi, trasferte e indennità per i componenti del Consiglio di Amministrazione e Direttore Generale dell'ASP "Don Giovanni Silvestri" composto di n. 8 articoli, che si allega al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;
3. **DI TRASMETTERE** il presente atto alla Regione Puglia – Direzione amministrativa – Gabinetto Presidente della Giunta Regionale, entro dieci giorni dall'approvazione ai sensi dell'art. 27 del Regolamento Regionale n. 1 del 28.01.2008;
4. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'ASP e, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 comma 1 del D. Lgs. 04.03.2013, n. 33 e s.m.i., all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente".
5. **DI DARE ATTO** Il presente regolamento entra in vigore decorsi 30 giorni dalla sua ricezione da parte della REGIONE PUGLIA, senza rilievi della stessa.



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

“Don Giovanni Silvestri”

RESIDENZA SOCIO SANITARIA ASSISTENZIALE PER ANZIANI

D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6

Atto dirigenziale n. 93/19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia
Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A con atto dirigenziale n.
294 / 28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia

Largo San Giuseppe, 7

Castellana Grotte (BA)

Cod. Fisc.: 80006570727



REGOLAMENTO RIMBORSI, TRASFERTE E INDENNITÀ PER I COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DIRETTORE GENERALE.

1. **STRUTTURA DEL DOCUMENTO** Il presente documento disciplina l'istituto della trasferta per i componenti del CdA dell'ASP Don Giovanni Silvestri di Castellana Grotte e del DG, in coerenza con le disposizioni di legge, la normativa fiscale in materia, le circolari ed i regolamenti vigenti.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento fornisce le linee-guida e le procedure in materia di trasferte per i componenti del C.d.A e del DG, mentre per i dipendenti si rinvia a quanto stabilito dal contratto di lavoro nazionale applicato. Le disposizioni contenute nel presente documento costituiscono indirizzo ed orientamento.

3. INDIRIZZI IN MATERIA DI TRASFERTE

Le linee guida cui si uniforma il presente documento, mirano ad ottenere gli obiettivi di contenimento dei costi dell'istituto della trasferta, promuovendo con maggiore intensità gli strumenti di comunicazione alternativi alla mobilità fisica propria e dei propri collaboratori. Pertanto, il ricorso alla trasferta dovrà essere limitato ai soli casi strettamente indispensabili e non altrimenti gestibili con l'utilizzo dei supporti tecnologici cui si fa ricorso normalmente.

In particolare, le autorizzazioni da parte di chi ne ha la competenza dovranno essere limitate ai soli casi in cui la trasferta sia richiesta dalla specifica attività tecnica e lavorativa e le stesse non siano comunque realizzabile attraverso strumenti alternativi. Sono considerati in trasferta tutti i dipendenti e collaboratori chiamati, per esigenze operative e funzionali di carattere transitorio e contingente, ad operare provvisoriamente fuori della località ove è ubicata la propria sede.

4. DURATA DELLA TRASFERTA

La trasferta decorre dal momento della partenza dalla sede di servizio o dalla propria residenza e termina al momento del rientro nella stessa località.

5. USO DEI MEZZI DI TRASPORTO

Si sensibilizzano tutti i Consiglieri e il DG a concordare e a pianificare con ampio anticipo riunioni, corsi, ecc., convocando i partecipanti in tempo necessario per poter sfruttare migliori condizioni tariffarie. Le trasferte normalmente si effettuano con il mezzo ferroviario. L'uso del mezzo aereo è previsto per esigenze funzionali o di convenienza economica e comunque per percorrenze superiori ai 500 Km. Può essere autorizzato l'uso di altri mezzi pubblici di linea, di superficie e marittimi. I rimborsi del taxi sono riconosciuti agli organi statutari e, sino alla concorrenza di € 20,00 per singolo tragitto, anche ai tecnici. È inoltre previsto per spostamenti in caso di: • Tragitti urbani ed extraurbani non adeguatamente serviti dagli altri mezzi pubblici; • Partenze o rientri in orari "scomodi", orari inconciliabili. Le ricevute del taxi devono riportare, ai fini della validità contabile, l'indicazione dei percorsi effettuati e l'uso da parte di chi non ne ha diritti deve essere autorizzato dal Presidente del CdA..

L'uso del mezzo a noleggio In caso di necessità, ove giudicato indispensabile alle esigenze di servizio, valutato il costo complessivo a carico della ASP, deve essere autorizzato dal Presidente. Nel caso di noleggio auto senza conducente resta inteso che le eventuali multe sono a carico del conducente. In particolare, dovranno essere attentamente comparati i costi effettivi delle soluzioni alternative (con mezzi di trasporto pubblici di linea e con mezzo

proprio o a noleggio), anche in relazione alla durata della trasferta ed ai conseguenti costi per pernottamenti, indennità ed altro. L'utilizzo dell'auto personale sarà autorizzato solo per raggiungere sedi distanti dall'ambito del Comune della sede di lavoro o residenza non superiori a 250 Km **E, IN PARTICOLARE, PER RECARSI PRESSO GLI UFFICI ASL DI PUTIGNANO, RUTIGLIANO, BARI E SEDE REGIONE PUGLIA.** Il Presidente potrà autorizzare l'utilizzo dell'auto propria per distanze superiori a 250 Km. L'utilizzo dell'automezzo proprio è consentito previa autorizzazione del Presidente da richiedere, con congruo anticipo, servendosi del modulo predisposto. La corresponsione dell'indennità chilometrica è effettuata in base alla dichiarazione di responsabilità dell'interessato in ordine al percorso effettuato e al relativo chilometraggio che deve **essere** calcolato in base alla via di collegamento più breve tra la località di partenza e quella di arrivo. Il rimborso chilometrico è pari a **QUANTO PREVISTO DA TABELLE ACI.** Il rimborso delle spese documentate di parcheggio in aeroporto (si consiglia di usare i parcheggi "park and fly") è previsto fino a un tetto massimo di € 30,00. Importi superiori dovranno essere preventivamente autorizzati dal Presidente".

6. VITTO

Il rimborso delle spese di vitto è riconosciuto unicamente per attività svolte fuori dal Comune di residenza o dalla sede lavorativa. È riconosciuto il rimborso delle spese documentate da fattura, ricevuta e scontrino fiscale, limitatamente a 2 pasti giornalieri da consumare nelle ore rituali ed entro il limiti di spesa più avanti indicati. Non è quindi previsto, nelle trasferte in Italia, il rimborso di consumazioni al bar fuori dal pasto: colazioni, caffè e merende. Sono ammesse a rimborso le singole ricevute fiscali che i ristoratori sono tenuti a rilasciare, di volta in volta, secondo le norme vigenti in materia.

7. PERNOTTAMENTO

Sono rimborsabili le spese documentate da fatture o ricevuta fiscale, per il pernottamento (di norma, riferito alla camera singola) in albergo massimo 4 stelle e con importo massimo

giornaliero di 100 euro. Sono a carico dell'interessato eventuali costi extra attinenti i soggiorni alberghieri.

8. DISPOSIZIONI GENERALI

Le spese sostenute per trasferte effettuate nell'interesse della ASP (viaggio, vitto e alloggio) saranno rimborsate, nel rispetto delle disposizioni fiscali vigenti, sulla base della documentazione giustificativa originale presentata (fatture - ricevute fiscali - biglietti di viaggio). Ogni trasferta dovrà essere preventivamente disposta dal Presidente mediante convocazione o con preventiva autorizzazione. In caso contrario non si darà luogo ad alcun rimborso. I rimborsi dovranno essere richiesti unicamente utilizzando l'apposito modello (che dovrà essere compilato con la massima cura e inviato, corredato di tutta la documentazione in originale e di copia dell'autorizzazione alla trasferta, entro 60 giorni dal termine della missione. Le richieste pervenute oltre tale termine, salvo cause di forza maggiore, saranno disattese e restituite all'interessato. LE SPESE DEL PRESIDENTE DEL CDA DEVONO ESSERE AUTORIZZATE DAL DG.

