

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL RIMBORSO
DELLE SPESE DEGLI AMMINISTRATORI DELL'ENTE IDRICO CAMPANO**

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento dei rimborsi delle spese per il raggiungimento delle sedi istituzionali e di eventuali missioni sostenute dai componenti degli organi di indirizzo politico amministrativo dell'Ente Idrico Campano.
2. In particolare il regolamento disciplina la procedura per:
 - a. il rimborso delle spese di viaggio sostenute dal Presidente dell'EIC, dai componenti del Comitato Esecutivo e dai componenti dei Consigli di Distretto (che per brevità di seguito sono indicati come Amministratori) per la partecipazione ad ognuna delle sedute regolarmente convocate dei rispettivi organi o per lo svolgimento di funzioni proprie del mandato ricevuto;
 - b. il rimborso delle spese di missione effettivamente sostenute dai suindicati amministratori per compiere missioni per conto e nell'interesse di questo Ente. La disciplina delle missioni è regolata dall'art 84 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dal Decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'economia e delle finanze del 4 agosto 2011.

ART. 2 – Rimborso delle spese di viaggio.

1. Il rimborso delle spese per raggiungere le sedi degli organi di appartenenza da parte degli Amministratori in occasione di riunioni convocate o per lo svolgimento delle funzioni proprie del mandato ricevuto è un onere finalizzato all'adempimento del mandato.
2. Agli Amministratori sono rimborsate a seguito di richiesta le spese effettivamente sostenute, tra cui le spese di parcheggio e di vitto, ove effettivamente sostenute in riferimento ai tempi necessari alla riunione. Agli Amministratori che hanno residenza esterna al Comune ove è convocata la seduta spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute. Qualora gli Amministratori utilizzino il mezzo proprio il rimborso è dovuto secondo il seguente criterio: un quinto del prezzo della benzina verde moltiplicato per i chilometri percorsi. Le ulteriori spese sostenute sono rimborsate a seguito dei documenti di ricevuta allegati in originale alla richiesta di rimborso nei limiti di quanto previsto dall'art. 6 del presente regolamento.
3. Per presenza necessaria presso la sede degli uffici deve intendersi, oltre che quella relativa alla partecipazione alle sedute degli organi di cui l'Amministratore è membro, la presenza prevista da apposite norme statutarie e regolamentari dell'EIC o conseguente ad un obbligo giuridico o conseguente ad una specifica convocazione, che elimini qualsiasi facoltà di operare, per l'esercizio della funzione, una scelta diversa. In assenza di convocazione tale

condizione è esplicitamente autocertificata dall'Amministratore con le conseguenti responsabilità di legge.

Art. 3 – Definizione di missione

1. Costituisce missione qualunque attività svolta dagli amministratori al di fuori del Comune di residenza, direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi e riunioni, conseguenti a deleghe amministrative esplicitamente conferite dal Presidente o dal Comitato Esecutivo.
2. Costituisce, altresì, missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli amministratori alle riunioni indette dagli enti istituzionali attinenti le materie oggetto dell'attività dell'EIC

Art. 4 – Autorizzazione alla missione

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente comunicate ed autorizzate dal Presidente o dal Comitato Esecutivo, tranne che per il Presidente.
2. Le autorizzazioni devono risultare da apposito provvedimento redatto prima che abbia inizio la trasferta stessa. Nel provvedimento di autorizzazione vanno indicati:
 - a. il nominativo dell'amministratore;
 - b. il giorno e l'ora di inizio della missione, la durata;
 - c. la località di partenza e quella di destinazione;
 - d. le esigenze di mandato che giustificano la missione;
 - e. il mezzo di trasporto.

Art. 5 – Mezzi di trasporto

1. Gli Amministratori che si recano in missione devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto pubblico.
2. Gli Amministratori sono preventivamente autorizzati all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico, nei seguenti casi:
 - a. quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico;
 - b. quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
 - c. quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto;
 - d. quando la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi con interventi plurimi;
 - e. quando l'utilizzo del mezzo proprio consente di evitare il pernottamento;
 - f. sempre in occasione delle riunioni convocate dal Presidente.

3. Ai soli fini dell'applicazione del presente regolamento, le missioni degli Amministratori si distinguono in:

- a) missioni nell'ambito del territorio nazionale;
- b) missioni all'estero.

Art. 6 – Missioni in ambito nazionale

1. Agli Amministratori che si rechino in missione fuori dal Comune di residenza è dovuto il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute, entro il limite massimo stabilito dall'art. 3 del Decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'economia e delle finanze del 4 agosto 2011 ovvero:

- a. € 184,00 per un giorno di missione fuori sede con pernottamento;
- b. € 160,00 per missioni fuori sede che non superino diciotto ore e che prevedono un pernottamento;
- c. € 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a sei ore;
- d. € 28,00 per missioni di durata inferiore a sei ore.

2. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

3. Tali importi sono da considerarsi come limite massimo liquidabile per giorno di missione e non cumulabili con le eventuali cifre massime dei giorni successivi. Le frazioni di giornata cui segue il pernottamento non sono tenute in considerazione.

Art. 7 – Missioni all'estero

1. In occasione di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, si applicano le misure di rimborso previste dal precedente articolo. Per le missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale che non prevedano il pernottamento si applicano le medesime misure previste all'art. 6, comma 1, lettere c) e d).

Art. 8 – Rimborso spese di missione

1. Gli Amministratori che si rechino in missione hanno diritto di ottenere:

a. il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea tenendo presente che verrà rimborsato il costo del biglietto con la tariffa più conveniente al momento dell'acquisto:

- per i viaggi in ferrovia, 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 della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia;
- per i viaggi in aereo, biglietto di classe economica, rilasciato dal vettore corredato della carta di imbarco e della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia. Per i biglietti acquistati online la documentazione è costituita dalla stampa delle videate del computer, riportanti tutti

gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate dai documenti di imbarco in originale.

b. in caso di utilizzo del proprio mezzo, ove preventivamente autorizzato:

- il rimborso delle spese sostenute nella misura del prezzo della benzina verde rapportato ai chilometri di strada percorsi, (un quinto del prezzo della benzina verde moltiplicato per i chilometri percorsi) nonché l'eventuale pedaggio autostradale e il costo del parcheggio purché adeguatamente documentati.

Art. 9 – Indicazioni varie

1. Gli Amministratori inviati in missione possono anche ricorrere a mezzi noleggiati o car sharing.
2. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è ammesso solo per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, dalle autolinee ed aeroportuali al luogo di missione.
3. Per i percorsi compiuti con mezzi propri degli Amministratori è necessaria apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli amministratori in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.
4. 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 proprio o dell'Ente nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

Art. 10 – Liquidazione ed anticipazione

1. La liquidazione dei rimborsi spese avviene con atto dirigenziale con la rigorosa osservanza delle norme di cui al presente regolamento.
2. Per ogni missione è data facoltà agli Amministratori di chiedere l'anticipazione, non inferiore al 75%, dell'ammontare delle spese di viaggio presunte o stimate e di soggiorno, che sarà conguagliato a missione ultimata. Tale anticipazione dovrà essere richiesta all'Ufficio Economato.

Art. 11 - Rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative, il presente regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.