

ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA

DELL'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE DI RAGUSA

L. R. N. 19/2015

Via Mario Rapisardi n. 124

97100 – Ragusa

C.F.: 92043800884

Regolamento approvato con Verbale n. 1 del 09.07.2020 dall'Assemblea dell'A.T.I. Ragusa.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO SOSTENUTE DA AMMINISTRATORI E DIPENDENTI DELL'ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA DI RAGUSA

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per le spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute dagli Amministratori e dal personale dipendente che si rechino fuori del Comune di Ragusa per missioni per conto e nell'interesse dell'Assemblea Territoriale Idrica di seguito denominata A.T.I., in applicazione di quanto previsto dall'art. 84 del D.Lgs. 267/2000, dall'art. 6, comma 12, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122, dal Decreto del Ministro dell'Interno 4 agosto 2011, dal CCNL dell'area della dirigenza degli Enti Locali e dal CCNL del Comparto Regioni - Autonomie Locali e s.m.i..

2. Ai fini del presente Regolamento:

- per Amministratori si intendono Il Presidente, i componenti del Consiglio Direttivo ed i componenti dell'Assemblea dei partecipanti dell'A.T.I.
- per personale dipendente si intendono coloro che hanno un rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato o determinato o di collaborazione esterna, compresi il Direttore e i Dirigenti di Servizio.

ART. 2 - AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

1. Il Presidente dell'A.T.I. dispone le proprie missioni nell'ambito del territorio provinciale, regionale e nazionale in piena autonomia, soggetto solo alla rendicontazione delle spese con l'apposita modulistica; il Presidente può effettuare missioni all'estero per ragioni connesse alla sua carica istituzionale, dandone informazione al Consiglio Direttivo.

2. Le missioni dei componenti del Consiglio Direttivo e dei componenti dell'Assemblea dei Partecipanti devono essere autorizzate dal Presidente,

3. Per il Direttore ed i Dirigenti l'autorizzazione preventiva per le missioni spetta Presidente.

5. Per il personale dipendente l'autorizzazione preventiva per le missioni spetta al Direttore Incaricato.

6. La richiesta di autorizzazione deve contenere:

- nome e cognome;
- località di missione;
- motivazione della missione;
- giorno e ora presunti d'inizio e fine missione;
- mezzo di trasporto utilizzato (vettura fornita direttamente dall'A.T.I., mezzo pubblico, mezzo gratuito fornito da altri enti o privati senza oneri per l'Ente, eccezionalmente il proprio mezzo);
- qualora l'incaricato della missione utilizzi il proprio mezzo o di cui detenga legittimamente la disponibilità, la richiesta di autorizzazione deve dimostrare l'effettivo vantaggio che deriva all'Ente dall'utilizzo di tale veicolo di cui deve essere altresì indicato il tipo e il numero di targa.

ART. 3 - USO DEL MEZZO DI TRASPORTO

1. Gli Amministratori ed il personale dipendente devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto dell'A.T.I., se disponibili, oppure i mezzi di trasporto pubblico.
2. Possono usufruire dell'autovettura di rappresentanza: il Presidente, i componenti del Consiglio Direttivo, i componenti dell'Assemblea dei partecipanti, il Direttore Incaricato, i Dirigenti dell'A.T.I. e i dipendenti autorizzati.
3. Il ricorso al mezzo di rappresentanza dell'A.T.I. è consentito mediante richiesta di prenotazione da effettuarsi almeno il giorno precedente all'effettuazione, specificando l'itinerario da percorrere, la data e l'ora di inizio e di presunta fine del servizio.
4. I dipendenti ed i Responsabili di Settore inviati in trasferta devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'A.T.I., se disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico secondo le classi di diritto previste dai CCNL e dalla normativa vigente.
5. I dipendenti dovranno essere sempre preventivamente autorizzati dal proprio Responsabile di Settore/Servizio, e gli Amministratori dal Presidente, per l'utilizzo del proprio mezzo in sostituzione del mezzo pubblico, nei seguenti casi:
 - quando risultino indisponibili i mezzi dell'A.T.I.;
 - quando si ravvisa la mancanza o l'inadeguatezza di mezzi di linea;
 - quando la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
 - quando l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente rispetto a mezzi di trasporto ordinari;
 - quando a seguito dell'impiego di tale mezzo, si eviti un pernottamento o si ottenga un più rapido rientro in servizio, ovvero un numero maggiore di interventi (Cfr. Corte dei Conti, sez. Riunite, delibera n. 8/contr. del 16/10/2010). Detti presupposti debbono risultare da dichiarazione sottoscritta dall'interessato e dal soggetto autorizzante.
6. In ogni caso l'utilizzo autorizzato del proprio mezzo di trasporto dà diritto all'Amministratore e al dipendente al rimborso degli oneri che in concreto l'A.T.I. avrebbe sostenuto nel caso di utilizzo del mezzo pubblico di trasporto, se economicamente più vantaggioso per l'A.T.I. (Corte dei Conti - sezione regionale di controllo per la Campania - deliberazione n. 21/2013/PAR e Corte dei Conti - sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna - deliberazione n. 208/2013/PAR).
7. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'A.T.I. o sul proprio mezzo qualora utilizzato per servizio, di persone non autorizzate.
8. Amministratori, dipendenti e Responsabili di Settore, autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando:
 - che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione;
 - che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
 - di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli.

ART.4 - SPESE DI VIAGGIO

1. Gli Amministratori e i Dipendenti dell'A.T.I. hanno diritto ad ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi di linea, tenendo presente i seguenti limiti massimi:
 - a) treni rapidi, normali, speciali e di alta velocità: costo di biglietto 1^a/2^a classe nonché un compartimento singolo in carrozza letto, per i viaggi compiuti nottetempo;
 - b) nave/traghetto costo del biglietto in 2^a classe;
 - c) aerei, costo del biglietto in classe economica;
 - d) altri servizi pubblici di linea quando consentano un risparmio di tempo o quando manchi il collegamento ferroviario.
2. In caso di uso del mezzo dell'A.T.I. è previsto il rimborso del pedaggio autostradale e del parcheggio per un importo massimo equivalente al costo del biglietto del mezzo pubblico.

3. In caso di uso del mezzo proprio:

- a) per un unico utilizzatore si prevede il rimborso della spesa equivalente al costo del biglietto del mezzo pubblico;
- b) ove gli utilizzatori fossero più di uno sarà possibile rimborsare le spese di pedaggio autostradale e di parcheggio fino alla spesa massima equivalente al costo dei biglietti del mezzo pubblico degli utilizzatori successivi al primo.

4. E' a carico dell'interessato fornire la documentazione relativa alla dimostrazione del costo del mezzo di trasporto di linea.

5. Non è consentito in nessun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo nel corso di viaggi relativi alle trasferte per conto dell'A.T.I.

ART.5 - SPESE DI SOGGIORNO DEGLI AMMINISTRATORI

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione dei pasti.

2. Gli Amministratori in missione hanno facoltà di pernottare in alberghi di categorie fino a 4 stelle o corrispondente. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'Amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.

3. Le spese di missione sostenute dall'Amministratore sono liquidate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base della richiesta, corredata della relativa documentazione, in misura non superiore a quanto stabilito dall'Art. 3 del Decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 4 agosto 2011, ovvero:

- Euro 184,00 per un giorno dimissione fuori sede con pernottamento;
- Euro 160,00 per missioni fuori sede che non superino diciotto ore e che prevedono un pernottamento;
- Euro 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a sei ore;
- Euro 28,00 per missioni di durata inferiore a sei ore in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza.

La durata della missione comprende anche i tempi occorrenti per il viaggio.

4. In occasione di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, ove ammesse dall'ordinamento, le misure di rimborso sono le medesime previste dal comma 3.

ART.6 - SPESE DI SOGGIORNO DEI DIPENDENTI

1. Per l'invio in missione, ai dipendenti ed ai Responsabili di Settore compete, per l'invio in trasferta, il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate, del pasto ed eventuale pernottamento così come disciplinato dai rispettivi CCNL.

ART.7 - SPESE NON RIMBORSABILI

1. Le spese non documentate non danno diritto a rimborso alcuno.

2. In caso di smarrimento o furto dei documenti giustificativi originali il rimborso viene effettuato solo su presentazione di:

- a) in caso di furto: di copia di denuncia all'autorità competente;
- b) in caso di smarrimento: di duplicato qualora si tratti di documenti intestati (tipo fattura nominativa) per i quali il soggetto interessato al rimborso, potrà rivolgersi all'esercente che lo ha emesso.

3. Nel caso in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione del vitto o al pagamento di pedaggi autostradali, parcheggi o altro poiché il loro utilizzo non è riconducibile alla persona che ha effettuato la missione, la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione del dipendente o dell'Amministratore e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

ART.8 - ANTICIPAZIONE DELLE SPESE DI VIAGGIO AL PERSONALE DIPENDENTE

1. Nel caso in cui il personale dipendente, per l'invio in missione, debba sostenere una spesa superiore a Euro 100,00, ha diritto ad un'anticipazione da parte dell'Economo non inferiore al 75% del trattamento

complessivo (rimborso spese) presumibilmente spettante per la missione. In tal caso, la spesa complessiva sostenuta per la missione sarà comunque rimborsata, a seguito di compilazione dell'apposito modulo e di produzione dei relativi documenti giustificativi, come previsto all'art. 7 del presente Regolamento. Il rimborso che verrà erogato sarà conguagliato con l'eventuale anticipo percepito.

ART. 9 - DURATA DELLA MISSIONE ED ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE DIPENDENTE

1. Per tempo della missione si intende il tempo considerato “effettivamente lavorato” ovvero di effettivo servizio prestato. Se la missione comporta un viaggio, la durata dello stesso va a coprire soltanto l'orario giornaliero dovuto, se effettuato in orario di servizio. In nessun caso il tempo del viaggio, se eccedente l'orario dovuto, va considerato lavoro straordinario. E' considerato lavoro straordinario, infatti, solo il tempo “effettivamente lavorato” nella sede della missione (esempio: l'orario del corso in caso di missione per formazione) se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto. Dal computo del lavoro straordinario restano, quindi, escluse le ore di viaggio impegnate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, non costituendo tali ore attività lavorativa. Nel conteggio dell'orario giornaliero si deve inoltre obbligatoriamente detrarre l'intervallo per la consumazione dei pasti, il pernottamento e tutto il tempo non considerabile come “effettivamente lavorato”. Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, fermo restando che il tempo trascorso in viaggio non costituisce lavoro straordinario.

ART. 10 - RICHIESTA DI RIMBORSO

1. Gli amministratori e i dipendenti entro il giorno 5 del mese successivo al compimento della missione rimettono al Responsabile del Servizio Finanziario la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno.
2. A corredo della richiesta di liquidazione, da effettuare utilizzando apposito modello, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.

ART. 11 - NORMA FINALE

1. Per quanto non presente nel presente Regolamento si richiamano le norme di legge in vigore.

ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE

1. Le presenti disposizioni entrano in vigore alla data di adozione della deliberazione di approvazione.