

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

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

## **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. In caso di delega da parte del sindaco ad un assessore o consigliere, ai sensi del comma 1 dell'art 6 dello Statuto dell'EdA, la sede di partenza è, convenzionalmente, la minore tra quella dell'abitazione del delegato e la sede del municipio del sindaco delegante;
  - per i Revisori dei Conti la sede di partenza è quella dell'indirizzo dello studio professionale;
  - per i dipendenti e dei collaboratori 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 o atto formale di mandato;
  - per i componenti del CdA dalla convocazione del CdA o atto formale di mandato;
  - 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 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<sup>^</sup> 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<sup>^</sup> 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<sup>^</sup> 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<sup>^</sup> 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:

- a. il rimborso delle spese per pedaggi autostradali anticipate, purché documentate dalla ricevuta del concessionario della rete autostradale o dall'estratto conto telepass;
- b. il rimborso delle spese documentate di parcheggio;

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 nomina 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.

“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** \_\_\_\_\_