

**Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 54
del 26 settembre 2011**

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E RIMBORSO SPESE
VIAGGIO
SOSTENUTE DAI DIPENDENTI**

(Regolamento a latere del Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi)

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 Norma di rinvio

Art. 12 Entrata in vigore

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina 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 che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno del comune sede di lavoro (esempio attività ispettiva).
3. Non è altresì considerata trasferta il servizio prestato in località distante meno di 10 Km dal municipio del comune consorziato più vicino alla destinazione. Detta mobilità temporanea dovrà comunque essere preventivamente autorizzata.
4. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove alla località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.

Art. 2 Autorizzazione alla trasferta

1. La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore/Responsabile d'Area, o in assenza di questi, dal dipendente con qualifica più elevata, mediante richiesta scritta al Direttore e all'Area Amministrazione Generale e di Controllo, che deve contenere il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della trasferta e costo previsto.
2. I Responsabili di area devono dare preventiva comunicazione scritta della loro trasferta al Direttore il quale rilascerà autorizzazione del mezzo di trasporto da utilizzare.

Art. 3 Uso del mezzo di trasporto

1. I dipendenti ed i Responsabili di area inviati in trasferta devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'ente, se disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico secondo le seguenti classi di diritto:
 - seconda classe per i viaggi effettuati in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extraurbano per i viaggi di durata fino alle 4 ore
 - prima classe per i viaggi effettuati in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extraurbano per i viaggi di durata superiore alle 4 ore;
 - classe economica per i viaggi in aereo.
2. I dipendenti potranno essere sempre autorizzati dal proprio Responsabile di settore, ovvero dal Direttore per i Responsabili di area, per l'utilizzo del proprio mezzo in sostituzione del mezzo pubblico, nei seguenti casi tassativi:

- 1) Quando risultino indisponibili i mezzi dell'ente;
 - 2) Quando si ravvisa la mancanza o l'inadeguatezza di mezzi di linea;
 - 3) Quando la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
 - 4) Quando l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari;
 - 5) Quando, a seguito dell'impiego di tale mezzo, si eviti un pernottamento;
3. Sul proprio mezzo, qualora utilizzato per servizio, o sul mezzo dell'ente non è possibile trasportare persone non autorizzate.
4. I dipendenti ed i Responsabili di settore, autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando su apposito modulo predisposto dall'Ufficio Personale:
- 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;

Art. 4 Rimborso dei pasti e del pernottamento

1. Ai dipendenti ed ai Responsabili di settore 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 8 ore;
- La spesa di due pasti spetta nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale, quando la trasferta è di durata superiore a 12 ore;
- La spesa di pernottamento per l'albergo verrà rimborsata quando la missione è superiore a 12 ore.

Se il servizio in missione viene svolto anche con rientro pomeridiano in località priva di locali di ristorazione convenzionati con la società che fornisce i buoni pasto, i dipendenti/Responsabili hanno diritto al rimborso del pasto sostenuto, debitamente documentato, in base alle vigenti discipline contrattuali per il rimborso pasti.

2. I dipendenti ed i Responsabili di settore che hanno svolto una trasferta di durata inferiore ad 8 ore, non hanno diritto al rimborso del pasto.

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 del parcheggio e della custodia del mezzo;
 - rimborso della spesa taxi purché adeguatamente motivata;
- b) in caso di utilizzo del mezzo dell'ente:
- a) pagamento del pedaggio autostradale;
 - b) pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
- c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
- a) rimborso del solo valore equivalente della spesa che il dipendente avrebbe sostenuto nel caso in cui avesse utilizzato un mezzo pubblico;
 - 1) pagamento del pedaggio autostradale;
 - 2) pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
2. Per agevolare i dipendenti sarà cura del Servizio Economato individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili per il rimborso per l'uso del mezzo proprio, che saranno commisurate:
- Per spostamenti in ambito regionale ai biglietti dell'autobus, tram e treno di 1^a 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;
3. 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.
4. Coloro che utilizzano Compagnie Aeree Low Cost con prenotazione via Internet, possono avere il rimborso presentando:
- 1) copia della mail di conferma della prenotazione;
 - 2) carta d'imbarco nominativa

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 dalla società autostrade, oppure (per coloro che avessero un contratto family) la stampa dei dettagli reperibili sul sito internet www.telepass.it od infine un'autocertificazione della spesa sostenuta.
2. I Responsabili del settore Economico 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 ai 2/3 delle spese vive presumibili e contenute nella richiesta di cui all'art 2.

Art. 8 Liquidazione delle spese

1. Entro il giorno 5 del mese successivo la trasferta o mobilità temporanea, il Responsabile/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 Direttore per i Responsabili, e dal Responsabile di area per i dipendenti, deve essere inoltrato all'Ufficio Economato per la liquidazione finale entro il suddetto termine.

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'ufficio Economato.

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 Direttore, sentito il Responsabile di area competente;

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.

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 nelle disposizioni dell'ufficio gestione risorse umane.

Art. 11 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. 12 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno di esecutività del relativo provvedimento di approvazione.

Originale

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

Leonardo DI CRESCENZO

Franco GHINAMO

Copia

IL PRESIDENTE

F.to Leonardo DI CRESCENZO

IL SEGRETARIO

F.to Franco GHINAMO

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Carignano, li _____

Per il riscontro
degli atti

IL SEGRETARIO
