



## **Ente Regionale Servizio Idrico Integrato**

**ORIGINALE**

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

**N. 5**

**OGGETTO: Approvazione Regolamento utilizzo automezzi dell'ERSI**

---

L'anno **duemiladiciotto** addi **diciotto** del mese di **luglio**

Convocato nei modi e nei termini di legge, si è riunito il Consiglio Direttivo presso gli Uffici dell'ERSI in L'Aquila / nelle persone dei Signori:

<b>Nome e Cognome</b>	<b>Carica</b>	<b>PRESENTE</b>	<b>ASSENTE</b>
VALENZA DANIELA	PRESIDENTE	<b>X</b>	
DI CICCIO MAURO	COMPONENTE		<b>X</b>
DI MARCO ROBERTO	COMPONENTE	<b>X</b>	
LACCHETTA ILARIO	COMPONENTE	<b>X</b>	
OTTAVIANO ALFONSO	COMPONENTE	<b>X</b>	

Svolge le funzioni di Segretario verbalizzante, su incarico del Consiglio Direttivo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 dello Statuto dell'ERSI, il **Dott. Fabrizio Bernardini**

**Partecipa alla seduta il Revisore dei Conti – Dott.ssa Enza Pomante**

Constatato il numero legale degli intervenuti, il Presidente invita i componenti alla trattazione dell'oggetto di cui sopra.

## IL CONSIGLIO DIRETTIVO

**RICHIAMATA** la propria deliberazione n. 10 del 28/12/2017 con la quale veniva approvato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'ERSI, l'organigramma ed il funzionigramma;

**RITENUTO** necessario dotare l'ERSI di un proprio regolamento per l'utilizzo degli automezzi dell'ERSI in ossequio ai Regolamenti interni già approvati dal Direttore Generale in materia di organizzazione dell'Ente;

**VISTO** l'allegata proposta di Regolamento per l'utilizzo degli automezzi dell'ERSI (Allegato A);

**VISTO** il Disciplinare delle trasferte e rimborso spese di viaggio, approvato con Decreto Direttoriale n. 11 del 5/04/2018 (Allegato B);

**VISTO** il D.Lgs. 267/2000;

**VISTO** lo Statuto dell'ERSI;

Il Direttore Generale con la propria firma apposta in calce al presente atto ne attesta la regolarità tecnico amministrativa e la legittimità anche sulla scorta dell'istruttoria svolta;

Con votazione unanime;

### DELIBERA

- 1) **DI APPROVARE** il regolamento di utilizzo degli automezzi dell'ERSI compiegato alla presente Deliberazione (Allegato A);
- 2) **DI PRENDE ATTO** del Disciplinare delle trasferte e rimborso spese di viaggio così come approvato dal Direttore Generale con decreto direttoriale n. 11 del 05/04/2018 (Allegato B)
- 3) **DI STABILIRE** che il Regolamento di utilizzo degli automezzi dell'ERSI è immediatamente eseguibile;
- 4) **DI DEMANDARE** al Dirigente dell'Ufficio competente tutti gli adempimenti necessari per dare esecuzione al presente provvedimento.

Data: 18/07/2018

PARERI DI REGOLARITÀ AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1, D.LGS. 18.08.2000 N. 267

*Parere di regolarità tecnica*

Visto con parere \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE

FIRMA

1

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

FIRMA

Ente Regionale Servizio Idrico  
Il Direttore Generale  
(Arch. Tommaso Di Biase)

*[Handwritten signature]*

*Parere di regolarità contabile*

Visto con parere \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE

FIRMA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

FIRMA

Ente Regionale Servizio Idrico  
Il Direttore Generale  
(Arch. Tommaso Di Biase)

*[Handwritten signature]*

VISTO PER LA COPERTURA FINANZIARIA AI SENSI DELL'ART. 151, COMMA 4, D.LGS. N. 267/2000

IL DIRIGENTE

FIRMA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

FIRMA

*NON OCCORRE*

ESTENSORE: DR. FERRANTE FABIO (ATO 4 PESCARERE) \_\_\_\_\_



*Ente Regionale per il Servizio Idrico Integrato*

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI DELL'ERSI**

*Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n..... del .....*

## INDICE

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento
- Articolo 2 - Principi
- Articolo 3 - Parco Automezzi
- Articolo 4 - Assegnazione e uso degli automezzi
- Articolo 5 - Responsabile amministrativo del parco automezzi
- Articolo 6 - Referente del Parco Automezzi della Conferenza
- Articolo 7 - Patente di Guida
- Articolo 8 - Libretto di marcia
- Articolo 9 - Rifornimenti di carburante
- Articolo 10 - Utilizzo della Fuel card
- Articolo 11 - Responsabilità del Conducente
- Articolo 12 - Obblighi e Divieti
- Articolo 13 - Verifica annuale degli automezzi
- Articolo 14 - Uso del mezzo proprio. Rinvio
- Articolo 15 - Adempimenti in caso di sinistro
- Articolo 16 - Ricovero/Rimessaggio degli automezzi
- Articolo 17 - Utilizzo degli autocarri
- Articolo 18 - Entrata in vigore

## **ARTICOLO 1**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina modalità, criteri e limiti, e per l'utilizzo degli automezzi dell'ERSI.
2. Gli automezzi dell'ERSI sono assegnati in dotazione alle sede operative territoriali, se disponibili in numero sufficiente, in alternativa alla Sede Operativa de L'AQUILA, TERAMO e PESCARA e sono utilizzati esclusivamente dai dipendenti, dai Dirigenti, dal Direttore Generale, dal Presidente, dal Vice Presidente e da altro Amministratore individuato, per le necessità di servizio e di mandato amministrativo, previa acquisizione di apposita autorizzazione, secondo la disciplina interna dell'ERSI.
3. Ai fini del presente Regolamento sono considerati automezzi dell'ERSI tutti i veicoli di proprietà e quelli di cui l'ERSI ha la disponibilità e che utilizza, in virtù di un contratto di noleggio, comodato, leasing o ad altro titolo.

## **ARTICOLO 2**

### **PRINCIPI**

1. L'utilizzo degli automezzi dell'ERSI deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio.

## **ARTICOLO 3**

### **PARCO AUTOMEZZI**

1. Il parco automezzi è a disposizione dei soggetti di cui all'art.1, comma 2, per sopperire alle esigenze di mobilità e di trasporto continuativo che non possono essere soddisfatte tramite l'utilizzo dei mezzi pubblici.
2. Gli automezzi dell'ERSI sono destinati esclusivamente all'espletamento delle funzioni e dei servizi attribuiti o delegati all'ERSI stessa.
3. Gli automezzi costituiscono dotazioni che l'ERSI pone a disposizione dei soggetti di cui al comma 2 dell'art.1, quale strumento per la corretta ed efficace esecuzione della prestazione lavorativa e per necessità di servizio o di mandato amministrativo.
4. Fatti salvi i casi in cui l'automezzo costituisca dotazione indispensabile per l'esecuzione della prestazione lavorativa, l'utilizzo del mezzo pubblico, laddove sia possibile ed economico, deve essere effettuato in modo prioritario.

## **ARTICOLO 4**

### **ASSEGNAZIONE E USO DEGLI AUTOMEZZI**

1. Gli automezzi di proprietà dell'Autorità, o di cui ha la disponibilità ai sensi del comma 3 dell'Art. 1, sono assegnati in dotazione alle Sedi Operative de L'AQUILA, TERAMO e PESCARA e sono utilizzati previa richiesta all'Ufficio Patrimonio di cui all'Art. 6, compilazione del libretto di marcia ed acquisizione di apposita autorizzazione, secondo la disciplina interna dell'Autorità.

**ARTICOLO 5**  
**REFERENTE DEL PARCO AUTOMEZZI**

1. Il Direttore Generale, o il Dirigente competente, provvede alla nomina del Referente del Parco Automezzi dell'ERSI individuandolo, preliminarmente, all'interno dell'ufficio patrimonio dell'ERSI.
2. Il referente del parco automezzi garantisce gli adempimenti amministrativi necessari al buon funzionamento degli automezzi. In particolare, provvede:
  - 2.1. al monitoraggio delle scadenze di polizze assicurative RCA o di altre polizze accessorie per la tutela dei rischi inerenti la conduzione di veicoli, e della tassa automobilistica di proprietà (bollo auto), provvedendo alla tempestiva segnalazione all'Ufficio Acquisti e Gestione del patrimonio, per quanto di competenza;
  - 2.2. alla gestione degli apparati telepass presenti sugli automezzi e, su segnalazione di malfunzionamento o rottura da parte del Referente di Conferenza, provvede alla sostituzione e/o alla richiesta di nuovi apparati, previa autorizzazione del Dirigente competente, coordinandosi con l'Ufficio Acquisti, per quanto di competenza;
  - 2.3. al monitoraggio delle scadenze dei permessi ZTL presenti sugli automezzi che ne sono dotati e/o alla richiesta di nuovi, previa autorizzazione del Dirigente competente, coordinandosi con l'Ufficio Acquisti, per quanto di competenza;
  - 2.4. alla gestione delle fuel card, di cui al successivo art. 9, provvedendo, su segnalazione di malfunzionamento o smarrimento da parte dell'utilizzatore, all'attivazione della procedura amministrativa per il blocco della carta e per la sua eventuale sostituzione;
  - 2.5. alla raccolta delle segnalazioni dell'utilizzatore di cui al successivo Art. 6, relative alla manutenzione degli automezzi in caso di: guasto, tagliando e/o revisione periodica, manutenzione ordinaria o straordinaria, lavaggio e pulizia (etc..) e si coordina con l'Ufficio Acquisti, per quanto di competenza;
  - 2.6. agli adempimenti di cui all'Art. 13.

**ARTICOLO 6**  
**UTILIZZATORE RESPONSABILE**

1. Il Direttore Generale o il Dirigente competente, individua le sedi presso le quali è necessario mettere a disposizione uno o più automezzi e designa, per ciascuna sede, gli utilizzatori responsabili, cui affidare la gestione degli stessi.
2. L'utilizzatore responsabile, così designato, organizza la gestione degli automezzi assegnati alla sede, sulla base delle richieste dei soggetti di cui all'art.1, comma 2, e collabora con il Referente dei mezzi dell'ERSI ai fini del coordinamento gestionale.

In particolare:

  - 2.1. raccoglie le richieste dei soggetti di cui all'art. 1 comma 2, che intendano utilizzare l'automezzo di servizio, e ne verifica la disponibilità nel giorno previsto, dandone riscontro al richiedente anche tramite comunicazione a mezzo mail;

- 2.2. sovrintende alla compilazione del libretto di marcia da parte di colui che utilizza l'automezzo in dotazione alla Sede territoriale;
- 2.3. provvede alla custodia della fuel card e del relativo PIN, consegnandoli alla persona che faccia richiesta di utilizzo dell'automezzo e della necessità di rifornimento di carburante;
- 2.4. provvede altresì alla custodia degli scontrini dei rifornimenti effettuati tramite utilizzo della fuel card, di cui al successivo art. 9;
- 2.5. trasmette, entro il quinto giorno del mese in corso copia del registro di cui al successivo art. 8, unitamente alla copia dei documenti di viaggio relativi ai rifornimenti effettuati tramite l'utilizzo della fuel card, relativi al mese precedente;
- 2.6. custodisce la chiave e la seconda chiave dell'automezzo in dotazione alla sede territoriale;
- 2.7. provvede al monitoraggio degli adempimenti relativi alla manutenzione dell'automezzo (tagliando e revisione periodica, lavaggio e pulizia.....) dandone tempestiva comunicazione al Referente di cui al precedente Art. 5;
- 2.8. trasmette al Referente di cui all'Art. 5 segnalazioni di: guasti, manutenzione ordinaria o straordinaria, etc... da eseguire sull'automezzo, e fornisce ogni altra notizia utile sullo stato dell'automezzo;
- 2.9. Provvede agli adempimenti di cui all'Art. 13.

## **ARTICOLO 7 PATENTE DI GUIDA**

1. Tutti coloro che utilizzano gli automezzi dell'ERSI devono essere muniti della patente di guida prevista dal Codice della strada, in corso di validità.

## **ARTICOLO 8 LIBRETTO DI MARCIA**

1. Ogni automezzo è fornito di libretto di marcia o ruolino (Allegato 1), custodito dall'Utilizzatore Capo e affidato al conducente del veicolo, sul quale dovranno essere annotati per ciascun utilizzo:
  - data e ora di ritiro dell'automezzo per inizio missione;
  - chilometri indicati dal contachilometri all'inizio della missione;
  - destinazione;
  - motivazione;
  - data e ora di riconsegna automezzo;
  - chilometri indicati dal contachilometri al termine della missione;
  - eventuali rifornimenti di carburante effettuato;
  - segnalazione di guasti, manutenzione ordinaria o straordinaria eseguita, e ogni altra notizia utile sullo stato dell'automezzo;
  - firma leggibile del conducente.

2. Con l'apposizione della firma, il conducente si assume ogni responsabilità in merito all'esattezza dei dati riportati nel libretto di marcia.

## **ARTICOLO 9**

### **RIFORNIMENTI DI CARBURANTE**

1. I rifornimenti di carburante sono effettuati esclusivamente presso i distributori aggiudicatari dell'appalto di fornitura di carburante per autotrazione e sono effettuati mediante l'utilizzo di Fuel Card associata al numero di targa di un automezzo.

2. La Fuel Card è custodita dall'Utilizzatore Capo di ciascuna sede territoriale e utilizzata dal conducente per effettuare il rifornimento di carburante presso i distributori individuati con le modalità previste al successivo articolo 10.

3. Dopo ogni rifornimento l'utilizzatore della Fuel Card è tenuto ad assicurarsi che sulla ricevuta siano riportati con esattezza il chilometraggio del veicolo al momento del rifornimento, il quantitativo di prodotto erogato e l'importo corrispondente.

## **ARTICOLO 10**

### **UTILIZZO DELLA FUEL CARD**

1. Il rifornimento di carburante dei mezzi in dotazione all'ERSI viene effettuato tramite l'utilizzo di una carta petrolifera magnetica o carta carburante (fuel card) fornita dall'aggiudicatario dell'appalto di fornitura di carburante per autotrazione.

2. La fuel card, è una tessera di plastica dotata di banda magnetica, che viene associata alla targa del veicolo corrispondente e che riporta il nome commerciale e/o il logo distintivo della Ditta fornitrice ed è contrassegnata da due codici:

- un codice PAN (identificativo della tessera di 19 cifre impresse sul fronte della carta);
  - un codice segreto PIN (da custodire separatamente alla carta).
3. A seguito della consegna della fuel card, la fornitura di carburante per gli automezzi dell'ERSI sarà effettuata esclusivamente tramite la fuel card ed avverrà direttamente "alla pompa" presso il punto vendita abilitato, situato nel territorio di riferimento (vedi Allegato 2 "Elenco punti vendita").

3. L'erogazione della fornitura potrà avvenire sia alla presenza dell'addetto dell'impianto di distribuzione durante l'orario di apertura, sia mediante l'utilizzo di un impianto di distribuzione self-service con accettatore automatico delle carte.

4. Qualora, eccezionalmente, fosse necessario provvedere al rifornimento presso distributori diversi da quelli convenzionati per l'utilizzo della fuel card, compete il rimborso delle spese sostenute per il rifornimento se debitamente documentate e giustificate dietro presentazione di scontrino/ricevuta fiscale e annotazione nel libretto di marcia di cui all'art. 8.

5. Per effettuare le transazioni è indispensabile digitare il codice PIN associato alla carta. Il codice PIN è unico ed irripetibile. L'eventuale smarrimento comporterà, previa richiesta dell'ERSI alla Ditta fornitrice, l'emissione di una nuova carta cui sarà associato un nuovo PIN.

6. In caso di furto o smarrimento per bloccare la carta è necessario darne immediata comunicazione all'Utilizzatore capo che provvederà ad informare tempestivamente il Referente di cui all'art.5 al fine di provvedere al blocco della card attraverso il numero verde fornito dal gestore del servizio.

7. L'esecuzione della fornitura dovrà rispettare quanto previsto nel presente Regolamento. E' facoltà dell'ERSI, qualora ritenesse di dover adottare diverse modalità organizzative della fornitura, rivedere le condizioni di utilizzo e darne adeguata informazione.

## **ARTICOLO 11**

### **RESPONSABILITÀ DEL CONDUCENTE**

1. Il conducente è direttamente responsabile del mezzo affidatogli. Oltre ad essere munito di patente di guida in corso di validità è tenuto a:

- utilizzare l'autoveicolo esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo dell'assegnazione e di utilizzo del mezzo;
- compilare il libretto di marcia e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto, disfunzione rilevata, eventuale rifornimento effettuato e ogni altra notizia utile sullo stato del mezzo;
- rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali; risponderà personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- presentare all'utilizzatore capo e al Referente di cui all'art.5 del parco automezzi un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

2. E' vietato ogni uso personale degli automezzi di servizio, nonché il trasporto di terzi, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi (che dovranno essere adeguatamente motivate), e obblighi di legge (soccorso a vittime di incidenti stradali, etc....).

## **ARTICOLO 12**

### **OBBLIGHI E DIVIETI**

1. Al conducente dell'automezzo è fatto divieto di:

- affidare la conduzione del mezzo a terzi;
- trasportare persone o cose estranee all'ERSI, e/o al servizio e/o alla missione. E' consentito trasportare persone non dipendenti dell'ERSI, qualora autorizzate, e il trasporto sia connesso all'esecuzione del servizio per il quale è utilizzato il mezzo.

2. Preventivamente all'utilizzo del mezzo il conducente è tenuto a verificare le condizioni generali dell'autoveicolo, con particolare riferimento ai dispositivi di sicurezza, secondo le norme vigenti. Le verifiche di cui sopra sono da intendersi correttamente eseguite ed accettate da parte dell'utilizzatore all'atto della presa in carico e del conseguente utilizzo del veicolo stesso.

3. Il posteggio/rimessaggio dell'automezzo deve essere effettuato presso gli spazi appositamente individuati e a disposizione di ogni Sede Territoriale, ove esistenti, con le modalità previste al successivo art. 16.

4. E' fatto obbligo al conducente di mantenere i mezzi in condizioni di pulizia e decoro, adeguate al servizio istituzionale cui sono destinati.

5. Eventuali sanzioni amministrative, derivanti da infrazioni al Codice della Strada, sono a carico del conducente, responsabile dell'infrazione.

#### **ARTICOLO 13**

##### **VERIFICA ANNUALE DEGLI AUTOMEZZI**

1. Entro la fine di ogni anno l'utilizzatore capo provvede ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli automezzi in dotazione, anche con riferimento alle segnalazioni acquisite da parte degli utilizzatori. Sulla base di tali verifiche, il Referente di cui all'art.5 che provvede alla gestione amministrativa degli automezzi, proporrà alla direzione gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

#### **ARTICOLO 14**

##### **USO DEL MEZZO PROPRIO. RINVIO.**

1. L'uso del mezzo proprio è autorizzato e disciplinato secondo le norme del Regolamento sulle trasferte dell'ERSI, cui si rimanda integralmente.

#### **ARTICOLO 15**

##### **ADEMPIMENTI IN CASO DI SINISTRO.**

1. In caso di incidente stradale il conducente del mezzo ha l'obbligo di:

- compilare in modo dettagliato il modulo di contestazione amichevole di incidente, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità e sulle cause che hanno provocato l'incidente.

2. Al termine della missione il conducente informa l'utilizzatore capo e redige apposito verbale di quanto accaduto, nel quale saranno annotati i danni a persone o cose, le responsabilità presunte e degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.

3. Il verbale di cui al precedente comma, viene trasmesso a cura dell'utilizzatore capo, al referente di cui all'art.5, tempestivamente e comunque entro 24 ore dall'incidente.

4. Il Referente di cui all'art.5 in qualità di responsabile amministrativo degli automezzi, anche sulla base di altri elementi raccolti, dispone la denuncia alla Compagnia assicurativa secondo le norme vigenti.

#### **ARTICOLO 16.**

##### **RICOVERO/RIMESSAGGIO DEGLI AUTOMEZZI**

1. Gli automezzi dell'ERSI assegnate ad ogni sede territoriale operativa devono essere posteggiate in locali o aree all'uopo destinati e predisposti, ove esistenti.

2. In caso di sosta del veicolo su suolo pubblico, ancorché di breve durata, ogni accesso al veicolo deve essere chiuso e, per evitare dirette responsabilità derivanti dalla negligente custodia dello stesso, le chiavi asportate e custodite.

#### **ARTICOLO 17.**

##### **UTILIZZO DEGLI AUTOCARRI**

1. L'utilizzo degli automezzi classificati ed omologati nella carta di circolazione come "autocarro", è riservato prioritariamente al trasporto di persone e cose.
2. L'utilizzo degli autocarri sarà altresì consentito in caso di indisponibilità di altri automezzi in dotazione delle sedi operative territoriali, o in caso di specifiche necessità contingenti.

#### **ARTICOLO 18.**

##### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione e sostituisce ed abroga ogni precedente disposizione disciplinante l'utilizzo degli automezzi dell'ERSI.





*Ente Regionale per il Servizio Idrico Integrato*

# **DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E RIMBORSO SPESE VIAGGIO**

*(Regolamento a latere del Regolamento di organizzazione)*

*Approvato con Decreto del Direttore Generale n 11 del 05/04/2018*

## **INDICE**

**Premessa**

**Art. 1 Oggetto del regolamento**

**Art. 2 Autorizzazione alla trasferta**

**Art. 3 Uso del mezzo di trasporto**

**Art. 4 Rimborso dei pasti e del pernottamento**

**Art. 5 Rimborso spese di viaggio**

**Art. 6 Telepass**

**Art. 7 Anticipazione delle spese di viaggio**

**Art. 8 Liquidazione delle spese**

**Art. 9 Trasferte all'estero**

**Art. 10 Lavoro straordinario**

**Art. 11 Spostamento tra sedi**

**Art. 12 Assicurazione KASKO**

**Art. 13 Norma di rinvio**

**Art. 14 Entrata in vigore**

## **Art. 1 Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina della trasferta e specificamente dei rimborsi spese sostenute dal personale dipendente per trasferte, intese come prestazioni della propria attività lavorativa, in via del tutto eccezionale e temporanea, in una diversa località dalla propria ordinaria sede di servizio.
2. Non è considerata trasferta il servizio prestato in località distante meno di 10 km dalla propria sede di servizio; detta mobilità temporanea dovrà comunque essere comunicata al Responsabile diretto ed annotata in apposito registro, se dallo stesso istituito. La relativa assenza dovrà comunque essere registrata mediante utilizzo del sistema di rilevazione automatico delle presenze.
3. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, intesa come residenza anagrafica o domicilio, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località. In tal senso i dipendenti devono comunicare il luogo di dimora abituale (domicilio o residenza) agli uffici del personale dell'ERSI.

## **Art. 2 Autorizzazione alla trasferta**

1. La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile diretto o, in assenza di questi, dal Dirigente di Area o dal Direttore Generale, mediante compilazione di apposito modulo predisposto dal Servizio Personale dell'Ente, che deve contenere il nominativo del personale autorizzato, il luogo, la durata presunta e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della trasferta (nel caso di mezzo proprio targa dell'auto e specifica motivazione, nonché quant'altro previsto dal presente regolamento).

## **Art. 3 Uso del mezzo di trasporto**

1. I dipendenti ed i Responsabili di servizio inviati in trasferta devono utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente, se disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico secondo le seguenti classi di diritto:
  - prima classe per i viaggi effettuati in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extraurbano;
  - classe economica per i viaggi in aereo.
2. I dipendenti dovranno ricevere ulteriore specifica autorizzazione in aggiunta a quella di cui all'art. 2 nei casi in cui si renda necessario l'utilizzo del mezzo proprio in luogo del mezzo pubblico, circostanza da ritenersi del tutto eccezionale. In particolare sarà utilizzabile il mezzo proprio, nei seguenti casi:
  - Quando risultino indisponibili i mezzi dell'Ente;
  - Quando si ravvisa la mancanza o l'inadeguatezza di mezzi di linea;
  - Quando la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
  - Quando l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari;
  - Quando, a seguito dell'impiego di tale mezzo, si eviti un pernottamento.
3. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'Ente o sul proprio mezzo qualora utilizzato per servizio, di persone non autorizzate.

4. I dipendenti ed i Responsabili di servizio, autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono sollevare l'Ente da 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 patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della strada.

5. L'utilizzo del taxi deve essere limitato ai soli casi in cui si renda difficoltoso l'utilizzo del mezzo dell'Ente o del mezzo pubblico e comunque nel limite di 30,00 euro per trasferta.

#### **Art. 4 Rimborso dei pasti e del pernottamento**

1. Ai dipendenti ed ai Responsabili di servizio compete, per l'invio in trasferta, il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate, del pasto ed eventuale pernottamento così come disciplinato dai CCNL per i dipendenti del comparto regioni e autonomie locali:

- La spesa per un pasto è fissata nei limiti previsti dalla vigente normativa contrattuale, quando la missione è di durata di almeno 6 ore (euro 22,26 colazione esclusa);
- La spesa di due pasti spetta nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale, quando la trasferta è di durata pari o superiore a 12 ore (euro 22,26 a pasto, 44,26 euro per entrambi);
- La spesa di pernottamento per l'albergo fino a quattro stelle verrà rimborsata quando la missione è pari o superiore a 12 ore ed è da ritenersi comprensiva di colazione e ogni altro onere accessorio con esclusione delle telefonate in camera, paytv e delle consumazioni del frigobar. Se il servizio in missione viene svolto anche con rientro pomeridiano in località priva di locali di ristorazione convenzionati con l'Ente, i dipendenti/Responsabili hanno diritto al rimborso del pasto sostenuto, debitamente documentato, in base alle vigenti discipline contrattuali per il rimborso pasti.

2. Per il rimborso del pasto, si considerano nel computo delle ore di trasferta anche le ore di viaggio.

3. I dipendenti ed i Responsabili di servizio che hanno svolto una trasferta di durata inferiore ad 6 ore, non hanno diritto al rimborso del pasto. Nel caso in cui il dipendente effettui servizio di trasferta inferiore alle 6 ore e, in aggiunta a questo, presti servizio effettivo nei giorni con rientro pomeridiano previsto dal proprio orario di lavoro oppure effettui rientro per straordinario o recupero autorizzato, si dispone comunque l'attribuzione del buono pasto. In tale caso l'interruzione minima di mezz'ora per la pausa pranzo viene decurtata dal complesso dell'attività giornaliera prestata.

4. Per i dirigenti il limite per il singolo pasto è stabilito, per trasferte uguali o superiori a 6 ore in euro 30,55 e in euro 61,10 per entrambi i pasti per trasferte uguali o superiori a 12 ore.

#### **Art. 5 Rimborso spese di viaggio**

1. Unitamente alle spese di vitto e alloggio, al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- rimborso della spesa taxi purché adeguatamente motivata;

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

- pagamento del pedaggio autostradale;

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

c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:

- l'indennità chilometrica è sostituita dal rimborso della spesa che il dipendente avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi di trasporto pubblico;

- rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata;

- pagamento del pedaggio autostradale;

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

2. Per agevolare i dipendenti sarà cura del Servizio Personale ovvero dell'agente contabile/Economo, individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabile ai casi di specie che saranno commisurate:

- Per spostamenti in ambito regionale ai biglietti dell'autobus, tram e treno di 1<sup>a</sup> classe;

- Per spostamenti fuori dell'ambito regionale, per le tariffe del treno possono essere prese in considerazione quelle di prima classe dei treni di "Alta Velocità". Fermo restando che l'utilizzo del mezzo proprio per i trasferimenti extra regionali dovrà essere adeguatamente motivato;

- Per calcolare le distanze chilometriche esatte, per i viaggi sostenuti dal dipendente, verranno consultati gli appositi siti internet.

3. Qualora, per una stessa missione, il dipendente si avvalga solo per una parte del tragitto della propria autovettura, lo stesso dovrà indicare nell'apposito spazio del foglio di viaggio il tragitto percorso con il proprio automezzo ed i relativi chilometri effettuati.

4. Ai dipendenti ai quali non risulta attribuito telefono cellulare aziendale, sono altresì rimborsabili le eventuali telefonate che debbano effettuare nel corso della trasferta per esigenze di servizio purché adeguatamente giustificate e documentate ed eventuali spese sostenute per il trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico, adeguatamente documentate e giustificate.

5. Coloro che utilizzano Compagnie Aeree Low-Cost con prenotazione via Internet, possono avere il rimborso presentando:

- copia della mail di conferma della prenotazione;

- carta d'imbarco nominativa.

6. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio da parte di più dipendenti, al dipendente proprietario del mezzo utilizzato per il trasporto, sarà riconosciuto un indennizzo pari alla somma dei biglietti per tutti passeggeri, nel limite massimo della somma teoricamente spettante come rimborso chilometrico per il costo del carburante necessario calcolato mediante il sito [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it) o similare.

7. Le disposizioni limitative sull'uso del mezzo proprio non si applicano al personale adibito a funzioni ispettive, di verifica e di controllo a condizioni che il mezzo proprio sia coperto da polizza Kasko, che vi sia specifica liberatoria da ogni responsabilità civile e penale conseguente all'uso del suddetto mezzo. Competerà in questo caso il rimborso chilometrico, il rimborso delle spese di parcheggio, custodia del veicolo e pedaggio autostradale. Alle attività ispettive sono equiparate:

- le attività di verifica dei cantieri,

- gli accessi dei legali presso gli uffici giudiziari in territorio diverso da quello del Comune sede di servizio;

- gli accessi dei funzionari presso gli uffici giudiziari per la rappresentanza nei giudizi per conto dell'Ente;

- gli accessi dei responsabili della sicurezza sui luoghi di lavoro

## **Art. 6 Telepass**

1. I dipendenti in possesso del telepass per il pagamento del pedaggio autostradale dovranno allegare al foglio di viaggio l'estratto della documentazione inviata dal proprietario/gestore autostradale, oppure (per coloro che avessero un contratto family) la stampa dei dettagli reperibili sul sito internet [www.telepass.it](http://www.telepass.it) od infine un'autocertificazione della spesa sostenuta.
2. L'Economo e gli altri agenti contabili potranno effettuare dei controlli a campione richiedendo la documentazione di spesa in originale.
3. Nel caso in cui il nome dell'intestatario del contratto telepass sia diverso da quello del dipendente è necessaria un'attestazione del grado di parentela con lo stesso (moglie, marito, figlio, genitore, ecc.).

## **Art. 7 Anticipazione delle spese di viaggio**

1. Il dipendente inviato in trasferta ha diritto ad una anticipazione delle spese, da parte dell'Economo non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.

## **Art. 8 Liquidazione delle spese**

1. Entro il giorno 10 del mese successivo la trasferta o mobilità temporanea, il dipendente attesta in autocertificazione, mediante l'utilizzo dell'apposito modulo, la sede della trasferta, la distanza, l'ora di inizio e di fine della trasferta (durata utile anche ai fini verifica del diritto al rimborso spese per vitto, alloggio e pasti), i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, documentate dalle relative pezze giustificative che devono essere allegate. In caso di missione all'estero, si veda il successivo articolo.
2. Il modello, debitamente sottoscritto dal dipendente e vistato dal Responsabile diretto, deve essere inoltrato all'agente contabile/Economo per la liquidazione finale entro il suddetto termine ovvero al Servizio personale nel caso in cui il rimborso sia operato in busta paga.
3. In caso di missione con anticipo delle spese, nel modello di liquidazione dovrà essere indicata la somma anticipata e le spese effettivamente sostenute presentando tutta la documentazione all'agente contabile/Economo.
4. Al modulo di liquidazione deve essere allegato quello di autorizzazione preventiva.

## **Art. 9 Trasferte all'estero**

1. Le missioni all'estero sono disciplinate dalle norme contrattuali valide per le missioni in Italia e dalle norme contenute nel presente Regolamento, con le seguenti integrazioni:
  - a) l'invio in trasferta deve essere preventivamente autorizzato con provvedimento del Dirigente di Area/Direttore Generale, sentito il Responsabile diretto;
  - b) la trasferta all'estero scatta nel momento in cui si oltrepassa il confine italiano da e per l'Italia, mentre il tempo impiegato dalla partenza sino al confine italiano e dal confine italiano sino all'arrivo è considerato come missione sul territorio nazionale;
  - c) il tempo impiegato per la trasferta all'estero viene calcolato a giorni interi, con arrotondamento alla giornata delle ore residue;
  - d) in sede di liquidazione dei rimborsi spese si applicano, se più favorevoli rispetto alle disposizioni dei vigenti CCNL del personale enti locali, le norme che disciplinano il trattamento di trasferta all'estero del personale civile delle Amministrazioni statali.

#### **Art. 10 Lavoro straordinario**

1. Il dipendente inviato in trasferta, che prolunga il normale orario di lavoro per esigenze di servizio ha diritto, se debitamente autorizzato, al compenso per lavoro straordinario, da liquidare secondo la procedura prevista per detto istituto nell'apposito regolamento ovvero sulla base delle disposizioni del Dirigente di Area.
2. Non costituisce prestazione di lavoro straordinario il tempo trascorso al di fuori della reale effettiva prestazione lavorativa, e cioè il tempo utilizzato per il viaggio di andata e per quello di ritorno, per la consumazione dei pasti e quello per l'eventuale pernottamento.
3. Il tempo impiegato per il viaggio di andata e di ritorno, nonché per la sorveglianza e custodia del mezzo è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa, e quindi remunerabile come lavoro straordinario, esclusivamente per il personale che svolge mansioni di autista.

#### **Art. 11 Spostamento tra sedi ERSI**

1. In considerazione della particolare natura dell'Ente e della relativa articolazione territoriale che vede i dipendenti distribuiti tra la sede centrale e 5 sedi territoriali nel territorio regionale, ma con funzioni di coordinamento o di area generale ovvero di rapporto con i Sindaci di tutti i Comuni Abruzzesi o con i gestori del servizio idrico integrato, che comportano la frequente necessità di spostamenti tra le sedi del territorio abruzzese per motivi di lavoro, viene stabilito che tali spostamenti tra sedi, salvo il caso in cui gli stessi si configurino come vera e propria trasferta, devono essere considerati secondo le regole del servizio esterno e non della missione trasferta.
2. Nel caso di cui al comma 1 pertanto il tempo di spostamento e di viaggio deve essere considerato tempo di lavoro a tutti gli effetti secondo la tabella che si allega al presente Regolamento a formarne parte integrante e sostanziale.
3. Resta fermo, anche nella casistica considerata nel presente articolo, l'obbligo di utilizzo dei dispositivi di rilevazione delle presenze, mentre non è necessaria la preventiva autorizzazione per trasferta, trattandosi di diversa fattispecie.
4. Nello spostamento tra sedi, qualora il dipendente effettui rientro pomeridiano, spetta il buono pasto secondo la disciplina del Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro e non il rimborso delle spese sostenute per il vitto.

#### **Art. 12 Assicurazione KASKO**

1. Il dipendente inviato in missione o per adempimenti d'ufficio al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, che è stato autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, è assicurato contro i rischi verso terzi. Qualora l'interessato decidesse di avvalersi di tale possibilità, risulta indispensabile che lo stesso provveda a richiedere presso il Servizio Gare e Acquisti anche a propria tutela, il preventivo inserimento dell'autovettura nell'elenco di quelle assicurate dalla polizza Kasko dell'Ente.
2. Il dipendente è coperto da assicurazione anche quando è alla guida di veicoli di proprietà dell'Ente purché lo stesso stia svolgendo servizio per conto dell'Ente medesimo.

### Art. 13 Norma di rinvio

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. 14 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di approvazione.

### TEMPI DI SPOSTAMENTO TRA SEDE ERSI

Spostamento in AUTO Tempo espresso in minuti

	L'AQUILA	TERAMO	PESCARA	LANCIANO	AVEZZANO	SULMONA
L'AQUILA	0	57min	1h 31min	2h 01min	53min	1h 22min
TERAMO	57min	0	1h	1h 25min	1h 21min	1h 36min
PESCARA	1n 31min	1h	0	50 min	1h 17min	1h 01min
LANCIANO	2h 01min	1h 25min	50 min	0	1h 42min	1h 28min
AVEZZANO	53min	1h 21min	1h 17min	1h 42min	0	1h 03min
SULMONA	1h 22min	1h 36min	1h 01min	1h 28min	1h 03min	0

Il tempo di percorrenza indicato è relativo al trasferimento con l'auto dell'Ente, calcolato con Google Maps (con arrotondamenti e maggiorazione di 10 minuti).



Ente Regionale Servizio Idrico Integrato

DI QUANTO SOPRA È STATO REDATTO IL PRESENTE VERBALE CHE, PREVIA LETTURA E CONFERMA, VIENE SOTTOSCRITTO.

IL PRESIDENTE  
AVV. DANIELA VALENZA



IL SEGRETARIO  
DOTT. FABRIZIO BERNARDINI

IL DIRETTORE GENERALE  
ARCH. TOMMASO DI BIASE

*Tommaso Di Biase*

DELLA SUESTESA DELIBERAZIONE È STATA INIZIATA LA PUBBLICAZIONE IL GIORNO 18 LUG. 2018,  
AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL COMBINATO DISPOSTO DI CUI ALL'ART. 124 COMMA 2 DEL D. LGS. 18.8.2000,  
N. 267.



IL SEGRETARIO  
DOTT. FABRIZIO BERNARDINI

SI ATTESTA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE, VIENE PUBBLICATA AI SENSI DELL'ART. 32 DELLA L. 69/2009  
SULL'ALBO PRETORIO ON-LINE DELL'ENTE REGIONALE PER IL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (E.R.S.I.)  
PER GIORNI QUINDICI DAL 18 LUG. 2018 AL 02 AGO. 2018.



L'ADDETTO

*[Signature]*