ATO RAGUSA AMBIENTE S.p.A.

in liquidazione

Zona Industriale – Centro Direzionale ASI
Edificio Uffici 5° piano – 97100 – Ragusa
Tel. 0932.666519 - **Fax** 0932.666516 – 0932.1733043
e-mail: atorg1@virgilio.it - PEC: atoragusa1@postecert.it
Cap. Sociale euro 100.000,00 – P.I. e C.F. 01221700881

Ragusa, 17 NOV. 2016

Prot. 3945

Al Responsabile della Trasparenza
Sig.ra Campailla Etrusca
SEDE

All'Organismo di Vigilanza
odv.atorg@gmail.com

OGGETTO: Trasmissione regolamento missioni rimborsi spese dei lavoratori dipendenti.

In esecuzione della deliberazione del Collegio dei Liquidatori di questa Società d'ambito di cui alla nota prot. 3596 del 19.10.2016 in allegato si trasmette il testo definitivo del Regolamento delle missioni del personale dipendente per come approvato dal Collegio dei Liquidatori nella riunione del 06.10.2016 verbale n. 235.

Quanto sopra per consentire la pubblicazione sul sito istituzionale della Società d'ambito.

Copia del suddetto regolamento viene altresì trasmesso all'Organismo di Vigilanza interno per opportuna conoscenza.

L'istruttore
Corinne Mazzone

Area Amministrativa
dott. Luca Bonuomo

Allegato (1)

- **Regolamento per la disciplina delle missioni e dei rimborsi delle spese sostenute dai dipendenti in missione approvato con delibera del Collegio dei Liquidatori del 06.10.2016 – verbale n. 235**

ATO RAGUSA AMBIENTE S.p.A.

in liquidazione

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAI DIPENDENTI IN MISSIONE

Approvato con delibera del Collegio dei Liquidatori del 06.10.2016 - verbale n. 235

INDICE

1) OGGETTO DEL REGOLAMENTO

2) AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE/TRASFERTA

3) USO DEL MEZZO DI TRASPORTO

4) RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

5) RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO E INDENNITA' GIORNALIERA

6) ANTICIPAZIONE DELLE SPESE DI MISSIONE

7) LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

8) ENTRATA IN VIGORE

ART 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, disciplina il rapporto di missione o trasferta del personale dipendente dell'ATO Ragusa Ambiente s.p.a. in liquidazione.

Costituisce missione/trasferta la prestazione lavorativa svolta dai dipendenti al di fuori del territorio comunale ove ha sede l'ATO Ragusa Ambiente s.p.a. in liquidazione connessa allo svolgimento di compiti di ufficio, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, corsi di aggiornamento autorizzata dalla Società.

Non è considerata missione o trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa e della mansione, è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede dell'ATO.

Non è altresì considerata missione o trasferta il servizio prestato in località distante meno di 10 km dalla sede di servizio. Tale mobilità temporanea dovrà comunque essere preventivamente autorizzata.

Il dipendente inviato in missione in località distante non oltre 50 km dalla sede di servizio, è tenuto a rientrare giornalmente in sede, qualora la natura del servizio che espleta lo consente e in considerazione della possibilità di fruire di collegamenti agevoli per il rientro. La motivazione del mancato rientro in sede dovrà essere giustificata.

Se autorizzate, sono rimborsabili anche le quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari. In tal caso, è anche ammessa, su richiesta dell'interessato, l'erogazione anticipata dell'intero importo. Al termine del convegno, conferenza o seminario occorre presentare l'attestato/dichiarazione di partecipazione, nonché relazione sulle nuove conoscenze acquisite.

ART 2
AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE O TRASFERTA

La missione o trasferta deve essere preventivamente (almeno un giorno prima dello svolgimento) autorizzata con apposito provvedimento del rappresentante legale della società d'ambito o del Dirigente del servizio di appartenenza, che deve indicare nome e cognome del/i dipendente/i inviato/i in missione, il luogo della missione, la durata presunta (data presunta di inizio e fine missione) il motivo della missione, la spesa presunta nonché il mezzo che deve essere impiegato per il raggiungimento della sede della missione.

L'incarico di missione deve indicare: cognome e nome dell'incaricato, qualifica e livello, località della missione, mezzo di trasporto usato, giorno e ora presunti di inizio missione e della durata, scopo della missione, fondo su cui graverà la spesa.

ART 3
USO DEL MEZZO DI TRASPORTO

I Dipendenti in missione/trasferta devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto di proprietà dell'ATO Ragusa Ambiente s.p.a. in liquidazione se disponibili, o, in alternativa, il mezzo di trasporto pubblico.

I Dipendenti sono preventivamente autorizzati, dal rappresentate legale della società d'ambito o dal Dirigente del servizio di appartenenza, all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:

- quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico, o il ricorso agli stessi risulti eccessivamente dispendioso per la durata dei tragitti;
- quando gli orari dei servizi pubblici risultano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
- quando l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo ad esempio, un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento;
- quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto.

E' demandato al Dirigente del servizio il compito di effettuare le necessarie verifiche, nonché di autorizzare la liquidazione degli importi dovuti.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che il mezzo di trasporto è conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione, che è in possesso della patente di guida in corso di validità ed in cui si solleva la Società da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

ART. 4
RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

Unitamente alle spese di soggiorno ai dipendenti in missione/trasferta spetta, qualunque ne sia la durata giornaliera, il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e di seguito indicate:

a) <u>in caso di utilizzo del mezzo pubblico:</u>
   - rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
     - per i viaggi in treno occorre biglietto debitamente obliterato, comprensivo di eventuale prenotazione;
     - per i viaggi a mezzo di bus extraurbani, biglietto debitamente obliterato;

- per i viaggi marittimi, biglietto rilasciato dalla società di navigazione corredato dalla ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia;
- per i viaggi in aereo, biglietto di classe economica, rilasciato dal vettore corredato dalla carta di imbarco e dalla ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia. Per i biglietti acquistati *online* la documentazione è costituita dalla stampa della e-mail di conferma del biglietto, riportante tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate dai documenti di imbarco in originale;

- rimborso della spesa documentata del taxi, il cui uso è ammesso anche nel luogo di svolgimento della missione e trasferte.
  - se la sede ove deve svolgersi la missione non è servita da mezzi pubblici di linea;
  - se nei giorni in cui si svolge la missione i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualunque causa;

b) <u>in caso di utilizzo del mezzo dell'amministrazione:</u>
- pagamento del pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purchè adeguatamente documentati;

c) <u>in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:</u>
- l'indennità chilometrica: ai sensi dell'art. 37 lett. a) del C.C.N.L. Fise Assoambiente il dipendente che, previa autorizzazione dell'Azienda ovvero aderendo alla richiesta di quest'ultima, usi la propria autovettura per ragioni di servizio ha diritto a un rimborso commisurato alle tariffe ACI di indennità chilometrica, per autovetture benzina di cc.1300 che effettuino una percorrenza media annua di 20.000 Km.

  I chilometri rimborsati si riferiscono alla distanza effettiva tra sede di servizio e località della missione, compresi gli spostamenti sul luogo di missione per regioni di servizio. L' interessato deve dichiarare, sotto la personale responsabilità, il numero dei chilometri percorsi.
- pagamento del pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purchè adeguatamente documentati;

Per calcolare le esatte distanze chilometriche saranno utilizzati gli appositi siti internet (ad es. ACI).

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, sia proprio che di proprietà dell'ATO Ragusa Ambiente s.p.a. in liquidazione, nel corso di viaggi relativi alle missioni/trasferte per conto dell'ATO Ragusa Ambiente s.p.a. in liquidazione.

Nel luogo di svolgimento della missione o della trasferta si è tenuti all'uso dei mezzi ordinari di linea del trasporto pubblico per cui è ammesso il rimborso del costo del biglietto opportunamente documentato.

ART 5
RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO E INDENNITA' GIORNALIERA

Ai dipendenti compete per l'invio in missione o trasferta il rimborso delle spese debitamente documentate mediante fattura o ricevuta fiscale o scontrini, se questi ultimi abbiano la caratteristica delle ricevute fiscali e giustificate del pasto ed eventuale alloggio:

a) quando la missione è di durata di almeno sette ore e fino a dodici ore al dipendente è riconosciuto il rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata per un pasto, il cui limite massimo è fissato in € 22,26 (il limite è quello applicato dai Vari CCNL dei dipendenti pubblici);

b) quando la durata giornaliera della trasferta è superiore a dodici ore al dipendente è riconosciuto il rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata di due pasti, il cui limite massimo è fissato in € 44,52 (il limite è quello applicato dai Vari CCNL dei dipendenti pubblici);

c) per i Dirigenti quando la missione è di durata di almeno sette ore e fino a dodici ore è riconosciuto il rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata per un pasto, il cui limite massimo è fissato in € 30,55 (il limite è quello applicato dai Vari CCNL dei dipendenti pubblici); invece quando la durata giornaliera della trasferta è superiore a dodici ore al Dirigente è riconosciuto il rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata di due pasti, il cui limite massimo è fissato in € 61,10 (il limite è quello applicato dai Vari CCNL dei dipendenti pubblici);

d) inoltre quando la durata giornaliera della trasferta è superiore a dodici ore al dipendente viene rimborsata anche la spesa effettivamente sostenuta e documentata di pernottamento in hotel a 3 stelle.

Quando la durata giornaliera della trasferta è superiore a dodici ore ed ha comportato il pernottamento fuori sede al dipendente viene inoltre riconosciuta, ai sensi dell'art. 35 del CCNL Fise Assoambiente dei lavoratori del comparto Igiene Urbana Aziende Private, un'indennità giornaliera pari al 50% della retribuzione individuale.

Per la determinazione dell'indennità giornaliera trovano applicazione le disposizioni dell'art. 35, comma 4 lett. b), comma 5 e comma 6 del CCNL Fise Assoambiente dei lavoratori del comparto Igiene Urbana Aziende Private.

ART. 6
ANTICIPAZIONE DELLE SPESE DI MISSIONE

Al lavoratore inviato in missione la Società:

a) per le spese di viaggio consegna – ove possibile – i relativi titoli di viaggio e/o anticipa un importo pari all'80% delle spese presunte;
b) per le spese di cui all'art. 5 lett. a) del presente Regolamento, anticipa un importo pari all'80% delle spese presunte;
c) per le spese di cui all'art. 5 lett. b) e c) del presente Regolamento, anticipa un importo pari all'80% delle spese presunte;

Il conguaglio dei rimborsi spese è effettuato entro il mese successivo a quello in cui il lavoratore ha prodotto la richiesta di rimborso delle spese effettivamente sostenute.

ART 7
LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

Al termine della missione/trasferta, i dipendenti attestano in autodichiarazione, mediante l'utilizzo di apposito modulo, la data di inizio e fine della missione/trasferta, i mezzi utilizzati e le spese di viaggio sostenute debitamente giustificate e documentate.

Il modulo di richiesta di liquidazione deve essere inoltrato al Dirigente del Servizio al quale spetta l'emanazione del provvedimento finale di liquidazione delle spese sostenute, che lo stesso Dirigente trasmette all'Ufficio contabilità per il pagamento finale.

ART 8
ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore a far data dalla esecutività del relativo provvedimento di approvazione.

Ragusa, 06.10.2016.