

REGOLAMENTO CONSORTILE

PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E PER IL RIMBORSO DELLE
SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE

INDICE:

- 1) Oggetto
- 2) Definizione di trasferta
- 3) Autorizzazione alla trasferta
- 4) Indennità di trasferta
- 5) Uso del mezzo di trasporto
- 6) Rimborso delle spese di viaggio
- 7) Spese di alloggio
- 8) Spese di vitto
- 9) Altre spese
- 10) Anticipazione spese
- 11) Lavoro straordinario
- 12) Liquidazione spese e Documentazione
- 13) Trasferte del personale con rapporto di lavoro part-time
- 14) Trasferte per attività di formazione
- 15) Contenimento della spesa
- 16) Norme di rinvio

Art. 1
(Oggetto)

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi relativi alle spese sostenute dal personale dipendente per trasferte in applicazione della disciplina normativa contrattuale

Art. 2
(Definizione di trasferta)

Ai fini della presente disciplina si considera trasferta l'autorizzazione ad un dipendente a prestare la propria attività presso una sede diversa da quella ordinaria stabilita nel suo contratto di lavoro o da successive modifiche dello stesso .

Nel caso in cui il dirigente o 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 la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località.

Art. 3
(Autorizzazione alla trasferta)

Le trasferte del personale dipendente devono essere autorizzate preventivamente. L'autorizzazione è concessa dal Responsabile di Area competente e dal Direttore per il personale in posizione organizzativa.

Art. 4
(Indennità di trasferta)

In applicazione dell'art. 1, comma 213 e seguenti della Legge Finanziaria 2006 (n. 266 del 23/12/2005) non è più dovuta l'indennità prevista dall'art. 41, comma 2, lettera a) del CCNL 14/09/2000 e dal CCNL della Dirigenza del 23/12/1999 art 35, comma 2, lettera a).

Art. 5 **(Uso del mezzo di trasporto)**

Il dipendente inviato in missione deve utilizzare in via prioritaria i mezzi in dotazione all'ente o in alternativa mezzi pubblici.

In casi eccezionali, allorquando le esigenze operative della trasferta non consentono l'utilizzo di mezzi di servizio, o mezzi di linea, le figure professionali del Consorzio, le cui prestazioni sono riconducibili all'attività di ispezione , vigilanza e controllo, possono utilizzare un proprio mezzo di trasporto. Le figure professionali svolgenti tali funzioni sono: il Direttore, la Responsabile di Area Disabili e Anziani, la Responsabile di Area Minori, Famiglie e Adulti in difficoltà, l' Assistente Sociale Responsabile del Servizio Socio Educativo per la disabilità , le Assistenti Sociali e l'Operatore Socio-Sanitario operanti sul territorio.

Le rimanenti figure professionali (personale amministrativo e gli educatori professionali) , in caso di utilizzo del mezzo proprio per motivate ed esclusive ragioni di servizio devono compilare una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà indicante il motivo di utilizzo e in particolare nei casi di :

- accertata indisponibilità dell'auto di servizio;
- missioni in località non servite da mezzi pubblici o servite ma con orari incompatibili con le esigenze di servizio;
- missioni in località presso le quali il dipendente può recarsi direttamente dal proprio domicilio senza passare dalla sede di lavoro in quanto non conveniente per un più efficace espletamento dell'attività, fatta salva la non disponibilità di auto di servizio nel tragitto di percorrenza.

Tale elenco non è esaustivo e potrebbe includere altre cause, qualora risulti economicamente più vantaggioso l'utilizzo del mezzo proprio (ad esempio quando a seguito dell'impiego di un mezzo proprio si eviti un pernottamento)

Per ogni chilometro percorso è dovuto un rimborso pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde nell'importo vigente all'inizio di ogni mese (prezzo medio in base all'indice dei prezzi €/L nazionali).

Per il computo dei chilometri effettuati fuori dal territorio consortile si fa riferimento alle distanze ufficiali tra la sede della località di partenza (o di residenza, se più vicina) e quella della località di trasferta.

Al personale addetto ai servizi territoriali, nell'ambito del territorio del Consorzio, compete la corresponsione dell'indennità chilometrica per

tutti i chilometri effettivamente percorsi, anche nell'ambito della località sede di servizio o di abituale dimora.

Non spetta l'indennità chilometrica per i chilometri compiuti nella località sede di trasferta, nonché per spostarsi da uno ad un altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitato fuori del territorio consortile; l'ufficio liquidatore deve procedere d'ufficio a ridurre i chilometri eventualmente indicati in eccedenza sulle tabelle riepilogative.

Per le trasferte effettuate nella località di dimora abituale non spetta l'indennità chilometrica, salvo nel caso in cui la trasferta abbia inizio e termine nella sede di servizio.

In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 38, commi 2-6, del C.C.N.L. 23/12/1999 – Area Dirigenza ed all'art. 43, commi 2-6, del C.C.N.L. 14/09/2000 – Area Categorie, che prevedono la stipula di apposita polizza assicurativa in favore del personale autorizzato a servirsi, in occasione di trasferte, del proprio mezzo di trasporto, l'Ente provvede al rimborso dei danni agli automezzi dei dipendenti, o in forma diretta, o stipulando polizza assicurativa.

Art. 6 (Rimborso delle spese di viaggio)

Le spese di viaggio ammesse a rimborso sono le seguenti:

- a) personale dirigente e non dirigente : spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto urbani ed extraurbani, nel limite del costo del biglietto di classe economica o equiparate;

Spetta, inoltre, il rimborso di eventuali supplementi e prenotazioni, nonché, per i viaggi aerei, il costo delle tasse aeroportuali.

L'abbonamento ai mezzi di linea è rimborsabile nel caso in cui il costo sia minore rispetto a quello dei singoli biglietti di viaggio.

Sono ammesse a rimborso le spese sostenute per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi e autorimesse.

Sono, inoltre, rimborsabili le spese sostenute per l'utilizzo di mezzi di trasporto urbani ed extraurbani, nonché quelle sostenute per il trasporto al seguito del materiale e degli strumenti occorrenti per l'espletamento

dell'incarico affidato (noleggio mezzi di trasporto, spese supplementari di viaggio).

L'uso del mezzo noleggiato (taxi) è consentito previa specifica autorizzazione di chi ha disposto la trasferta, limitatamente alla località di trasferta, sia per il raggiungimento del luogo di destinazione (ufficio, albergo) dalla stazione ferroviaria, sia per raggiungere la stazione ferroviaria al ritorno; l'uso del taxi dall'aeroporto al luogo della missione e viceversa nonché per spostamento nell'ambito urbano è consentito esclusivamente in caso di comprovata e documentata necessità.

Nel caso di utilizzo di mezzo noleggiato senza autista, oltre alle spese di noleggio vengono, altresì, rimborsate le spese di carburante previa presentazione di specifiche ricevute.

Nel caso in cui il dipendente, debitamente autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio, utilizzi il Telepass per il pagamento del pedaggio autostradale, ai fini del rimborso dovrà allegare al modulo riepilogativo l'estratto della documentazione inviata dalla società autostradale.

Art. 7 (Spese di alloggio)

Per le trasferte di durata superiore a dodici ore, al personale spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino ad una spesa massima di € 120,00 a notte ;

Dalla documentazione delle spese di albergo devono rilevarsi specificatamente le date dei pernottamenti.

Ai fini dell'ammissibilità del rimborso, le spese di pernottamento devono essere riferite alla località di trasferta o a località vicine nel caso di impossibilità a reperire alberghi nella località di trasferta; non spetta il rimborso delle spese sopra specificate se sostenute nella località di residenza.

Art. 8 (Spese di vitto)

Per le trasferte di almeno 8 ore compete al dipendente il rimborso della spesa di un pasto; per le trasferte superiori a dodici ore compete al

dipendente il rimborso della spesa di due pasti. Per periodi inferiori alle otto ore si considera lo stesso trattamento in vigore per i buoni pasto sostitutivi.

Per il personale dirigente il rimborso è consentito nella misura massima di Euro 30.55 (L. 59.150) per un pasto e di complessive Euro 61.10 (L. 118.300) per i due pasti; per il personale delle categorie il rimborso è consentito nella misura massima di Euro 22.26 (L. 43.100) per un pasto e di Euro 44.26 (L. 85.700) per due pasti giornalieri.

Nel caso di consumo di due pasti, il limite complessivo di spesa è considerato cumulativamente, indipendentemente dalla spesa per il singolo pasto.

I pasti devono essere consumati nella località di trasferta o, comunque, in località che si trovano sul percorso di andata o ritorno della trasferta; non sono rimborsabili le spese per pasti consumati in località distanti oltre dieci chilometri dalla sede della trasferta.

Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale rilasciate da esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro.

Nel caso in cui i pasti vengono consumati nei medesimi alberghi nei quali il dipendente pernotta, la relativa spesa deve essere evidenziata a parte nella fattura.

Non sono ammesse a rimborso tutte le spese accessorie, salvo quelle per l'eventuale ricovero dell'autovettura presso l'autorimessa interna.

Art. 9 (Altre spese)

Oltre alle spese di viaggio, vitto e alloggio, è ammesso il rimborso delle spese, debitamente documentate, effettuate per ragioni d'ufficio, per l'uso del telefono (per i dipendenti non dotati di telefono cellulare aziendale) o del telefax. Al documento giustificativo della spesa il dipendente deve allegare specifica dichiarazione vistata dall'autorità che ha disposto la trasferta.

Sono, inoltre, rimborsabili le spese sostenute per il ricovero e la custodia dell'autovettura, propria o di servizio, presso parcheggi e autorimesse.

Art. 10
(Anticipazione spese)

Il personale inviato in trasferta al di fuori del territorio consortile e per una missione che richieda il pernottamento, può richiedere un anticipo di una somma non inferiore al 75 per cento del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta da parte dell'Economo; tale somma verrà conguagliata a missione ultimata in sede di liquidazione definitiva .

Per le modalità relative al rilascio delle anticipazioni, si rinvia al regolamento per il servizio di Cassa economale.

Art. 11
(Lavoro straordinario)

Durante la trasferta viene considerato lavoro straordinario l'attività lavorativa svolta nella sede di trasferta protrattasi per un tempo superiore al normale orario di lavoro. Il tempo occorrente per il viaggio di andata e ritorno è considerato orario di lavoro se immediatamente precedente o conseguente l'orario di missione e quindi esclusivamente finalizzato al raggiungimento della sede località di missione . Il tempo occorrente per la consumazione dei pasti, il pernottamento o per altre cause dovrà essere detratto ai fini del computo della durata effettiva dell'orario di lavoro.

Nel caso di trasferte di durata superiori a due giorni, fatto salvo il tempo occorrente per il viaggio di andata e di ritorno, il dipendente non matura lavoro straordinario.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere conteggiate nell'ambito del tetto massimo di ore autorizzate al pagamento o, in caso di recupero, si applicano le linee guida stabilite per le prestazioni di lavoro straordinario al di fuori delle missioni.

Art. 12
(Liquidazione spese e Documentazione)

La liquidazione delle spese sostenute avviene sulla base di richiesta dell'interessato mediante compilazione di apposito modulo riepilogativo mensile e di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà nei casi rientranti nell'art. 5 comma 3.

Alla tabella riepilogativa deve essere allegata la documentazione in originale delle spese sostenute (e dell'eventuale ricevuta dell'anticipazione di cassa), nonché eventuali dichiarazioni riferite a situazioni particolari.

La regolarità della documentazione costituisce il presupposto per l'ammissibilità al rimborso delle spese sostenute.

I documenti rilevanti ai fini fiscali devono essere completi dei dati necessari, quali l'importo, la data ed il numero progressivo e devono, inoltre, risultare congrui con quanto riportato sulle tabelle riepilogative.

In carenza di tali requisiti, le relative spese non possono essere rimborsate; i documenti di viaggio non obliterati non sono, pertanto, rimborsabili; lo stesso nel caso in cui gli orari riportati sui documenti giustificativi non siano compatibili con quelli della trasferta.

Nel caso in cui la documentazione allegata presenti dati illeggibili, correzioni o altre anomalie non dipendenti dall'interessato, questi deve sottoscrivere specifica dichiarazione di responsabilità in ordine alla regolarità della documentazione stessa.

La documentazione deve sempre essere allegata in originale; qualora il dipendente si trovi nell'impossibilità di presentare la documentazione originale, è consentita la presentazione in copia fotostatica con relativa dichiarazione di responsabilità in ordine alla conformità con l'originale e dei motivi che non hanno consentito la presentazione dell'originale.

Per quanto concerne i biglietti aerei, nel caso in cui la data di utilizzo è diversa da quella indicata sul biglietto, essi devono essere presentati allegando il relativo talloncino della carta d'imbarco.

La liquidazione delle spettanze avviene, di norma, entro il trimestre successivo alla data di presentazione della documentazione completa.

Art. 13

(Trasferte del personale con rapporto di lavoro part-time)

Il rapporto di lavoro a tempo parziale, introdotto dall'art. 15 del C.C.N.L. 06/07/1995, non esclude il servizio in trasferta.

Sulla base della contrattazione aziendale, i dipendenti del Consorzio a tempo parziale possono effettuare trasferte, anche di durata superiore

all'orario assegnato e nei giorni non lavorativi per il personale a tempo parziale verticale; le eventuali prestazioni straordinarie non danno, però, titolo a compensi aggiuntivi, ma possono esclusivamente dare diritto a recupero o a riposi compensativi.

Art. 14
(Trasferte per attività di formazione)

Ai fini di quanto disposto dal presente regolamento la partecipazione a corsi di formazione , aggiornamento, seminari e convegni è equiparata a missione.

Art. 15
(Contenimento della spesa)

A decorrere dall'anno 2011 le spese per missioni , anche all'estero, non devono superare il 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009 ai sensi dell'art. 6, comma 12 DL 78/2010, convertito con modificazioni in Legge 122/2010.

Tale disposizione non si applica alla spesa effettuata per lo svolgimento di attività di ispezione , vigilanza, verifica e controllo.

Il limite di spesa summenzionato può essere superato in casi eccezionali, previa adozione di un motivato provvedimento adottato dall'organo di vertice dell'amministrazione, da comunicare preventivamente al Revisore dell'Ente.

Art.16
(Norme 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 .