

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 314 del 24 settembre 2020

PROCEDURA PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE DEL PRESIDENTE. AGGIORNAMENTO. il Direttore Generale

Richiamati:

- la propria determinazione n. 461 del 18/11/2019 con la quale sono state approvate, in esecuzione del Provvedimento del Presidente n. 93 del 25/09/2019, le procedure per il riconoscimento delle spese correlate alle missioni del Presidente;
- le “Direttive regionali alle aziende lombarde per l’edilizia residenziale (ALER) – anno 2020” approvate con DGR n. XI/2526 del 26/11/2019;
- il Provvedimento del Presidente n. 25 del 22/09/2020, con il quale è stato approvato l’aggiornamento alle richiamate Direttive del “Regolamento per la disciplina dei rimborsi spesa e del trattamento di missione del Presidente”, con decorrenza 1 gennaio 2020, ed è stato demandato al Direttore Generale il conseguente aggiornamento delle procedure in vigore al fine di garantire la completezza della documentazione giustificativa delle missioni del Presidente e delle spese correlate;

Acquisito agli atti il parere della dott.ssa Cristina Sala Danna, Responsabile dell’Ufficio Organizzazione e Risorse Umane, in merito alla regolarità del presente atto sotto i profili di competenza;

Visto l’art. 9 dello Statuto aziendale, che regola le competenze in capo al Direttore Generale;

Determina

1. di aggiornare le procedure finalizzate a garantire la completezza della documentazione giustificativa delle missioni del Presidente e delle spese correlate, approvate con propria determinazione n. 461/2019, nel testo di seguito riportato, che trova applicazione dal 1 gennaio 2020:

L’ufficio preposto alla liquidazione del rimborso delle spese di missione sostenute dal Presidente ai sensi del Regolamento di cui al Provvedimento del Presidente n. 25 del 22/09/2020, nel riconoscimento del rimborso adotta le seguenti modalità:

- a) spese di viaggio – uso dell’automezzo proprio: per stabilire il numero dei chilometri da valorizzare ai fini del rimborso vengono utilizzate le “attestazioni distanze chilometriche” consultabili sul sito ACI, selezionando l’opzione “tipo percorso più veloce”. Nel caso in cui la località di partenza o di arrivo sia diversa da quella della sede aziendale, verrà computata la distanza, tra quella aziendale e quella indicata, più conveniente economicamente per l’Azienda;
- b) spese di soggiorno: il pernottamento è rimborsabile quando la missione duri più giorni e/o:
 - l’orario fissato per l’inizio delle attività renda opportuno e ragionevole, in termini organizzativi e temporali, raggiungere il luogo di destinazione il giorno prima;
 - l’orario di termine dell’attività renda opportuno e ragionevole, in termini organizzativi e temporali, raggiungere il luogo di rientro il giorno dopo;
- c) spese di vitto: per valorizzare il diritto al rimborso del vitto in caso di missioni svolgentesi al di fuori del territorio regionale, la durata della missione viene calcolata quale durata

dell'impegno oggetto della missione, cui viene sommato il tempo degli spostamenti calcolato sulla base degli orari dei mezzi impiegati. In caso di utilizzo di auto propria, il tempo degli spostamenti è calcolato sulla base di una media di 60km/orari;

- d) rendicontazione delle spese e loro riconoscimento: il rimborso delle spese avviene a fronte della presentazione di apposito prospetto, avente valore di autodichiarazione, contenente tutti i dati utili ai fini del controllo della missione (data, inizio e fine – se fuori Regione -, luogo di partenza, destinazione, luogo di arrivo, motivo e mezzo di trasporto usato), cui devono essere allegati i documenti (lettera o mail di convocazione o invito, richiesta di incontro, verbali o scambio di corrispondenza che attestino l'avvenuta missione/riunione), nonché la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute. A giustificazione delle spese di viaggio deve essere presentato il biglietto di viaggio o idoneo documento valido ai fini fiscali (contenente sempre la tratta percorsa, l'importo e la data).

Il riconoscimento delle spese di vitto e alloggio è subordinato alla presentazione delle fatture o delle ricevute fiscali regolarmente intestate al fruitore della prestazione, salvo nel caso in cui sia rilevabile la correlazione diretta tra i documenti e la missione stessa. Per i pasti possono essere ammessi a rimborso gli scontrini fiscali, quali documenti sostitutivi di fattura o ricevuta fiscale.

Qualora siano richiesti a rimborso documenti di spesa relativi a pasti, non sono ammessi a rimborso altri scontrini di esercizi di somministrazione di cibi e bevande. Qualora, in un solo documento fiscale, vengano indicati più coperti, sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto determinato dalla suddivisione del totale per il numero dei coperti. Per le spese di alloggio, in caso di ospiti viene riconosciuto il costo medio per persona.

Le quote per spese di vitto o alloggio sostenute con carta di credito aziendale, non ammesse a rimborso in quanto non rientranti nelle casistiche sopra definite, verranno decurtate direttamente dall'importo totale del rimborso richiesto.

Il prospetto delle spese deve essere firmato dall'interessato e vistato dal Direttore Generale.

- e) supervisione e controllo: ai sensi delle raccomandazioni regionali (A.R.03.18), la supervisione della verifica della completezza della documentazione giustificativa delle missioni del Presidente è attribuita all'Organismo di Vigilanza, a cui deve essere inviato il prospetto di liquidazione delle spese. L'ufficio aziendale preposto alle liquidazioni effettuerà verifiche a campione sulle autodichiarazioni rese dal Presidente e sulla documentazione giustificativa delle spese.

2. di disporre la trasmissione della presente determinazione all'Organismo di Vigilanza aziendale, alla Struttura Audit e al CUVV di Regione Lombardia.

IL DIRETTORE GENERALE

Diomira Caterina Ida Cretti

Documento informatico sottoscritto con firma digitale
(art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005)