



SAN VALENTINO SERVIZI
AZIENDA SPECIALE DEL COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
PROVINCIA DI SALERNO

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DI GETTONI DI PRESENZA E
RIMBORSI SPESE AI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DELL'AZIENDA SPECIALE SAN VALENTINO SERVIZI**

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DI GETTONI DI PRESENZA E RIMBORSI SPESE AI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'AZIENDA SPECIALE SAN VALENTINO SERVIZI

ART. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di attribuzione di gettoni e rimborsi spese attribuiti ai componenti del Consigli di amministrazione dell'Azienda, ai sensi e per gli effetti dell'art.6 comma 2 D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 .

Art. 2 – Emolumenti e compensi

1. La liquidazione delle somme dovute per gettoni di presenza ha cadenza semestrale. Sulle somme loro spettanti sono applicate ritenute fiscali di legge e quelle previdenziali. I dati necessari per procedere alle liquidazioni sono comunicati all'azienda con dichiarazione sottoscritta dall'interessato, da conservare agli atti.

Art.3 – Gettoni di Presenza

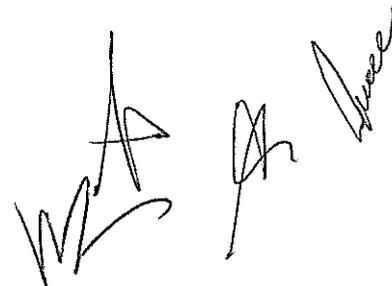
1. I gettoni di presenza sono stabiliti in Euro 30,00 lordi a seduta e sono riconosciuti e corrisposti ai componenti del Consiglio di amministrazione per la partecipazione degli stessi ad almeno la metà della durata della seduta, risultante dal verbale.

Art. 4 – Svolgimento delle funzioni presso la sede Aziendale

1. Ai componenti del Consiglio di amministrazione non spetta alcun rimborso delle spese sostenute per raggiungere la sede aziendale per le sedute di Consiglio, anche se si svolgono in località diversa dalla sede aziendale, nonché per ogni attività svolta presso la sede aziendale. L' azienda può mettere a disposizione mezzi di trasporto cumulativi al fine di agevolare e razionalizzare la partecipazione alle riunioni del Consiglio di amministrazione che si tengano eccezionalmente al di fuori della sede aziendale.

Art. 5 – Svolgimento funzioni presso altra sede

1. I componenti del Consiglio di amministrazione, che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dell'ambito territoriale del Comune di San Valentino Torio sono considerati in missione ed hanno il diritto ad ottenere il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, secondo le modalità di seguito indicate.
2. Costituisce missione qualunque attività svolta dagli amministratori che risulti direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a riunioni o incontri formalmente convocati.
3. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento della missione è di competenza del Presidente, il quale comunica preventivamente l'oggetto della missione la data e ed il luogo al Sindaco, e per conoscenza alla Direzione generale aziendale.
4. Il Sindaco valutata la richiesta, autorizza/non autorizza la missione.



Art. 6 – Uso del mezzo proprio

1. Gli amministratori in missione possono essere autorizzati a fare uso del proprio mezzo di trasporto esclusivamente nel caso in cui l'uso di tale mezzo risulti più conveniente o funzionale alla partecipazione agli incontri ed eventi, rispetto ai normali servizi di linea.
2. Nei casi in cui manchino i mezzi di trasporto pubblici e non risulti possibile l'utilizzo del mezzo proprio, si provvede con il ricorso al servizio di autonoleggio con conducente a cura dell'Azienda.

Art. 7 – Rimborsi

1. Agli amministratori in missione è dovuto il rimborso a piè lista delle spese di seguito elencate, debitamente documentate:
 - a) Spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, nave ad altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparate e per i viaggi in aereo nel limite del biglietto in classe economica;
 - b) Spese per i mezzi di trasporto urbani;
 - c) Spese per il taxi il cui uso è consentito solo nella località di missione e solo nei casi di comprovata necessità, ove sia possibile, per esigenze di rapidità, utilizzare i mezzi di trasporto di linea urbana e extraurbana;
 - d) Spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo ed una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo della benzina verde per ciascuno dei km percorsi, conteggiati dalla distanza minore tra dimora abituale/sede aziendale e la località di missione;
 - e) Per missioni superiori a 12 ore, spetta il rimborso della spesa sostenuta in albergo in categoria quattro stelle e della spesa di due pasti giornalieri, nel limite di € 30,55 per il primo pasto e di complessivi € 61,10 per i due pasti; si deroga al limite di categoria alberghiera nei casi in cui la disponibilità di tali servizi sia coordinata a cura dell'ente che organizza l'evento (assemblea, riunione) con applicazione di tariffazioni agevolate rispetto alle normali condizioni di mercato.
 - f) Per le missioni di durata superiore a 4 ore compete solo il rimborso per un pasto;
2. La documentazione delle spese di missione deve essere presentata in originale alla Direzione generale, unitamente all'autorizzazione della Missione rilasciata dal Sindaco, entro 30 giorni dall'effettuazione della stessa, corredata da una dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione, secondo la modulistica predisposta.

Art. 8 - Modalità di liquidazione e pagamento spese

1. Il rimborso viene effettuato di norma entro il mese successivo a quello di presentazione della documentazione da parte dell'interessato.

Art. 9 – Decorrenza ed applicabilità

1. Il presente regolamento ha decorrenza ed è applicabile dalla data di adozione.

