



Azienda Speciale

"Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Pavia per la regolazione e la pianificazione del Servizio Idrico Integrato".

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE
DEGLI AMMINISTRATORI DELL'AZIENDA SPECIALE/UFFICIO
D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI PAVIA**

INDICE

Art. 1 Oggetto del regolamento

Art. 2 Autorizzazione alla trasferta

Art. 3 Uso del mezzo di trasporto

Art. 4 Rimborso spese di viaggio

Art. 5 Rimborso spese di soggiorno

Art. 6 Rimborso spese viaggio per recarsi presso la sede dell'Ufficio d'Ambito

Art. 7 Documentazione necessaria per il rimborso delle spese e liquidazione

Art. 8 Anticipazioni sulle spese da sostenere per trasferte

Art. 9 Disposizioni finali

Art. 10 Entrata in vigore

Articolo 1

Oggetto del regolamento

- 1) Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle trasferte/missioni compiute dagli Amministratori per conto e nell'interesse dell'Ufficio d'Ambito, ai sensi dell'art.84, commi 1 e 3 del d. lgs. n. 267/2000.
- 2) Ai fini del presente regolamento per Amministratori si intendono il Presidente ed i componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio d'Ambito.
- 3) Costituisce missione/trasferta qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del territorio comunale direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Ufficio d'Ambito.
- 4) Costituisce, altresì, missione/trasferta direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali, regionali, provinciali e degli enti locali.

Articolo 2

Autorizzazione alla trasferte

- 1) Nessuna autorizzazione è necessaria per le missioni effettuate dal Presidente, in ragione del suo mandato.
- 2) I Consiglieri devono preventivamente informare il Presidente delle missioni svolte nell'esercizio del mandato istituzionale specificando la finalità del viaggio, la sua durata, il mezzo di trasporto che si intende utilizzare ed ogni altra informazione utile a preventivarne il trattamento economico.

Articolo 3

Uso del mezzo di trasporto

- 1) I Consiglieri devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico, o se disponibile, il mezzo di trasporto di proprietà dell'Ufficio d'Ambito.
- 2) L'uso del mezzo proprio è consentito nel caso in cui:
 - non sia disponibile il mezzo di trasporto di proprietà dell'Ufficio d'Ambito;
 - non vi siano mezzi pubblici o non vi siano in orari compatibili con lo svolgimento della missione;
 - il mezzo proprio risulti più economico rispetto al mezzo pubblico e consenta un più efficace espletamento dell'attività;
 - quando nella stessa giornata è previsto il trasferimento in più sedi.
- 3) In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'Amministrazione di persone non autorizzate.
- 4) Gli Amministratori, autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità, dichiarando:
 - a) che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione;

- b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- c) di essere in possesso di regolare e valida patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della strada.
- 5) Qualora l'Amministratore utilizzi il mezzo proprio, si applicano per eventuali sinistri le coperture assicurative specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente.
- 6) Agli Amministratori che risiedono fuori del comune ove è ubicata la sede istituzionale dell'Ufficio d'Ambito è sempre consentito l'uso del mezzo proprio di trasporto per raggiungere la sede dell'Ufficio d'Ambito per la partecipazione alle sedute del Consiglio o quando la loro presenza risulta necessaria per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

Articolo 4

Rimborso spese di viaggio

1) Agli Amministratori che in ragione del loro mandato si rechino in trasferta è dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e debitamente documentate, entro i seguenti limiti:

A) Mezzi pubblici di linea:

Su bus: senza limitazione

Su treno : di 2° classe, salvo il caso di non disponibilità di posti per le date necessarie oppure di 1° classe nel caso in cui il costo del biglietto sia inferiore a quello di 2° classe per particolari offerte speciali.

Su navi: 2° classe, salvo il caso di non disponibilità di posti per le date necessarie

Su aerei: economy class.

B) Mezzi noleggiati o taxi:

- Rimborso del costo del noleggio o del servizio di taxi, quando manchino servizi di linea.

- L'uso del taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed dall'aeroporto e dalle stazioni di arrivo delle autolinee al luogo di trasferta;

- Rimborso della spesa del pedaggio autostradale e del parcheggio purché adeguatamente giustificati e documentati.

C) Utilizzo del mezzo in dotazione all'Ufficio d'Ambito:

- Rimborso delle spese autostradali, parcheggio e custodia del veicolo effettivamente sostenute e adeguatamente giustificate e documentate;

D) Utilizzo mezzo proprio:

- Rimborso delle spese autostradali, parcheggio e custodia del veicolo effettivamente sostenute e adeguatamente giustificate e documentate;

- La spesa del viaggio effettivamente sostenuta verrà determinata secondo quanto disposto dall'art. 2 del Decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 4 agosto 2011 ovvero con il rimborso nella misura di 1/5 del costo della benzina secondo quanto indicato sul sito del Ministero dello Sviluppo Economico.

Articolo 5

Rimborso spese di soggiorno

1) In occasione delle missioni istituzionali spettano agli amministratori comunali il rimborso delle spese effettivamente sostenute debitamente documentate e giustificate, per pasti (prima colazione, pranzo e cena) e pernottamento in misura comunque non superiore a quelle fissate dall'art. 3 del D.M. 4 agosto 2011 del Ministero dell'Interno e s.m.i. ovvero ad oggi:

a) € 184,00 per giorno di trasferta con pernottamento. Per giorno si intende l'arco di 24 ore decorrenti dal momento della partenza;

b) € 160,00 per trasferte che non superino le 18 ore e che prevedono un pernottamento;

c) € 52,00 per trasferte di durata non inferiore a 6 ore;

d) € 28,00 per trasferte di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza.

2) Gli Amministratori in trasferta hanno facoltà di pernottare in alberghi di categorie fino a 4 stelle o corrispondente.

Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'Amministratore.

3) La durata della trasferta comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

4) Le misure di cui al precedente comma 1 non sono cumulabili.

5) Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 1) lett. d) è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'Amministratore con la quale attesta l'avvenuta consumazione di un pasto.

In tal caso la misura massima del rimborso è pari a € 28,00 per la consumazione di un pasto.

6) Le spese di soggiorno di cui al comma 1) sono rimborsate solamente su richiesta dell'Amministratore e devono essere debitamente documentate.

7) In occasioni di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure del rimborso sono le medesime previste dal presente articolo.

Articolo 6

Rimborso spese viaggio per recarsi presso la sede dell'Ufficio d'Ambito

1) E' sempre riconosciuto agli Amministratori il diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione a riunioni presso la sede dell'Ufficio d'Ambito relative all'espletamento del mandato istituzionale.

2) Agli Amministratori è riconosciuto il rimborso dei costi per l'utilizzo del mezzo proprio nella misura prevista dall'art. 2 del Decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 4 agosto 2011, di 1/5 del costo della benzina secondo quanto indicato sul sito del Ministero dello Sviluppo Economico.

Articolo 7

Documentazione necessaria per il rimborso delle spese e liquidazione

1) La liquidazione del rimborso delle spese di cui al presente regolamento è effettuata su richiesta dell'Amministratore al Direttore presentando la

documentazione delle spese di viaggio e soggiorno, effettivamente sostenute, e da una dichiarazione sulla durata e finalità della trasferta.

Tale documentazione deve essere presentata entro 10 giorni lavorativi dalla data di conclusione della trasferta stessa.

2) La liquidazione del rimborso chilometrico ai consiglieri per la partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione, viene effettuato, semestralmente dall'Ufficio Personale sulla base delle effettive presenze.

3) 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 dell'ente o col proprio.

Articolo 8

Anticipazioni sulle spese da sostenere per missioni

1. Gli amministratori inviati in trasferta hanno diritto a un'anticipazione delle spese non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante.

Pertanto coloro che ne fanno richiesta hanno diritto ad utilizzare la carta di credito prepagata intestata all'Ufficio d'Ambito.

2. In caso di trasferta con utilizzo della carta di credito dell'Ufficio d'Ambito, nel modello di liquidazione dovrà essere indicata la somma già spesa con carta di credito e le spese effettivamente sostenute, presentando tutta la documentazione.

Articolo 9

Disposizioni finali

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative contrattuali e di legge in materia.

In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative il presente Regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.

Art. 10

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'Ufficio d'Ambito.