

# ENTE IDRICO CAMPANO

\*\*\*\*\*

## REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO PER IL PERSONALE DIPENDENTE

Allegato alla deliberazione del Comitato Esecutivo 19 dicembre 2019 n. 46

## INDICE

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Autorizzazioni per trasferte e missioni e attestazioni presenze presso la sede dell'ente

Art. 3 – Mezzi di trasporto utilizzabili

Art. 4 – Spese di viaggio

Art. 5 – Spese di soggiorno

Art. 6 – Richiesta di rimborso

Art. 7 – Norma finale

#### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute dal personale dipendente per le trasferte effettuate nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa.

#### **Art. 2 - Autorizzazioni per trasferte e missioni**

1. Tutte le missioni e le trasferte devono essere preventivamente autorizzate utilizzando l'apposita modulistica, con l'indicazione del luogo, durata, motivo e mezzo di trasporto impiegato.
2. L'autorizzazione per le trasferte del personale dipendente compete di norma al Direttore Generale ovvero al Dirigente responsabile. I Dirigenti devono comunque dare preventiva comunicazione scritta delle motivazioni di eventuali trasferte al Direttore Generale.
3. Per "*necessaria presenza*" si intende la presenza prevista da apposite norme statutarie e regolamentari dell'Ente Idrico Campano o conseguente ad un obbligo giuridico o per la presenza per trasferte e missioni di rappresentanza istituzionale limitatamente ai soli dirigenti su mandato del Presidente.
4. L'autorizzazione per le trasferte del personale dipendente deve essere concessa compatibilmente con le disponibilità finanziarie disponibili.

#### **Art. 3 - Mezzi di trasporto utilizzabili**

1. I dipendenti devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico oppure i mezzi di trasporto dell'Ente Idrico Campano, se disponibili.
2. L'uso dei taxi è ammesso per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici).
3. I dipendenti sono preventivamente autorizzati, a seguito di richiesta scritta, motivata e riscontrata, di norma dal Direttore Generale ovvero dal Dirigente responsabile, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio nei seguenti casi:
  - quando non può farsi ricorso a mezzi di trasporto pubblico, in particolare per i sopralluoghi ad impianti ed infrastrutture territoriali distanti dai centri urbani;
  - quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo risparmi nel pernottamento.
4. Qualora il dipendente sia autorizzato ad utilizzare il mezzo proprio per le trasferte, si applicano le coperture assicurative previste dalla normativa vigente con le modalità stabilite dall'INAIL.

#### **Art. 4 - Spese di viaggio**

1. I dipendenti hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate:
  - per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea per un importo non superiore al costo del biglietto in 2a classe consegnando il biglietto debitamente obliterato o la ricevuta digitale;
  - per i viaggi marittimi, biglietto rilasciato dalla compagnia di navigazione corredato dalla ricevuta del pagamento dei diritti di agenzia;
  - per i viaggi aerei biglietto in classe economy rilasciato dal vettore e corredato dalla carta d'imbarco. Per i biglietti acquistati on line la documentazione è costituita dalla stampa delle videate del computer, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrati con la carta d'imbarco in originale.
2. In caso di uso del mezzo dell'Ente Idrico Campano o di uso del mezzo proprio al dipendente spetta il rimborso della spesa per il pagamento del pedaggio autostradale, purché documentato, e del parcheggio a pagamento, purché documentato.
3. In caso di uso del mezzo proprio al dipendente spetta il rimborso della spesa che lo stesso avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico fatta salva la possibilità, in caso eccezionale di assenza totale o parziale del mezzo pubblico, di rimborso delle spese sostenute nella misura di un quinto del costo del carburante di trazione della propria autovettura per ogni chilometro.

#### **Art. 5 - Spese di soggiorno**

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di pasti.
2. Ai dipendenti e ai dirigenti responsabili compete per la trasferta il rimborso delle spese debitamente documentate (in modo che risultino data, luogo e tipo di bene di consumo pagato) e giustificate del pasto ed eventuale pernottamento, così come disciplinato dal vigente CCNL per i dipendenti e dirigenti del comparto Regioni ed Autonomie locali:
  - la spesa per 1 (uno) pasto è fissata nei limiti previsti dalla vigente normativa contrattuale quando la missione è di durata di almeno 8 ore,
  - la spesa di 2 (due) pasti è fissata nei limiti della vigente normativa contrattuale quando la trasferta è di durata superiore a 12 ore,
  - la spesa di pernottamento dell'albergo verrà rimborsata nei limiti della vigente normativa contrattuale e comunque in misura non superiore a quanto dal Regolamento per i rimborsi degli amministratori dell'Ente quando la missione è di durata superiore a 12 ore.
3. Qualora la disciplina contrattuale di cui al comma precedente non sia applicabile, si applica quanto stabilito dal Regolamento per i rimborsi degli amministratori dell'Ente.

#### **Art. 6 - Richiesta di rimborso**

1. Il rimborso delle spese di trasferta avviene con provvedimento del direttore generale ovvero del dirigente responsabile previa apposita richiesta da presentare, sugli appositi moduli, entro trenta giorni dal compimento della trasferta.
2. A corredo della richiesta di liquidazione deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.

#### **Art. 7 - Norma finale**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si richiamano le vigenti leggi in materia nonché le previsioni dei vigenti contratti collettivi nazionali per il personale dipendente e per il personale dirigente.