



Società Consortile per Azioni  
Viale del Fante n. 10  
97100 – RAGUSA  
Pec: [gestionerifiuti.ato7.ragusa@pec.it](mailto:gestionerifiuti.ato7.ragusa@pec.it)  
E-mail: [info@srrato7ragusa.it](mailto:info@srrato7ragusa.it)  
P.I. 01544690884

***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DELLE MISSIONI E DEI RIMBORSI  
DELLE SPESE SOSTENUTE DAI  
DIPENDENTI E DAGLI  
AMMINISTRATORI IN  
MISSIONE/TRASFERTA***

## **INDICE**

### **TITOLO I**

1- ART.1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	pag.3
2- ART.2 AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE O TRASFERTA.....	pag.3
3- ART.3 USO DEL MEZZO DI TRASPORTO.....	pag.3-4
4- ART.4 RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO.....	pag.4-5
5- ART.5 RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO E INDENNITA' GIORNALIERA.....	pag.5
6- ART.6 ANTICIPAZIONE DELLE SPESE DI MISSIONE.....	pag.5-6
7-ART.7 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.....	pag.6
8-ART.8 ATTIVITA' LAVORATIVA OLTRE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO.....	pag.6

### **TITOLO II**

9-ART.9 DEFINIZIONE AMMINISTRATORI.....	pag.7
10-ART.10 DEFINIZIONE ED INDIVIDUAZIONE DELLE MISSIONI.....	pag.7
11-ART.11 RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO.....	pag.7
12-ART.12 RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO E INDENNITA' GIORNALIERA.....	pag.8
13-ART.13 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.....	pag.8

### **TITOLO III**

14-ART.14 ENTRATA IN VIGORE.....	pag.9
----------------------------------	-------

## **TITOLO I- PERSONALE DIPENDENTE**

### **ART. 1**

#### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina il rapporto di missione o trasferta del personale dipendente della S.R.R. ATO 7 Ragusa S.C.p.A..

Costituisce *missione/trasferta la prestazione lavorativa svolta dai dipendenti* al di fuori del territorio comunale ove ha sede la S.R.R. ATO 7 Ragusa S.C.p.A. connessa allo svolgimento di compiti d'ufficio, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, corsi di aggiornamento autorizzati dalla Società.

Non è considerata missione o trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa e della mansione, è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede della S.R.R..

Non è altresì considerata missione o trasferta del dipendente, il servizio prestato in località distante meno di 12km dalla sede del servizio. Tale mobilità temporanea dovrà comunque essere preventivamente autorizzata.

Il dipendente inviato in missione in località distante non oltre 50 km dalla sede di servizio, è tenuto a rientrare giornalmente in sede, qualora la natura del servizio che espleta lo consenta ed in considerazione della possibilità di fruire di collegamenti agevoli per il rientro. La motivazione del mancato rientro in sede dovrà essere giustificata.

Se autorizzate, sono rimborsabili anche le quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari, in tal caso occorre presentare l'attestato/dichiarazione di partecipazione, nonché relazione sulle nuove conoscenze acquisite.

Il presente regolamento disciplina altresì, nel Titolo II, le missioni degli amministratori.

### **ART. 2**

#### **AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE O TRASFERTA**

La missione o trasferta deve essere preventivamente (almeno un giorno prima dello svolgimento) autorizzata con apposito provvedimento del rappresentante legale della Società o del dirigente del servizio di appartenenza, che deve indicare nome e cognome del/dei dipendente/i inviato/i in missione, il luogo della missione, la durata presunta (data presunta di inizio e fine missione), il motivo della missione, la spesa presunta nonché il mezzo che deve essere impiegato per il raggiungimento della sede della missione.

L'incarico di missione deve indicare: cognome e nome dell'incaricato, qualifica e livello, località della missione, mezzo di trasporto usato, giorno e ora presunti di inizio missione e della durata, scopo della missione, fondo su cui graverà la spesa.

**ART.3**  
**USO DEL MEZZO DI TRASPORTO**

I dipendenti in missione/trasferta devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto di proprietà della S.R.R. ATO 7 Ragusa S.C.p.A. se disponibili, o, in alternativa, il mezzo di trasporto pubblico.

I dipendenti sono preventivamente autorizzati, dal rappresentante legale della Società o dal dirigente del servizio di appartenenza, all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:

- quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico, o il ricorso agli stessi risulta eccessivamente dispendioso per la durata dei tragitti;
- quando gli orari dei servizi pubblici risultano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
- quando l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo ad esempio, un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento;
- quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto.

È demandato al dirigente del servizio il compito di effettuare le necessarie verifiche, nonché di autorizzare la liquidazione degli importi dovuti.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che il mezzo di trasporto è conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione, che è in possesso della patente di guida in corso di validità ed in cui si solleva la Società da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

**ART.4**  
**RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO**

Unitamente alle spese di soggiorno, nei casi previsti, ai dipendenti in missione/trasferta spetta, qualunque ne sia la durata giornaliera, il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e di seguito indicate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- per i viaggi in treno occorre 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 dalla ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia;
- per i viaggi in aereo, biglietto di classe economica, rilasciato dal vettore corredato dalla carta di imbarco e dalla ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia.

Per i biglietti acquistati online la documentazione è costituita dalla stampa della mail di conferma del biglietto, riportante tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio, del costo, integrate dai documenti di imbarco in originale;

- rimborso della spesa documentata del taxi, il cui uso è ammesso anche nel luogo di svolgimento della missione e trasferte.
  - Se la sede ove deve svolgersi la missione non è servita da mezzi pubblici di linea;
  - se nei giorni in cui si svolge la missione i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualunque causa;
- b) in caso di utilizzo del mezzo dell'amministrazione:
- pagamento del pedaggio autostradale;
  - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente documentati;
- c) in caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio:

- l'indennità chilometrica: ai sensi dell'art. 37 lett. a) del C.C.N.L. Fise Assoambiente il dipendente che, previa autorizzazione dell'Azienda ovvero aderendo alla richiesta di quest'ultima, usi la propria autovettura per ragioni di servizio ha diritto ad un rimborso commisurato alle tariffe ACI di indennità chilometrica, per autovetture benzina di cc.1300 che effettuino una percorrenza media annua di 20.000 km.

I chilometri rimborsati si riferiscono alla distanza effettiva tra sede di servizio e località della missione, compresi gli spostamenti sul luogo di missione per ragioni di servizio. L'interessato deve dichiarare, sotto la personale responsabilità, il numero dei chilometri percorsi.

- pagamento del pedaggio autostradale;

- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente documentati.

- d) in caso di effettiva impossibilità o difficoltà di utilizzo di altri mezzi o per indisponibilità di collegamenti in orari conciliabili con gli impegni lavorativi.

Per calcolare le esatte distanze chilometriche saranno utilizzati gli appositi siti internet (ad es. ACI).

Non è consentito in nessun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni del Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo, sia proprio che di proprietà della S.R.R., nel corso di viaggi relativi alle missioni/trasferte per conto della S.R.R..

Nel luogo di svolgimento della missione o della trasferta si è tenuti all'uso dei mezzi ordinari di linea del trasporto pubblico per cui è ammesso il rimborso del costo del biglietto opportunamente documentato.

#### **ART.5**

#### **RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO E INDENNITA' GIORNALIERA**

Per spese di soggiorno si intendono le spese di pernottamento e di consumazione dei pasti intesi come pranzo e/o cena.

Ai dipendenti compete per l'invio in missione o trasferta il rimborso delle spese debitamente documentate mediante fattura o ricevuta fiscale o scontrini, se questi ultimi abbiano la caratteristica delle ricevute fiscali e giustificate del pasto ed eventuale alloggio:

- a) quando la missione è di durata di almeno sette ore e fino a dodici ore al dipendente è riconosciuto il rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata per un pasto, il cui limite massimo è fissato in € 30,55 (il limite è quello applicato da Vari CCNL dei dipendenti pubblici e dall'ANAC);
- b) quando la durata giornaliera della trasferta è superiore a dodici ore, al dipendente è riconosciuto il rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata di due pasti, il cui limite massimo è fissato in € 61,10 (il limite è quello applicato da Vari CCNL dei dipendenti pubblici e dall'ANAC);
- c) inoltre quando la durata giornaliera della trasferta è superiore a dodici ore, al dipendente che ne abbia fruito, viene rimborsata anche la spesa effettivamente sostenuta e documentata di pernottamento in hotel 3 stelle e la tassa di soggiorno per un importo massimo giornaliero di € 100,00, mentre non sono rimborsabili le spese rendicontate in fattura a qualunque altro titolo (ad esempio le spese del frigobar, servizio di lavanderia, tv a pagamento, ecc...).

Quando la durata giornaliera della trasferta è superiore a dodici ore, al dipendente viene, inoltre, riconosciuta ai sensi dell'art.35 del CCNL Fise Assoambiente, un'indennità giornaliera pari al 50 % della retribuzione individuale.

Per la determinazione dell'indennità giornaliera trovano applicazione le disposizioni dell'art.35, comma 4 lett. b), comma 5 e comma 6 del CCNL Fiseassoambiente.

Il soggetto autorizzato alla missione può provvedere personalmente all'acquisto dei biglietti di viaggio e/ o alla prenotazione alberghiera qualora la soluzione individuata risulti economicamente più vantaggiosa ; in tale caso, qualora la missione non possa essere svolta per motivi non imputabili al dipendente (quali ragioni di servizio e/o malattia), la Società provvederà al rimborso delle spese effettivamente sostenute.

Al personale inviato in trasferta non compete il buono pasto per ogni giornata nella quale gli sia riconosciuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto ovvero gli sia corrisposta l'indennità giornaliera.

**ART.6**  
**ANTICIPAZIONE DELLE SPESE DI MISSIONE**

Al lavoratore inviato in missione la Società:

- a) per le spese di viaggio consegna – ove possibile- i relativi titoli di viaggio e/o anticipa un importo pari all'80% delle spese presunte;
- b) per le spese di cui all'art. 5 lett. a) del presente Regolamento, anticipa un importo pari all' 80% delle spese presunte;
- c) per le spese di cui all'art. 5 lett. b) e c) del presente Regolamento, anticipa un importo pari all' 80% delle spese presunte.

Il conguaglio dei rimborsi spese è effettuato entro il mese successivo a quello in cui il lavoratore ha prodotto la richiesta di rimborso delle spese effettivamente sostenute, opportunamente documentate. La richiesta di anticipazione spese dovrà pervenire all'Ufficio Contabilità almeno 5 giorni prima della data prevista di inizio della missione.

**ART.7**  
**LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

Al termine della missione/trasferta, i dipendenti attestano in autodichiarazione, mediante l'utilizzo di apposito modulo, la data di inizio e fine della missione/trasferta, i mezzi utilizzati, e le spese di viaggio sostenute debitamente giustificate e documentate.

Il modulo di richiesta di liquidazione deve essere inoltrato al Dirigente del Servizio al quale spetta l'emanazione del provvedimento finale di liquidazione delle spese sostenute, che lo stesso Dirigente trasmette all'Ufficio Contabilità e all'Ufficio Personale per il pagamento finale.

**ART.8**  
**ATTIVITA' LAVORATIVA OLTRE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO**

Qualora l'attività lavorativa, al di fuori dell'ipotesi prevista dall'art. 5 comma 2, si protragga per un tempo superiore all'ordinario orario di lavoro, al personale dipendente in missione compete il compenso per il lavoro straordinario oppure l'utilizzo della banca ore.

Per la rendicontazione delle ore di lavoro effettivamente svolte, ivi incluso l'eventuale orario in eccedenza, è necessaria la presentazione del verbale delle operazioni fuori sede che attesti per ogni giornata l'orario di inizio e fine delle attività ovvero dichiarazione del dipendente che, sulla base di quanto riportato nel verbale, attesti l'orario di inizio e fine attività.

## **TITOLO II – AMMINISTRATORI**

### **ART.9**

#### **DEFINIZIONE DI AMMINISTRATORI**

Ai fini del presente Regolamento , per Amministratori della SRR ATO 7 Ragusa, si intendono il Presidente, il Vice Presidente, i Consiglieri di Amministrazione.

### **ART.10**

#### **DEFINIZIONE ED INDIVIDUAZIONE DELLE MISSIONI**

Ai fini del presente regolamento per missione degli amministratori si intende qualunque attività svolta dagli amministratori , direttamente ed immediatamente attinente gli obiettivi e interessi pubblici perseguiti dalla SRR ATO 7 Ragusa S.C.p.A. e connessa all'esercizio delle funzioni inerenti al mandato, effettuate al di fuori del territorio della Provincia di Ragusa.

In particolare costituiscono missione degli amministratori la partecipazione a riunioni di carattere istituzionale presso organi regionali e nazionali e la partecipazione a congressi, convegni, seminari riguardanti l'oggetto sociale della Società.

### **ART.11**

#### **RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO**

Agli amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio , effettivamente sostenute e documentate. Unitamente alle spese di soggiorno, nei casi previsti, agli amministratori in missione/trasferta spetta, qualunque ne sia la durata giornaliera, il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e di seguito indicate:

b) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- per i viaggi in treno occorre 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 dalla ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia;
- per i viaggi in aereo, biglietto di classe economica, rilasciato dal vettore corredato dalla carta di imbarco e dalla ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia.

Per i biglietti acquistati online la documentazione è costituita dalla stampa della mail di conferma del biglietto, riportante tutti gli elementi identificativi della persona , del viaggio, del costo, integrate dai documenti di imbarco in originale;

- rimborso della spesa documentata del taxi, il cui uso è ammesso anche nel luogo di svolgimento della missione e trasferte.

- Se la sede ove deve svolgersi la missione non è servita da mezzi pubblici di linea;
- se nei giorni in cui si svolge la missione i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualunque causa;

b) in caso di utilizzo del mezzo dell'amministrazione:

- pagamento del pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente documentati;

c) in caso di utilizzo del mezzo proprio:

- l'amministratore che usi la propria autovettura per ragioni di servizio istituzionale ha diritto ad un rimborso commisurato alle tariffe ACI di indennità chilometrica, per autovetture benzina di cc.1300 che effettuino una percorrenza media annua di 20.000 km.

I chilometri rimborsati si riferiscono alla distanza effettiva tra sede di servizio e località della missione, compresi gli spostamenti sul luogo di missione per ragioni di servizio. L'interessato deve dichiarare, sotto la personale responsabilità, il numero dei chilometri percorsi.

- pagamento del pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente documentati.

d) in caso di effettiva impossibilità o difficoltà di utilizzo di altri mezzi o per indisponibilità di collegamenti in orari conciliabili con gli impegni lavorativi.

Per calcolare le esatte distanze chilometriche saranno utilizzati gli appositi siti internet (ad es. ACI).

Non è consentito in nessun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni del Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo, sia proprio che di proprietà della S.R.R., nel corso di viaggi relativi alle missioni/trasferte per conto della S.R.R..

Nel luogo di svolgimento della missione o della trasferta si è tenuti all'uso dei mezzi ordinari di linea del trasporto pubblico per cui è ammesso il rimborso del costo del biglietto opportunamente documentato.

### **ART.12**

#### **RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO E INDENNITA' GIORNALIERA**

Per spese di soggiorno si intendono le spese di pernottamento e di consumazione dei pasti intesi come pranzo e/o cena.

Agli amministratori compete per l'invio in missione o trasferta il rimborso delle spese debitamente documentate mediante fattura o ricevuta fiscale o scontrini, se questi ultimi abbiano la caratteristica delle ricevute fiscali e giustificate del pasto ed eventuale alloggio:

- d) quando la missione è di durata di almeno sette ore e fino a dodici ore al dipendente è riconosciuto il rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata per un pasto, il cui limite massimo è fissato in € 30,55 (il limite è quello applicato da Vari CCNL dei dipendenti pubblici e dall'ANAC);
- e) quando la durata giornaliera della trasferta è superiore a dodici ore, all'amministratore è riconosciuto il rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata di due pasti, il cui limite massimo è fissato in € 61,10 (il limite è quello applicato da Vari CCNL dei dipendenti pubblici e dall'ANAC);
- f) inoltre quando la durata giornaliera della trasferta è superiore a dodici ore, l'amministratore che ne abbia fruito, viene rimborsata anche la spesa effettivamente sostenuta e documentata di pernottamento in hotel 4 stelle, comprensiva della tassa di soggiorno, per un importo massimo giornaliero di € 150,00, mentre non sono rimborsabili le spese rendicontate in fattura a qualunque altro titolo (ad esempio le spese del frigobar, servizio di lavanderia, tv a pagamento, ecc...).

L'amministratore può provvedere personalmente all'acquisto dei biglietti di viaggio e/o alla prenotazione alberghiera qualora la soluzione individuata risulti economicamente più vantaggiosa; in tale caso, qualora la missione non possa essere svolta per motivi non imputabili all'amministratore (quali ragioni di servizio e/o malattia), la Società provvederà al rimborso delle spese effettivamente sostenute.

Il rimborso delle spese è effettuato entro il mese successivo a quello in cui l'amministratore ha prodotto la richiesta di rimborso delle spese effettivamente sostenute, opportunamente documentate.

### **ART.13**

#### **LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

Al termine della trasferta, gli amministratori attestano in autodichiarazione, mediante l'utilizzo di apposito modulo, la data di inizio e fine della trasferta, i mezzi utilizzati, e le spese di viaggio sostenute debitamente giustificate e documentate.

Il modulo di richiesta di liquidazione deve essere inoltrato all'Ufficio Contabilità per il pagamento finale.



### **TITOLO III**

#### ***ART. 14*** ***ENTRATA IN VIGORE***

Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla esecutività del relativo provvedimento di approvazione.