

# **Regolamento per la disciplina delle missioni e delle spese di viaggio e soggiorno degli Amministratori di Venis S.p.A**

**Versione: 1.0**

**Approvato con determinazione dell'Amministratore Unico  
del 15 febbraio 2016**

## **CAPO I - FINALITA', OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

### **Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le missioni e i rimborsi delle spese di viaggio e soggiorno degli amministratori di Venis S.p.A. come individuati all'articolo 2, stabilendo in particolare:

- a) i presupposti e le modalità di svolgimento delle missioni, nonché i rimborsi delle relative spese di viaggio e soggiorno;
- b) i presupposti, le modalità di svolgimento e i rimborsi delle spese di viaggio degli amministratori che risiedono al di fuori del territorio amministrativo del Comune di Venezia.

2. Il regolamento è finalizzato a favorire il contenimento delle spese per costi di viaggio e soggiorno degli amministratori, in conformità alla vigente normativa.

### **Art. 2 - Definizione di Amministratori di Venis S.p.A.**

1. Ai fini del presente regolamento, per amministratori di Venis S.p.A., di seguito denominati amministratori, si intendono:

- a) i Componenti dell'Organo Amministrativo.

## **CAPO II - MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI**

### **Art. 3 - Definizione e individuazione delle missioni**

1. Ai fini del presente regolamento, per missione si intende qualunque attività svolta dagli amministratori, direttamente e immediatamente attinente agli obiettivi e interessi pubblici perseguiti da Venis S.p.A. e connessa all'esercizio delle funzioni inerenti al mandato, alla nomina e alle eventuali deleghe amministrative conferite, effettuata al di fuori del territorio del Comune di Venezia.
2. In particolare, costituiscono missione la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni, incontri e manifestazioni attinenti all'attività di Venis S.p.A. e la partecipazione a riunioni di carattere istituzionale.
3. Le missioni si distinguono in:
  - a) missioni nell'ambito del territorio nazionale; le missioni effettuate nel territorio della Repubblica di San Marino e dello Stato della Città del Vaticano sono equiparate a quelle svolte nel territorio nazionale;
  - b) missioni di fuori del territorio nazionale.

### **Art. 4 - Missioni degli Amministratori**

1. Il Presidente dell'Organo Amministrativo di Venis S.p.A., può recarsi in missione senza necessità di apposita autorizzazione.
2. Il Presidente dell'Organo Amministrativo di Venis S.p.A., comunica preventivamente al Consiglio di Amministrazione le missioni che intende effettuare al di fuori del territorio nazionale.
3. I componenti dell'Organo Amministrativo di Venis S.p.A., possono recarsi in missione previa autorizzazione del Presidente.

4. In caso di Organo Amministrativo monocratico lo stesso potrà recarsi in missione senza necessità di apposita autorizzazione.

## **Art. 5 - Autorizzazione e rinuncia alla missione**

1. Nelle ipotesi in cui la missione debba essere preventivamente autorizzata, l'amministratore deve presentare apposita richiesta scritta debitamente motivata, specificando il fine istituzionale, l'oggetto, il luogo e la durata della missione.
2. L'autorizzazione viene rilasciata in forma scritta, previa verifica della copertura finanziaria resa formalmente dall'ufficio competente.
3. Nel caso di sopravvenuta impossibilità da parte dell'amministratore a recarsi in missione, può essere delegato un altro amministratore in sua sostituzione.
4. L'amministratore deve comunicare ai soggetti che hanno autorizzato la missione l'eventuale rinuncia o modifica delle modalità di effettuazione della stessa. La comunicazione va effettuata in forma scritta e deve essere debitamente motivata.

## **Art. 6 - Spese di viaggio**

1. Agli amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute e documentate, entro i limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dall'accordo integrativo del personale dirigente.
2. Il rimborso delle spese per i viaggi in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extraurbano è comunque limitato al costo del biglietto.
3. Il rimborso delle spese di viaggio in aereo spetta nel limite delle spese per la classe economica; tale limitazione non si applica per i voli transcontinentali superiori alle otto ore.

4. Ai sensi d.l. 13 agosto 2011, articolo 18, il rimborso delle spese di viaggio in aereo per missioni all'interno dei Paesi appartenenti al Consiglio d'Europa è comunque limitato al costo del biglietto per la classe economica.

5. Gli amministratori possono utilizzare il proprio mezzo di trasporto, oppure usufruire di auto a noleggio o con formula *car sharing* nei casi di oggettiva impossibilità o difficoltà sia all'uso dei mezzi di trasporto pubblici, per indisponibilità di collegamenti in orari conciliabili con gli impegni istituzionali, sia all'uso dei mezzi di trasporto dell'amministrazione. Gli amministratori devono essere formalmente autorizzati all'uso di detti mezzi dal medesimo soggetto che autorizza la missione.

6. Nelle ipotesi di cui al comma 5, qualora l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto risulti economicamente più conveniente per Venis S.p.A., ad esempio garantendo un più rapido rientro o risparmi nel pernottamento, spetta all'amministratore il ristoro delle spese, effettivamente sostenute e documentate, per pedaggi autostradali, parcheggi e custodia del veicolo.

7. Non vengono rimborsate le spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada.

8. Possono essere rimborsate le spese per l'uso del taxi in ambito urbano, nei casi di oggettiva impossibilità o difficoltà sia all'uso dei mezzi di trasporto pubblici, per indisponibilità di collegamenti in orari conciliabili con gli impegni istituzionali, sia all'uso dei mezzi di trasporto dell'amministrazione. Il rimborso spetta, su presentazione di ricevute di pagamento che specifichino data e tragitto compiuto, solo nelle seguenti ipotesi:

- a) per i collegamenti tra le stazioni ferroviarie, autolinee e aeroportuali;
- b) per i collegamenti tra le stazioni di cui alla lett. a), i luoghi di partenza e di arrivo della missione, la sede ove si svolge l'attività della missione e il luogo ove gli amministratori soggiornano.

## **Art. 7 - Spese di soggiorno**

1. Per spese di soggiorno si intendono le spese di pernottamento e di consumazione dei pasti.
2. Agli amministratori spetta il rimborso delle spese di soggiorno, effettivamente sostenute e documentate, in misura non superiore agli importi indicati nel Decreto Ministero dell'Interno del 4 agosto 2011 e successive modifiche.
3. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

## **Art. 8 - Liquidazione del rimborso spese**

1. L'amministratore deve presentare al dirigente competente richiesta scritta di rimborso delle spese di viaggio e soggiorno entro dieci giorni lavorativi dalla data di conclusione della missione.
2. La richiesta di rimborso va effettuata utilizzando apposita modulistica predisposta dagli uffici competenti.
3. L'Amministratore deve specificare i fini istituzionali, l'oggetto, il luogo e la durata della missione, e allegare, siglandola, la documentazione originale delle spese effettivamente sostenute.
4. L'ufficio competente effettua la liquidazione del rimborso delle spese previa verifica della sussistenza di tutti i presupposti richiesti.

## **CAPO III - AMMINISTRATORI RESIDENTI FUORI DAL CAPOLUOGO SEDE DELL'ENTE**

### **Art. 9 - Spese di viaggio**

1. Agli amministratori che risiedono fuori del territorio del Comune di Venezia, spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.
2. E' da intendersi presenza necessaria la partecipazione dell'amministratore alle riunioni formalmente convocate quando siano trattate materie inerenti alla sua carica e alle deleghe ricevute e, comunque, in tutti i casi in cui la presenza alle riunioni sia espressamente richiesta da norme statutarie o regolamentari di Venis S.p.A..
3. Il rimborso delle spese per i viaggi in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extraurbano è limitato al costo del biglietto.
4. Il rimborso delle spese di viaggio in aereo è limitato al costo del biglietto per la classe economica.
5. Nei casi di oggettiva impossibilità o difficoltà all'uso dei mezzi di trasporto pubblici per indisponibilità di collegamenti in orari conciliabili con gli impegni istituzionali, gli amministratori possono utilizzare il proprio mezzo di trasporto, oppure usufruire di auto a noleggio o con formula *car sharing*. Gli amministratori devono essere formalmente autorizzati all'uso di detti mezzi dal medesimo soggetto che autorizza la missione.
6. Nelle ipotesi di cui al comma 5, il ristoro dei costi sostenuti dall'amministratore, avviene con i limiti e le modalità di cui all'articolo 6, commi 6 e 7.

### **Art. 10 - Liquidazione del rimborso spese**

1. L'amministratore deve presentare all'ufficio competente richiesta scritta di rimborso delle spese di viaggio entro trenta giorni lavorativi dalla data del viaggio.

2. La richiesta di rimborso va effettuata utilizzando apposita modulistica predisposta dagli uffici competenti.
3. Nella richiesta l'amministratore deve indicare la riunione alla quale ha partecipato e per la quale chiede il rimborso, allegando, siglandola, la documentazione originale delle spese effettivamente sostenute.
4. L'ufficio competente effettua la liquidazione del rimborso delle spese previa verifica della sussistenza dei presupposti richiesti, in particolare della effettiva partecipazione dell'amministratore alla riunione di cui al comma 3.

## **CAPO IV - NORME FINALI**

### **Art. 11 - Pubblicità**

1. L'Amministrazione provvede a pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", l'elenco degli amministratori, cui sono stati liquidati i rimborsi relativi al presente regolamento con indicazione dei relativi importi.

### **Art. 12 - Entrata in vigore**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alle norme legislative vigenti in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva.

### **Art. 13 - Abrogazioni**

1. Con l'approvazione del presente Regolamento si intendono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari aventi contenuto incompatibile.