SEGNALAZIONE

Operatore fornitore del servizio

Famiglia di servizio Servizi rete fissa ☐ Servizi mobili ☐ Internet ☐

I. SERVIZIO OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Accesso Rete Telefonica Generale	☐	Accesso Internet in Dial-Up	☐
Traffico Telefonico	☐	Accesso Internet con ADSL	☐
Carte Prepagate	☐	Servizi su Rete Internet	☐
Servizi Telefonia Pubblica	☐	Servizi di Posta Elettronica	☐
Pacchetti Tariffari	☐	Selezione dell'Operatore Carrier	☐
Servizi di Informazione	☐	Preselezione dell'Operatore Carrier	☐
Noleggio Apparecchiature	☐	Portabilità del Numero Fisso	☐
Documentazione Addebiti di Servizi	☐	Portabilità del Numero Mobile	☐
Servizi Audiotel	☐	Copertura Servizio Mobile	☐
Servizi Telefonici Supplementari	☐	Rete Privata Mobile	☐
Rete Privata Fissa	☐		

Altro (specificare)

II. ANOMALIE RISCONTRATE

Degrado della Qualità di Servizio	☐	Contestazione Addebiti	☐
Eliminazione Commerciale di Servizio	☐	Contestazione Clausole Contrattuali	☐
Interruzione di Servizio	☐	Violazione della Privacy	☐
Mancata Disattivazione di un Servizio	☐	Chiamate di Disturbo	☐
Mancata Attivazione di un Servizio	☐	Clonazione Abbonamento	☐
Mancato Ripristino di un Servizio	☐	Diffusione Contenuti Illegali	☐
Attivazione Servizio Non Richiesto	☐	Pubblicità Ingannevole	☐
Noleggio Apparecchiature Non Richiesto	☐	Errate Comunicazioni	☐
Disattivazione Servizio Non Richiesta	☐	Intrusione informatica non autorizzata	☐

Altro (specificare):

- **Periodo relativo alla anomalia oggetto della segnalazione** Dal Al

III. DOCUMENTI ALLEGATI
(allegare esclusivamente copia dei documenti giustificativi)

Elenco documenti allegati

1
2
3
4
5

Autorizzo l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni al trattamento ed alla diffusione, limitatamente ai gestori interessati, dei miei dati personali ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 ai soli fini dello svolgimento del procedimento relativo alla presente comunicazione.

Luogo Data Firma:

Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni

Dipartimento Garanzie e Contenzioso

Ufficio Contenzioso nelle Telecomunicazioni

Il presente Formulario è stato redatto dal Dipartimento Garanzie e Contenzioso dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni ed intende migliorare l'accesso degli utenti e dei consumatori alle forme di tutela previste dalla Legge 31 luglio 1997, n. 249. In particolare utilizzando il Formulario UG è possibile esperire il tentativo obbligatorio di conciliazione, ai sensi del Regolamento concernente la risoluzione delle controversie insorte nei rapporti tra organismi di telecomunicazioni e utenti di cui alla delibera 182/02/CONS

IL FORMULARIO DEVE ESSERE COMPLETO IN TUTTE LE SUE PARTI

DATI RELATIVI AL RICORRENTE

Nome, Cognome o ragione sociale

Residenza domicilio o sede — Via/Piazza — N°

Città — CAP

Telefono (Facoltativo) — Fax (Facoltativo)

Codice Fiscale (Facoltativo

Rappresentato da (Facoltativo)

Codice di utenza (N° Contratto)

N° Telefonico dell'utenza interessata* (solo se segnalazione su servizi telefonia)

Nome, Cognome o ragione sociale

Residenza, domicilio o sede — Via/Piazza — N°

Città — CAP

I. OGGETTO DEL CONTRATTO

Famiglia di servizio Servizi rete fissa ☐ Servizi mobili ☐ Internet ☐

Tipologia di servizio:

Accesso Rete Telefonica Generale	☐	Accesso Internet in Dial-Up	☐
Traffico Telefonico	☐	Accesso Internet con ADSL	☐
Carte Prepagate	☐	Servizi su Rete Internet	☐
Servizi Telefonia Pubblica	☐	Servizi di Posta Elettronica	☐
Pacchetti Tariffari	☐	Selezione dell'Operatore Carrier	☐
Servizi di Informazione	☐	Preselezione dell'Operatore Carrier	☐
Noleggio Apparecchiature	☐	Portabilità del Numero Fisso	☐
Documentazione Addebiti di Servizi	☐	Portabilità del Numero Mobile	☐
Servizi Audiotel	☐	Copertura Servizio Mobile	☐
Servizi Telefonici Supplementari	☐	Rete Privata Mobile	☐
Rete Privata Fissa	☐		

Altro (specificare)

II. DESCRIZIONE DEI FATTI

III. ESITO DEL RECLAMO EFFETTUATO ALL'OPERATORE FORNITORE DEL SERVIZIO

IV. PRECEDENTI TENTATIVI DI COMPOSIZIONE DELLA CONTROVERSIA

V. FONDAMENTO GIURIDICO (facoltativo)

VI. DOCUMENTI ALLEGATI

Elenco documenti allegati

1
2
3
4
5
6
7
8

Autorizzo l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni al trattamento ed alla diffusione, limitatamente ai gestori interessati, dei dati personali ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 ai soli fini dello svolgimento del procedimento relativo alla presente comunicazione.

Luogo Data Firma:

DISPOSIZIONI AI SENSI DELLA LEGGE N. 28/2000

ELENCO DELLE DELIBERE ADOTTATE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO (2002-2003) IN MATERIA DI COMUNICAZIONE POLITICA E DI PARITÀ DI ACCESSO AI MEZZI DI INFORMAZIONE

Delibera n. 164/02/CSP del 6 agosto 2002

Disposizioni di attuazione della disciplina in materia di comunicazione politica e di parità di accesso ai mezzi di informazione relative alla campagna per il referendum regionale confermativo sulla legge regionale recante "Disciplina della forma di governo della regione, dell'elezione del consiglio regionale, nonché dei referendum regionali e dell'iniziativa popolare delle leggi, ai sensi dell'articolo 12, comma 2, dello statuto" indetto nella regione Friuli - Venezia Giulia per il giorno 29 settembre 2002

Gazzetta Ufficiale 12 agosto 2002, n. 188

Delibera n. 165/02/CSP del 6 agosto 2002

Disposizioni di attuazione della disciplina in materia di comunicazione politica e di parità di accesso ai mezzi di informazione relative alla campagna per il referendum regionale abrogativo della legge regionale n. 1 del 2001 recante "Interventi a favore delle famiglie degli alunni delle scuole statali e paritarie" indetto nella regione Veneto per il giorno 6 ottobre 2002

Gazzetta Ufficiale 13 agosto 2002, n. 189

Delibera n. 173/02/CSP del 17 settembre 2002

Disposizioni di attuazione della disciplina in materia di comunicazione politica e di parità di accesso ai mezzi di informazione relative alla campagna per l'elezione diretta del sindaco, del vice-sindaco e di n. 13 consiglieri del Consiglio comunale di Courmayeur fissate per il giorno 17 novembre 2002

Gazzetta Ufficiale 14 ottobre 2002, n. 241

Delibera n. 174/02/CSP del 17 settembre 2002

Disposizioni di attuazione della disciplina in materia di comunicazione politica e di parità di accesso ai mezzi di informazione relative alla campagna per l'elezione suppletiva del Senato della Repubblica nel collegio uninominale n. 10 della regione Toscana fissata per il giorno 27 ottobre 2002

Gazzetta Ufficiale 1 ottobre 2002, n. 230

Delibera n. 51/03/CSP del 27 febbraio 2003

Disposizioni di attuazione della disciplina in materia di comunicazione politica e di parità di accesso ai mezzi di informazione relative alla campagna per il referendum regionale abrogativo della legge regionale n. 14 del 2002 recante " Interventi regionali a sostegno delle famiglie per favorire il percorso educativo degli allievi delle scuole statali e paritarie" indetto dalla regione Liguria per il giorno 27 aprile 2003"

Gazzetta Ufficiale 17 marzo 2003, n. 63

Delibera n. 73/03/CSP del 2 aprile 2003

Disposizioni di attuazione della disciplina in materia di comunicazione politica e di parità di accesso ai mezzi di informazione relative alla campagna per i referendum regionali abrogativi della disciplina istitutiva delle nuove province indetti dalla regione Sardegna per il giorno 11 maggio 2003

Gazzetta Ufficiale 9 aprile 2003, n. 83

Delibera n. 79/03/CSP del 8 aprile 2003

Disposizioni di attuazione della disciplina in materia di comunicazione politica e di parità di accesso ai mezzi di informazione relative alle campagne per le elezioni comunali e provinciali fissate nei mesi di maggio e giugno 2003

Gazzetta Ufficiale 18 aprile 2003, n. 91

Delibera n. 80/03/CSP dell'8 aprile 2003

Disposizioni di attuazione della disciplina in materia di comunicazione politica e di parità di accesso ai mezzi di informazione relative alle campagne per l'elezione del Consiglio e del presidente della giunta della Region eautonoma Friuli Venezia Giulia e della regione autonoma Valle d'Aosta fissate per il giorno 8 giugno 2003

Gazzetta Ufficiale 23 aprile 2003, n. 94

Delibera n. 83/03/CSP del 15 aprile 2003

Disposizioni di attuazione della disciplina in materia di comunicazione politica e di parità di accesso ai mezzi di informazione relative alle campagne per i referendum popolari per l'abrogazione delle norme che stabiliscono limiti numerici ed esenzioni per l'applicazione dell'articolo 18 dello Statuto dei lavoratori e della servitù coattiva di elettrodotto indetti per il giorno 15 giugno 2003

Gazzetta Ufficiale 29 aprile 2003, n. 98
Gazzetta Ufficiale 20 maggio 2003, n.115

Delibera n. 84/03/CSP del 15 aprile 2003

Disposizioni di attuazione della disciplina in materia di comunicazione politica e di parità di accesso ai mezzi di informazione relative alla campagna per l'elezione suppletiva del Senato della Repubblica nel collegio uninominale n. 21 della regione Lazio fissata per il giorno 22 giugno 2003

Gazzetta Ufficiale 28 aprile 2003, n. 96

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

DELIBERA N. 198/02/CONS

MODIFICHE ED INTEGRAZIONI ALLA DELIBERA N. 133/00/CONS: - "DISPOSIZIONI CONCERNENTI L'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'AUTORITÀ E L'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO" - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AGEVOLAZIONI PER MOTIVI DI STUDIO - INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO CONCERNENTE IL TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE DELL'AUTORITÀ E CONSEGUENTI AGGIORNAMENTI

L'AUTORITÀ

NELLA sua riunione di Consiglio del 27 giugno 2002;

VISTA la legge 31 luglio 1997, n. 249 che ha istituito l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni;

VISTO il regolamento concernente l'organizzazione ed il funzionamento dell'Autorità, approvato con deliberazione n. 17/98 del 16 giugno 1998, ed in particolare l'art. 19 che definisce le competenze del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie in materia di organizzazione del lavoro;

VISTO il regolamento concernente il trattamento giuridico ed economico del personale dell'Autorità, approvato con deliberazione n. 17/98 del 16 giugno 1998, ed in particolare l'art. 8, comma 1, che fissa in 37 ore e 30 minuti primi l'orario settimanale ordinario;

VISTO il Codice etico dell'Autorità approvato con deliberazione n. 18/98 del 16 giugno 1998 ed in particolare l'art. 3 comma 2 che stabilisce le norme di comportamento del dipendente nei confronti dei soggetti interessati all'attività svolta dall'Autorità;

VISTE le proprie decisioni del 28 luglio 1998 e dell'11 maggio 1999 con le quali è stato stabilito l'orario di servizio dell'Autorità dalle ore 8,30 alle ore 19,30, nei giorni dal lunedì al venerdì;

VISTA la propria decisione del 4 agosto 1999 con la quale si è decisa la erogazione di buoni pasto, del valore di £. 15. 000 (€ 7,75), a favore di tutto il Personale in servizio presso l'Autorità;

VISTA la propria delibera n. 133/00/CONS: - "Disposizioni concernenti l'orario di lavoro del personale in servizio presso l'Autorità e l'orario di apertura al pubblico" con la quale è stata, tra l'altro, disciplinata in via sperimentale l'articolazione dell'orario di lavoro del personale che opera presso l'Autorità in relazione alle esigenze funzionali complessive della stessa;

RITENUTO di apportare modifiche ed integrazioni alla delibera n. 133/00/CONS in relazione alle attuali esigenze funzionali dell'Autorità;

RITENUTO, altresì, ai fini dell'accrescimento della professionalità dei dipendenti dell'Autorità, di integrare le disposizioni di cui all'art. 13 del Regolamento concernente il trattamento giuridico ed economico del personale con ulteriori agevolazioni per motivi di studio;

TENUTO CONTO che con accordo siglato in data 20 giugno 2002 l'Autorità, in sede di contrattazione decentrata, ha concordato con le Organizzazioni Sindacali le modifiche e le integrazioni di cui in premessa;

VISTA la proposta del Direttore del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie;

UDITA la relazione del Presidente;

DELIBERA

Art. 1

1. È ratificato l'accordo di cui in premessa, siglato in data 20 giugno 2002 con le Organizzazioni sindacali.

Art. 2
Modifiche ed integrazioni alla delibera n. 133/00/CONS

1. All'art. 1 - (Orario di lavoro), della delibera n. 133/00/CONS, sono apportate le seguenti modificazioni ed integrazioni:

a. Il comma 2 è stato sostituito dal seguente:

"2. Il lavoro ordinario giornaliero va svolto per 7 ore e 30 minuti primi nell'ambito dell'orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 20.00, secondo le esigenze funzionali definite dal Responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza, con proprio provvedimento, acquisita la disponibilità del personale interessato, fermo restando quanto previsto al comma 3."

b. Il comma 3 è stato sostituito dal seguente:

" 3. L'orario giornaliero di lavoro ha inizio alle ore 8.00 con flessibilità in ingresso fino alle ore 10. 00."

c. Sono aggiunti i seguenti commi:

"3-bis Il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro, autorizzato dal Responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza, comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

3-ter In caso che il mancato recupero sia attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione. "

d. Il comma 4 è stato sostituito dal seguente:

"4. Per il recupero delle energie psico-fisiche e per la consumazione del pasto è prevista una pausa obbligatoria di durata non inferiore ai 30 minuti primi e non superiore ad un'ora, consentita dalle ore 12,30 alle ore 15,30. "

2. All'art. 3 - (Buoni pasto), della delibera n. 133/00/CONS, sono apportate le seguenti modificazioni:

a. Il comma 1 è stato sostituito dal seguente:

"1. A tutto il Personale in servizio, compreso quello in posizione di comando, di distacco o di fuori ruolo, viene attribuito un buono pasto per ogni giornata di almeno 5 ore di effettivo lavoro con rientro in servizio dopo la pausa obbligatoria prevista dall'art. 1 comma 6, ad esclusione delle giornate in regime di rimborso spese."

3. È aggiunto l'Art. 4 - bis (Permessi brevi):

"1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi al dipendente dal Responsabile dell'Ufficio, per particolari esigenze personali o familiari e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro.

2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 72 ore nel corso dell'anno solare.
3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorative in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
4. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate."

4. Il Direttore del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie adotta, con Ordine di Servizio, le modalità per l'attuazione del presente articolo, di concerto con le Organizzazioni Sindacali.

Art. 3
Integrazioni al Regolamento per il trattamento giuridico ed economico del personale

1. All'art. 13 - (Agevolazioni per motivi di studio), del Regolamento per il trattamento giuridico ed economico del personale, sono aggiunti i seguenti commi:

"4-bis Ai dipendenti sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali.

4-ter I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

4-quater I permessi di cui al comma 1, in prima attuazione ed in fase di sperimentazione, sono conferiti nel limite massimo del 5% sul totale del personale in servizio all'inizio di ogni anno, con almeno una unità dove la percentuale non raggiunga detto valore."

2. Il Direttore del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie adotta, con Ordine di Servizio, le modalità per l'attuazione del presente articolo, di concerto con le Organizzazioni Sindacali.

Art. 4
Disposizioni di attuazione

1. Il Direttore del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie provvede agli atti ed alle iniziative per l'esecuzione della presente delibera.

2. Alla copertura finanziaria della spesa si provvede, ai sensi del Regolamento concernente la gestione amministrativa e la contabilità dell'Autorità, a valere sul capitolo 1. 08. 1069 del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2002, nonché dei bilanci successivi per gli esercizi di competenza.

La presente delibera è pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e nel Bollettino ufficiale dell'Autorità.

Napoli, 27 giugno 2002

Il Presidente
ENZO CHELI

Il Segretario generale
ALESSANDRO BOTTO

DELIBERA N. 217/02/CONS

DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL TRATTAMENTO DI MISSIONE DEL PERSONALE DELL'AUTORITÀ, LE SPESE DEL PRESIDENTE E DEI COMMISSARI, LE SPESE DI RAPPRESENTANZA, L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO E DELLE AUTO DI SERVIZIO

L'AUTORITÀ

NELLA sua riunione del Consiglio del 10 luglio 2002;

VISTA la legge 31 luglio 1997, n. 249 che ha istituito l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni ;

VISTI i regolamenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento, la gestione amministrativa, il trattamento giuridico ed economico del personale dell'Autorità, e le successive modifiche ed integrazioni;

VISTI, in particolare, gli artt. 2, 17, 47 del regolamento per il trattamento giuridico ed economico del personale dell'Autorità, gli artt. 4, 25, 26, 61, del regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento, gli art. 13 e 14 del regolamento per la gestione amministrativa e la contabilità;

VISTA la propria delibera n. 545/00/CONS - "Integrazione all'art. 4 - "organizzazione interna" del regolamento concernente l'organizzazione ed il funzionamento dell'Autorità";

VISTA la propria delibera n. 546/00/CONS - "Disposizioni concernenti il trattamento di missione del personale di ruolo dell'Autorità";

VISTA la propria delibera n. 867/00/CONS - "Disposizioni attuative dell'art. 4 - "organizzazione interna" del regolamento concernente l'organizzazione ed il funzionamento dell'Autorità";

VISTA la propria delibera n. 294/01/CONS - "Cessazione dell'efficacia delle disposizioni transitorie relative alla fase di avviamento delle attività istituzionali";

VISTA la propria delibera n. 72/02/CONS - "Modifiche e integrazioni alla delibera n. 546/00/CONS - "disposizioni concernenti il trattamento di missione del personale di ruolo dell'Autorità";

VISTE tutte le ulteriori disposizioni in materia di trattamento di missione, rimborso delle spese, utilizzo delle auto di servizio;

CONSIDERATO che già nella fase istruttoria della sopra menzionata delibera n. 294/01/CONS, che ha disposto la cessazione della fase di prima attuazione di cui all'art. 61, comma 1, del regolamento concernente il trattamento giuridico ed economico del personale dell'Autorità, si era proceduto ad una verifica del sistema di disposizioni che disciplinavano il regime delle missioni e delle spese, in particolare quelle di rappresentanza;

CONSIDERATO che, a seguito dell'adozione della delibera n. 294/01/CONS, sono applicabili in via generale tutte le previsioni del regolamento concernente il trattamento giuridico ed economico del personale dell'Autorità, che, pertanto, necessitano dell'adozione, ovvero della revisione, della relativa disciplina applicativa anche in relazione alle spese dei Componenti, e che tale adozione è stata ritardata dal succedersi in breve tempo di tre diversi Segretari generali;

RITENUTO che, in coerenza con le disposizioni di cui 47 del regolamento per il trattamento giuridico ed economico del personale, al personale dello staff del Presidente e dei Commissari vada applicato il medesimo trattamento di missione applicato al restante personale dell'Autorità;

RITENUTO di disciplinare il trattamento di missione del Personale di ruolo in base alle specifiche esigenze dell'Autorità, anche con riferimento agli spostamenti tra la sede di Napoli e l'uffi-

cio di rappresentanza di Roma e con riferimento alle attività svolte con le Istituzioni dell' Unione europea;

RITENUTO che una trattazione sistematica del trattamento di missione del Personale di ruolo, delle spese del Presidente e dei Commissari, delle spese di rappresentanza, dell'utilizzo della carta di credito e delle auto di servizio risponda maggiormente a criteri di efficienza ed economicità di gestione, nonché al criterio di trasparenza;

VISTO l'accordo siglato il 9 luglio 2002 con le OO. SS.: CGIL, CISL, SIBC;

VISTA la proposta del Segretario generale;

UDITA la relazione del Presidente;

DELIBERA

CAPO I

Trattamento di missione

Art. 1
Definizione di missione

1. Per missione si intende la prestazione di una attività di servizio nell'interesse dell'Autorità in località distanti non meno di 25 chilometri dalla sede di servizio, intendendosi per tale il Comune sede di lavoro.

Art. 2
Incarico di missione

1. L'incarico di compiere la missione è conferito dal Responsabile dell'Unità organizzativa di primo livello di appartenenza, nei limiti di capienza del budget annuale relativo al rispettivo centro di responsabilità gestionale.

Art. 3
Trattamento di missione

1. Al Personale, ivi compresi i dipendenti dello Stato o di altre amministrazioni pubbliche o enti pubblici ed il personale comunque distaccato presso l'Autorità ovvero assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, inviato in missione competono, secondo i criteri di cui ai successivi articoli e nella misura prevista dalle allegate tabelle A , B, C:

   a. l' indennità di missione per i giorni di espletamento dell'incarico;

   b. il contributo di viaggio.

2. Sono altresì ammesse a rimborso, su presentazione della relativa documentazione di spesa e nei termini di cui ai successivi articoli:

   a. le spese di viaggio;

   b. le spese di alloggio;

3. Il trattamento di missione include la retribuzione delle eventuali prestazioni di lavoro eccedenti l'orario ordinario giornaliero.

4. Al Personale con qualifica di Funzionario, Operativo ed Esecutivo inviato in missione in giornate feriali non lavorative e festive spetta, per ogni giorno di missione, una giornata di riposo compensativo.

5. Ove non diversamente specificato, le disposizioni di cui alla presente delibera si applicano sia alle missioni compiute in territorio nazionale sia alle missioni all'estero.

Art. 4
Indennità di missione

1. L' indennità di missione comprende il rimborso forfetario delle spese di alloggio e delle spese di vitto.

2. L'indennità di missione compete, per ciascuno dei giorni impegnati in attività lavorativa fuori dalla residenza di servizio, ed in base all'allegata tabella A:

a. nella misura intera per ogni giorno di permanenza fuori sede con pernottamento;
b. nella misura di 2/3:
   1. per ogni giorno di permanenza fuori sede senza pernottamento, quando l'assenza dalla residenza di servizio sia superiore alle 5 ore;
   2. per missioni con fruizione da parte del dipendente del vitto ovvero dell'alloggio;
c. nella misura di 1/3:
   1. per missioni che comportino un'assenza dalla residenza di servizio non superiore alle 5 ore;
   2. per missioni con fruizione da parte del dipendente sia del vitto che dell'alloggio.

Art. 5
Contributo di viaggio

1. In relazione ai viaggi di andata e ritorno per missioni svolte in territorio nazionale compete un unico contributo di viaggio nella misura base prevista dall'allegata tabella A. Per le missioni all'estero il contributo di viaggio compete nella misura prevista per il Paese o la città di destinazione, secondo le misure base previste dall'allegata tabella B.

Art. 6
Rimborso delle spese di viaggio

1. Sono ammesse a rimborso, su presentazione della relativa documentazione e nei termini di seguito indicati, le spese sostenute per i viaggi:

a. per iniziare o terminare l'incarico fuori residenza di servizio;
b. per e dal luogo ove è svolto l'incarico, nel caso di missioni senza pernottamento;

2. Al dipendente che non richieda il rimborso delle spese di viaggio compete una somma pari al 25 % della misura base del contributo di viaggio. L'importo è ridotto al 15% nel caso di rimborso di non oltre il 50% delle spese di viaggio.

3. Viaggi per ferrovia, via mare o con altri mezzi pubblici di linea. Sono ammessi a rimborso:
   a. ogni spesa di viaggio documentata;
   b. il costo del supplemento per carrozzaletto o cuccetta, purché il percorso da compiersi di notte sia non inferiore ai 450 chilometri di linea o comunque comporti un viaggio di durata non inferiore alle 5 ore.
4. Viaggi con voli aerei di linea. Sono ammessi a rimborso:
   a. il costo del biglietto, secondo i seguenti criteri:
      1. classe affari o analoga, per il Segretario generale e per i Responsabili delle unità organizzative di primo livello;

2. classe turistica negli altri casi;

b. le spese documentate per prenotazione dei posti, tasse aeroportuali, d'imbarco, diritti di agenzia e simili.

5. Quando motivate esigenze di servizio lo impongono può essere consentito l'uso del mezzo proprio, su autorizzazione del Responsabile dell'Unità organizzativa di primo livello di appartenenza. I dipendenti che richiedano l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio devono rilasciare una preventiva dichiarazione che solleva l'Autorità da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. In caso di utilizzo del mezzo proprio vengono riconosciuti:

a. l'indennità per chilometro, spettante nella misura di 1/4 del costo della benzina senza piombo al 1° gennaio è attribuita - sulla base di una dichiarazione resa dal dipendente con riferimento alle distanze tra le località interessate;

il rimborso delle eventuali spese sostenute per:

b. pedaggi autostradali;

c. trasporto al seguito (via mare), qualora si tratti di viaggi da o per isole e si renda necessario l'utilizzo del mezzo proprio nella località di missione.

6. Per i percorsi non serviti da ferrovia o da altri mezzi pubblici di linea, sono ammesse a rimborso le spese sostenute per l'uso di servizi pubblici di autorimessa (taxi o noleggio). Tali spese sono altresì rimborsate per il collegamento con aeroporti, stazioni ferroviarie e stazioni marittime per percorsi non superiori a 65 chilometri per ciascuna corsa.

7. L'eventuale utilizzo di mezzi di trasporto presso il luogo di missione o per altri spostamenti tra il luogo di lavoro ed il luogo in cui è stato fissato l'alloggio non comporta specifici rimborsi.

8. Tutte le spese di cui si chiede il rimborso devono essere assistite da specifica documentazione; per l'indennità chilometrica di cui al precedente punto 5 il dipendente deve rilasciare apposita dichiarazione contenente tutte le indicazioni del viaggio compiuto.

Art. 7
Rimborso delle spese di alloggio

1. Nei casi in cui la permanenza fuori sede comporti anche il pernottamento, al personale è data facoltà di chiedere il rimborso delle spese di alloggio, alle condizioni indicate nel presente articolo e nei limiti di cui alla allegata tabella C.

2. In tal caso, per i giorni di spettanza dell' indennità di missione, questa compete nella misura di 2/3.

3. Il rimborso di spese di alloggio compete altresì, alle condizioni e nei limiti sopra indicati, quando il dipendente abbia soggiornato in strutture alberghiere nei giorni immediatamente precedenti o seguenti il periodo di missione per esigenze connesse all'espletamento dell'incarico.

4. L'Autorità attiva apposite convenzioni con strutture alberghiere nelle città di Napoli, Roma e Bruxelles. Il personale in missione è tenuto a pernottare in via prioritaria in tali strutture.

Art. 8
Missioni all'estero

1. Al Personale di ruolo inviato in missione all'estero, competono, oltre al rimborso delle spese di viaggio, l' indennità di missione in valuta e il contributo di viaggio nelle misure previste dall'allegata tabella B.

2. L' indennità di missione in valuta compete:

a. nella misura intera per i primi tre mesi di permanenza nel luogo di missione, salvo quanto previsto dall'art. 4 , comma 2, lettere b) e c) e dall'art. 7;

b. nella misura dei 2/3 dal quarto mese in poi;

c. nella misura di 1/3 nei casi previsti dall'art. 4, comma 2, lettere b) e c) e dall'art. 7.

Art. 9
Trattamento di missione per gli spostamenti tra la sede di Napoli e Roma e viceversa

1. Al personale dell'Autorità, per gli spostamenti di servizio tra Napoli e Roma e viceversa, compete:

- una indennità di missione pari a euro 45
- il rimborso delle spese di viaggio documentate
- n. 1 buono pasto

2. Nel caso motivi di servizio rendano necessario il pernottamento, al personale compete anche il rimborso delle spese di alloggio nei limiti previsti dalla tabella C.

Art. 10
Trattamento di missione per gli spostamenti verso le sedi delle Istituzioni comunitarie

1. Nel caso di spostamenti di servizio tra la sede di Napoli o l'ufficio di Roma e le sedi delle Istituzioni comunitarie così come individuate nel protocollo allegato al trattato di Amsterdam, non compete il contributo di viaggio di cui all'articolo 5.

Art. 11
Partecipazione a convegni, seminari ed altri incontri

1. Al personale inviato in rappresentanza dell'Autorità a convegni, congressi, seminari ed altri incontri di studio con il ruolo di relatore, anche in seguito a delega, o altro ruolo equivalente, spetta il trattamento di missione.

2. Al personale che, previa autorizzazione del Responsabile dell'Unità organizzativa di primo livello di appartenenza, partecipa a convegni, congressi, seminari ed altri incontri di studio d'interesse dell'Autorità spetta esclusivamente il rimborso delle spese nei limiti previsti dalla presente delibera.

Art. 12
Anticipo delle spese di missione

1. A richiesta dell'interessato, sarà autorizzata l'anticipazione di un importo pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio ed ai due terzi delle indennità presunte.

Art. 13
Staff del Presidente e dei Commissari

1. Al personale dello staff del Presidente e dei Commissari, di cui all'articolo 47, commi 2 e 3, del regolamento concernente il trattamento giuridico ed economico del personale, si applicano le disposizioni di cui al presente capo.

2. Il Presidente ed i Commissari per ciascun componente del proprio staff indicano tra Napoli e Roma la sede di riferimento ai soli fini del rimborso delle spese. Detta indicazione sarà operata sulla base di una equa ripartizione dello staff tra le due sedi di lavoro.

3. L'incarico di missione è conferito dal Presidente o dal Commissario presso il quale opera il personale interessato, nel rispetto delle modalità e dei limiti di cui alla presente delibera.

CAPO II
Spese del Presidente e dei Commissari

Art. 14
Trattamento di trasferta del Presidente e dei Commissari

1. Al Presidente ed ai Commissari che si recano in trasferta spetta esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute e documentate, secondo l'allegata tabella D e secondo le disposizioni di cui all'art. 6, commi 3 e 4 .

2. Il Presidente ed i Commissari che si recano in trasferta possono utilizzare il mezzo proprio secondo le modalità di cui all'articolo 6, comma 5. In tal caso il Presidente ed i Commissari rilasciano un'apposita dichiarazione attestante i presupposti ivi contemplati.

3. Il trattamento di cui al comma 1 spetta anche nel caso di spostamenti di servizio tra la sede di Napoli e l'ufficio di Roma e viceversa. Il Presidente ed i Commissari eleggono tra Napoli e Roma la sede di riferimento ai soli fini del rimborso delle spese. Non spetta alcun rimborso per le spese sostenute presso la sede eletta, con esclusione delle spese di viaggio sostenute per gli spostamenti settimanali nel caso di non residenza a Napoli o a Roma.

4. Ai fini del rimborso delle spese di alloggio possono essere adottate soluzioni alternative alle strutture alberghiere solo se comportano un minor onere per l'Autorità e se le spese possono essere formalmente documentate .

Art. 15
Telefono cellulare

1. Al Presidente ed ai Commissari, qualora non dispongano di telefoni cellulari di servizio, è rimborsata, a seguito della presentazione in originale della relativa bolletta o del giustificativo di spesa, la somma, calcolata sulla base delle tariffe applicate all'Autorità per i telefoni cellulari di servizio, pari ad un volume massimo di traffico annuo di 30. 000 scatti.

Art. 16
Spese di rappresentanza

1. Il Presidente ed i Commissari sono legittimati alle spese di rappresentanza nei limiti e con le modalità disciplinate al Capo III.

Art. 17
Utilizzo di carte di credito

1. Il Presidente ed i Commissari possono utilizzare apposite carte di credito cosiddette "aziendali" per le spese di cui agli articoli 14 e 16, secondo i limiti e le modalità di cui al Capo IV.

CAPO III
Spese di rappresentanza

Art. 18
Spese di rappresentanza

1. Per spese di rappresentanza si intendono quelle fondate sull'esigenza per l'Autorità di intrattenere pubbliche relazioni nazionali ed internazionali con soggetti terzi, per finalità in stretto rapporto ai propri compiti istituzionali.

Art. 19
Tipologia delle spese di rappresentanza

1. Nel rispetto della previsione dell'art. 18, rientrano nelle spese di rappresentanza le spese sostenute in occasioni ufficiali, in particolare, quelle connesse a:

a. colazioni, rinfreschi e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro e di prolungate riunioni che richiedono un elevato livello di rappresentanza, ovvero di altri avvenimenti promozionali dell'immagine dell'Autorità, che si tengano in locali pubblici o di pertinenza della stessa;

b. forme straordinarie di accoglienza ed ospitalità nei confronti di autorità o personalità esterne all'amministrazione;

c. oneri minuti derivanti da doveri di rappresentanza;

d. interventi onerosi per messaggi e commemorazioni riferiti a personalità anche rappresentative del mondo esterno.

2. Non rientrano tra le spese di rappresentanza quelle relative a colazioni, rinfreschi e piccole consumazioni che vedano la partecipazione di soggetti non estranei all'Autorità salvo particolari ricorrenze ufficiali.

Art. 20
Soggetti legittimati all'effettuazione delle spese di rappresentanza

1. Sono titolari dell'attività di rappresentanza, nell'esercizio delle loro funzioni, il Presidente ed i Commissari. Su delega del Presidente possono svolgere attività di rappresentanza il Segretario generale ed i Responsabili delle Unità organizzative di primo livello.

Art. 21
Impegno e liquidazione delle spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza sono ordinate dai soggetti legittimati secondo le rispettive competenze.

2. Ad essi compete la valutazione della spesa, nonché l'ammontare della stessa, tenuto conto dei limiti fissati con la presente delibera.

3. La liquidazione della spesa avviene sulla base della presentazione di:

a. documentazione che indichi espressamente le circostanze ed i motivi della spesa sostenuta in conformità alle disposizioni di cui agli articoli 18 e 19;

b. certificazione in originale comprovante la spesa stessa (fatture, ricevute fiscali, etc.).