

**Regolamento per il rimborso spese
dell'Azienda Beni Comuni di Latina**

(Approvato in Consiglio di Amministrazione il 18 gennaio 2019)

[Handwritten signature]

INDICE

Titolo 1: Rimborso delle spese di missione

- Art. 1 – Destinatari della disciplina dei rimborsi delle spese di missione
- Art. 2 – Quando si applica la disciplina dei rimborsi delle spese di missione
- Art. 3 - In che misura vengono rimborsate le spese di missione
 - 3.1. Spese di viaggio
 - 3.2. Spese di soggiorno
- Art. 4 – Autorizzazione delle missioni
- Art. 5 – Liquidazione delle spese di missione

Titolo 2: Rimborso delle spese degli amministratori per l'esercizio della funzione presso la sede legale dell'Azienda

- Art. 6 – Destinatari della disciplina dei rimborsi delle spese per l'esercizio della funzione presso la sede legale dell'Azienda
- Art. 7 – Quando si applica la disciplina dei rimborsi delle spese per l'esercizio della funzione presso la sede legale dell'Azienda
- Art. 8 - In che misura vengono rimborsate le spese per l'esercizio della funzione presso la sede legale dell'Azienda
 - 8.1. Spese di viaggio
 - 8.2. Spese di soggiorno
- Art. 9 – Liquidazione delle spese per l'esercizio della funzione presso la sede legale dell'Azienda

Titolo 3: Rimborso delle spese di ospitalità

- Art. 10 – Destinatari della disciplina dei rimborsi delle spese di ospitalità
- Art. 11– Quando si applica la disciplina dei rimborsi delle spese di ospitalità
- Art. 12 - In che misura vengono rimborsate le spese di ospitalità
- Art. 13 – Liquidazione delle spese di ospitalità

Titolo 4: Disposizioni finali

Titolo 5: Rinvio a norme e leggi

Titolo 6: Entrata in vigore

Titolo 1: Rimborso delle spese di missione

Art. 1 – Destinatari della disciplina dei rimborsi delle spese di missione

Il rimborso delle spese di missione è dovuto, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, ai componenti del Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale ed al personale dipendente dell'Azienda ABC di Latina.

Art. 2 – Quando si applica la disciplina dei rimborsi delle spese di missione

Il rimborso delle spese è dovuto quando la missione è effettuata fuori dal territorio comunale in cui risiede la sede legale dell'azienda.

Il rimborso è dovuto se la missione è correlata al funzionamento dell'Azienda e al concreto espletamento del mandato del Consigliere di Amministrazione, del Direttore Generale o al ruolo svolto dal dipendente in Azienda.

Art. 3 - In che misura vengono rimborsate le spese di missione

3.1. Spese di viaggio

Nella misura del costo sostenuto per l'utilizzo del mezzo di trasporto pubblico impiegato.

E' onere del soggetto interessato dare evidenza di aver optato per la soluzione di viaggio con mezzo di trasporto pubblico economicamente più conveniente per l'Azienda, in ragione del luogo da raggiungere e dei tempi di percorrenza correlati.

In caso di mezzi di trasporto pubblico non idonei o di estrema disagiatezza dei collegamenti o di urgenza è ammesso, per i componenti del Consiglio di Amministrazione e per il Direttore Generale, l'uso del mezzo proprio o noleggiato. In tal caso, le spese di viaggio vengono rimborsate in misura forfettaria, parametrando ad un quinto del prezzo di un litro di benzina moltiplicato per i chilometri percorsi, come previsto dall'art. 77-bis, comma 13, del DL n. 112/2008, convertito dalla L. n. 133/2008. E' altresì rimborsato il costo di eventuali pedaggi autostradali, parcheggi e custodia veicoli, il tutto certificato da idonea documentazione fiscale.

L'utilizzo del mezzo proprio o noleggiato, per il personale dipendente della ABC, è subordinato alla preventiva autorizzazione del Direttore Generale.

3.2. Spese di soggiorno

In occasione delle missioni, ai componenti del Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale spetta il rimborso delle spese di soggiorno effettivamente sostenute in misura non superiore ai seguenti importi (Cfr. Decreto dei Ministri dell'Interno e dell'Economia e delle Finanze in data 4 agosto 2011):

- a) euro 184,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento;
- b) euro 160,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
- c) euro 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
- d) euro 28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza.



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

Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 1, lettera d), è derogato in presenza di apposita dichiarazione con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari ad euro 58.

Le misure fissate ai sensi del comma 1 non sono cumulabili.

Le misure fissate ai sensi del presente comma, sono applicate al personale dipendente in misura ridotta del 30%.

Art. 4 – Autorizzazione delle missioni

Non è richiesta alcuna autorizzazione per le missioni del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Le missioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente e, in caso di suo impedimento, dal Vice Presidente.

Le missioni del personale dipendente devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore Generale.

La richiesta di autorizzazione è presentata per iscritto dall'interessato. In essa è specificata la finalità e la durata della missione e ogni altra informazione utile a farne evincerne la conformità al presente Regolamento.

L'autorizzazione alla missione è prontamente trasmessa in copia all'Ufficio Personale dell'Azienda per le conseguenti comunicazioni all'INAIL e per gli eventuali ulteriori adempimenti previsti dal CCNL di riferimento.

Art. 5 – Liquidazione delle spese di missione

La liquidazione del rimborso delle spese di missione è effettuata dal Direttore Generale, su richiesta del soggetto interessato, corredata della documentazione delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e le finalità della missione.

Titolo 2: Rimborso delle spese degli amministratori per l'esercizio della funzione presso la sede legale dell'Azienda

Art. 6 – Destinatari della disciplina dei rimborsi delle spese per l'esercizio della funzione presso la sede legale dell'Azienda

Il rimborso delle spese per l'esercizio della funzione presso la sede legale dell'Azienda è dovuto, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, ai componenti del Consiglio di Amministrazione - in quanto costituiscono onere finalizzato all'effettivo esercizio della funzione istituzionale - quando il comune di residenza dell'amministratore non coincide con quello in cui è ubicata la sede legale dell'azienda.

Art. 7 – Quando si applica la disciplina dei rimborsi delle spese per l'esercizio della funzione presso la sede legale dell'Azienda

In tutte le occasioni in cui il componente del Consiglio di Amministrazione ha la necessità di recarsi dal proprio luogo di residenza alla sede legale dell'azienda presso cui svolge il mandato.

Art. 8 - In che misura vengono rimborsate le spese per l'esercizio della funzione presso la sede legale dell'Azienda

8.1. Spese di viaggio

Medesima disciplina di cui al punto 3.1 dell'art. 3

8.2. Spese di soggiorno

In tutte le occasioni in cui il componente del Consiglio di Amministrazione ha la necessità di recarsi dal proprio luogo di residenza alla sede legale dell'azienda presso cui svolge il mandato spetta il rimborso delle spese di soggiorno effettivamente sostenute in misura non superiore ai seguenti importi (Cfr. Decreto dei Ministri dell'Interno e dell'Economia e delle Finanze in data 4 agosto 2011):

- a) euro 184,00 al giorno per soggiorni con pernottamento;
- b) euro 160,00 per soggiorni che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
- c) euro 52,00 per soggiorni di durata non inferiore a 6 ore;
- d) euro 28,00 per soggiorni di durata inferiore a 6 ore.

La durata del soggiorno comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

Le misure fissate ai sensi del comma 1 non sono cumulabili.

Art. 9 – Liquidazione delle spese per l'esercizio della funzione presso la sede legale dell'Azienda

La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal Direttore Generale, su richiesta del componente del Consiglio di Amministrazione, corredata da idonea documentazione utile a comprovare il diritto al rimborso, se non già desumibile dagli atti d'ufficio, anche attraverso il ricorso all'autocertificazione.



Titolo 3: Rimborso delle spese di ospitalità

Art. 10 – Destinatari della disciplina dei rimborsi delle spese di ospitalità

Il rimborso delle spese di ospitalità è dovuto, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, ai componenti del Consiglio di Amministrazione.

Art. 11– Quando si applica la disciplina dei rimborsi delle spese di ospitalità

Nel caso in cui i componenti del Consiglio di Amministrazione sovrintendano a incontri istituzionali - in Azienda - nel corso dei quali l'ospitalità verso gli esterni è ritenuta opportuna o dovuta in relazione al profilo e ruolo dei soggetti da ospitare.

Art. 12 - In che misura vengono rimborsate le spese di ospitalità

Il rimborso si intende circoscritto esclusivamente alle spese di vitto e nella misura massima di euro 52,00 per singolo componente della delegazione da ospitare.

Nel rispetto della disciplina e dei limiti eventualmente fissati dal protocollo di controllo vigente in materia di “gestione delle erogazioni liberali, omaggi e spese di rappresentanza” di cui al Modello di Organizzazione e Gestione di cui al D.Lgs. 231/2001 il rimborso può riguardare, nella medesima misura di cui al comma precedente, anche omaggi riconosciuti a relatori in occasione della loro partecipazione ad eventi e/o convegni organizzati dall'Azienda nel territorio del comune in cui è fissata la sede legale.

Art. 13 – Liquidazione delle spese di ospitalità

La liquidazione del rimborso delle spese di ospitalità è effettuata dal Direttore Generale, su richiesta del componente del Consiglio di Amministrazione, corredata da idonea documentazione utile a comprovare il diritto al rimborso.

Contabilmente le spese di ospitalità vengono trattate come spese di rappresentanza.

Titolo 4: Disposizioni finali

Le norme del presente Regolamento si applicano, per quanto compatibili, anche nel caso in cui le spese siano state pagate dai Consiglieri di Amministrazione e dal Direttore Generale utilizzando la carta di credito intestata all'Azienda, quando concessa in dotazione agli stessi.

Le norme del presente Regolamento si applicano anche nel caso di missioni fuori dal territorio nazionale.

Per le missioni di durata superiore alle 24 ore, è data facoltà ai Consiglieri di Amministrazione e al Direttore Generale di richiedere all'Azienda l'anticipazione dell'importo pari ai 2/3 dell'ammontare delle spese presunte o stimate.



Titolo 5: Rinvio a norme e leggi

Al personale dipendente della ABC si applicano altresì le norme di cui all'art. 32 del vigente CCNL UTILITALIA.

Al Direttore Generale della ABC si applicano altresì le norme di cui all'art. 16 del CCNL CONSERVIZI-FEDERMAMAGER.

La disciplina del presente Regolamento si uniforma alle seguenti norme e leggi:

- Art. 84 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000 (Testo Unico Enti Locali)
- Decreto Ministero dell'Interno 4 agosto 2011
- Art. 77-bis, comma 13, DL n. 112/2008 convertito dalla Legge 133/08
- Deliberazione n. 38/SEZAUT/2016/QMIG della Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie

Titolo 6: Entrata in vigore

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda ABC in data 18 gennaio 2019 ed entra in vigore il giorno successivo.

Entro 10 giorni dalla data di approvazione, il Regolamento dovrà essere pubblicato sul sito www.abclatina.it

La pubblicazione delle modifiche nell'area Amministrazione Trasparente sul sito internet aziendale andrà fatta entro il medesimo termine di cui al precedente capoverso.

