

Ambito Territoriale Ottimale “NA2”

ENTE D’AMBITO “Napoli 2”

PER IL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI.

Legge Regionale n. 14/2016

REGOLAMENTO
RIMBORSO DELLE SPESE
PER MISSIONI E TRASFERTE

Sommario

Art. 1 - Oggetto e definizioni.....	3
Art. 2 - Competenza per il conferimento dell'incarico di missione/trasferta tramite lettera di incarico	3
Art. 3 - Trattamento economico di missione e tipologia dei rimborsi ammissibile	3
Art. 4 - Spese di vitto e alloggio	3
Art. 5 - Spese di viaggio effettuate fuori del territorio comunale sede dell'ATO NA2.....	4
Art. 6 - Documentazione delle spese.....	5
Art. 7 – Liquidazione delle spese.....	5
Art. 8 – Norme finali	5

Art. 1 - Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina il rimborso spese delle missioni/trasferte dei componenti dell'Assemblea dei sindaci, del Consiglio d'Ambito (in sigla CdA), del Direttore Generale, dei Dirigenti, dei Revisori dei Conti, dei collaboratori e dei dipendenti dell'ATO NA2.
2. Per rimborso spese di missione/trasferte, si intende il rimborso della spesa sostenuta dai soggetti di cui al punto 1 per lo svolgimento della propria funzione, nell'interesse dell'ATO NA2.
 - per i componenti dell'Assemblea dei Sindaci e per i componenti del CdA la sede di partenza è quella del municipio di appartenenza;
 - per i Revisori dei Conti la sede di partenza è quella dell'indirizzo dello studio professionale;
 - per i dipendenti per sede di lavoro si intende quella dell'ATO NA2;Il percorso dalla propria residenza a quella della sede di lavoro, come sopra definita, non può costituire oggetto di rimborso spese.

Art. 2 - Competenza per il conferimento dell'incarico di missione/trasferta tramite lettera di incarico

1. Il rimborso delle spese ai componenti dell'Assemblea dei Sindaci, ai membri del CdA, del Direttore Generale, dei Dirigenti, dei Revisori dei Conti, dei collaboratori e dei dipendenti dell'ATO NA2 presuppone l'esistenza di atto formale giustificativo della missione/trasferta.
2. L'atto formale di cui al punto 1 è costituito:
 - per i componenti dell'Assemblea dei Sindaci dalla convocazione dell'Assemblea;
 - per i componenti del CdA dalla convocazione del CdA;
 - per i Revisori dei Conti dalla convocazione del CdA, ovvero convocazione del Presidente del Collegio dei Revisori;
 - per i dipendenti dalla nota di incarico/autorizzazione del Direttore Generale. Tale autorizzazione alla missione/trasferta è normalmente preventiva e solo eccezionalmente può essere data anche a posteriori, e comunque subordinata all'autorizzazione per le vie brevi.
3. Le trasferte all'estero saranno autorizzate solo su specifica delibera del CdA.

Art. 3 - Trattamento economico di missione e tipologia dei rimborsi ammissibile

1. Il trattamento economico di missione/trasferta consiste unicamente nel rimborso analitico delle spese sostenute ("*a piè di lista*") che sarà riconosciuto su richiesta specifica e dietro presentazione di adeguata documentazione definita nei successivi articoli del presente regolamento.
2. E' escluso ogni sorta di rimborso forfettario.
3. Le spese per missioni/trasferte effettuate dai soggetti di cui all'art 1 punto 1 sono rimborsabili se tali trasferte sono state fatte fuori dal Comune della sede di lavoro.
4. Le tipologie di rimborso ammissibili sono le seguenti:
 - a) rimborso delle spese di vitto e alloggio;
 - b) rimborso delle spese di viaggio.

Art. 4 - Spese di vitto e alloggio

1. Le spese di vitto e alloggio relative a missioni/trasferte effettuate fuori dal Comune della sede di lavoro sono rimborsabili su richiesta specifica e previa presentazione del modulo allegato denominato con la lettera "A" compilato, firmato e completo dei documenti originali giustificativi delle spese sostenute per conto dell'ATO NA2 (fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale parlante). Le spese dovranno avere pertinenza con l'incarico/missione conferita ed essere formalmente conformi a quanto indicato al successivo articolo 6.

2. Le spese sostenute per consumazione di pasti o di piccoli generi di conforto sono rimborsabili fino ad un massimo di € 25,00 a pasto con un massimo di € 50,00 giornalieri. In caso di rimborso del pasto non verrà erogato il “Buono pasto” ai dipendenti.
3. Per l'alloggio sono rimborsabili le spese documentate per il pernottamento e la prima colazione in strutture alberghiere, turistiche e residenziali fino alla classificazione alberghiera di IV[^] cat. e comunque fino ad un massimo di € 150,00 giornaliera, per i componenti dell'Assemblea dei Sindaci, per i membri del CdA, del Direttore Generale, dei Dirigenti dell'ATO NA2, dei Revisori dei Conti.
Per il personale dipendente e altri collaboratori sono rimborsabili le spese documentate per il pernottamento e la prima colazione in strutture alberghiere, turistiche e residenziali fino alla classificazione alberghiera di III[^] cat. e comunque fino ad un massimo di € 120,00 giornaliera.
Le spese di pernottamento sono riferite all'uso di camera singola oppure di camera doppia ad uso singola.
4. È escluso il rimborso di altre spese alberghiere extra, come quelle telefoniche o per servizi alberghieri speciali. È ammesso, se più conveniente economicamente, il rimborso delle spese di locazione di un appartamento, purché regolarmente documentate.

Art. 5 - Spese di viaggio effettuate fuori del territorio comunale sede dell'ATO NA2

1. Il rimborso per gli spostamenti fatti al di fuori del territorio comunale dove si trova la sede di lavoro sarà richiesto specificamente con modalità diverse a seconda che il viaggio sia stato fatto con mezzi pubblici o con mezzo proprio.
2. Le spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici (autobus, aerei, ferrovie, navi, ecc.) sono documentabili mediante esibizione dei relativi biglietti. Per i viaggi effettuati in ferrovia o nave. Sono rimborsabili le spese per biglietti di viaggio in 1[^] classe, per i componenti dell'Assemblea dei Sindaci, per i membri del CdA, del Direttore Generale, dei Dirigenti, dei Revisori dei Conti; per il personale dipendente e altri collaboratori sono rimborsabili le spese per biglietti di viaggio in 2[^] classe.
Per i viaggi aerei è ammessa la sola classe economy.
3. Le spese per i viaggi compiuti con mezzi propri sono rimborsati con l'indennità chilometrica. In tale caso, il rimborso sarà possibile solo dopo che il richiedente abbia compilato e consegnato apposito modulo denominato con la lettera “A” che contenga l'indicazione dell'autorizzazione alla trasferta e l'indicazione analitica e per ogni trasferta della data del viaggio, del tipo di automezzo, del luogo di destinazione, dell'oggetto/motivazione dello spostamento e dei chilometri percorsi.
Al modello compilato devono essere allegati i documenti originali di spesa.
L'importo da rimborsare sarà calcolato, ai sensi dell'art. 77-bis, comma 13, del Dl. n. 112/2008, per ogni chilometro effettivamente percorso, pari a un quinto del costo di un litro di benzina, pubblicato sul sito del Ministero dello Sviluppo economico alla pagina “Prezzi medi mensili dei carburanti e combustibili”
A tali spese rimborsabili potrà aggiungersi il rimborso delle spese per pedaggi autostradali anticipate, purché documentate dalla ricevuta del concessionario della rete autostradale o dall'estratto conto telepass.
4. Le distanze chilometriche rimborsabili sono la misura del percorso più breve tra la sede di partenza, come definita al punto 2 dell'art 1 del presente Regolamento, ed il luogo di svolgimento della missione/trasferta.
5. Non sono rimborsabili le spese specificamente afferenti ad interventi di manutenzione e riparazione del mezzo di trasporto.
6. Non sono rimborsabili multe per violazione del codice della strada.

Art. 6 - Documentazione delle spese

1. Il richiedente, per avere diritto al rimborso delle spese sostenute, deve compilare completamente e correttamente l'allegato modulo "A" debitamente firmato, consapevole delle conseguenze che derivano dalla riscontrata non veridicità di quanto in esso dichiarato.
2. La documentazione giustificativa delle spese di vitto, alloggio e viaggio sostenuta dai componenti dell'Assemblea dei Sindaci, dei membri del CdA, dal Direttore Generale, dai Dirigenti, dai Revisori dei Conti, dai collaboratori e dai dipendenti dell'ATO NA2 deve essere intestata agli stessi beneficiari dei rimborsi con l'indicazione del relativo codice fiscale a cui si aggiungerà l'indicazione "c/o ATO NA2 – C.so Campano 200 – Giugliano in Campania (NA) – CF: 9528082630"
3. L'intestazione non è necessaria nel caso di alcuni documenti di viaggio (es. biglietti ferroviari, aereo, taxi, ecc.). Tali documenti si ritengono idonei documenti giustificativi a fini del rimborso se chiaramente correlati e pertinenti all'incarico conferito al richiedente.
4. È possibile prescindere dalla presentazione della documentazione in originale, in via eccezionale, qualora questa sia di impossibile presentazione, ovvero sia stata rubata o smarrita, come risulti da apposita denuncia all'Autorità di polizia. In tal caso, in sua sostituzione dovrà essere presentata dal richiedente autocertificazione debitamente motivata.

Art. 7 – Liquidazione delle spese

Le spese sostenute e ritenute rimborsabili e coerenti con il presente Regolamento dai componenti l'Assemblea dei Sindaci, dai membri del CdA, dal Direttore Generale, dai Dirigenti, dai Revisori dei Conti, dai collaboratori e dipendenti dell'ATA NA2 Siena saranno liquidate:

- a. per il Direttore Generale, i Dirigenti, i dipendenti e collaboratori saranno inserite nelle buste paga e liquidate nella prima mensilità utile;
- b. per gli altri richiedenti, saranno liquidate entro un limite massimo di 45 giorni naturali e consecutivi dalla data di presentazione.

Art. 8 – Norme finali

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del CdA dell'ATO NA2 e si applica a partire dalle missioni/trasferte che hanno avuto inizio successivamente alla medesima data.

Tutto quanto sopra riportato potrà essere sottoposto a eventuali integrazioni e/o modificazioni, da parte del CdA dell'ATO NA2, sulla base delle modifiche alla normativa nazionale che dovessero intervenire.

Allegato: Modulo
"A"

Modulo "A"
ATO NA2 - NOTA SPESE
Nominativo

.....
.....
Partenza il da
.....
a rientrato/a il
.....

MOTIVO VIAGGIO/MISSIONE : _
Altro

.....
.....

MEZZO UTILIZZATO

Modello Auto Targa
Km percorsi

Mezzo pubblico (documentare)..... €
.....

ALTRE SPESE RIMBORSABILI (documentare e specificare)

- Pasto €
- Pernottamento €
- Altro €
- Altro €

Allegati contenuti n°

Totale €

Data

Il Richiedente

SI AUTORIZZATA LA LIQUIDAZIONE

il Direttore Generale