

Regolamento sul rimborso delle spese di trasferta dei Dirigenti e del Direttore Generale

(Approvato con Provvedimento del Presidente n. 103 del 18 novembre 2019)

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute dal Direttore Generale e dai Dirigenti per trasferte effettuate nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa. Per trasferta si intende lo spostamento temporaneo del Direttore Generale e dei Dirigenti verso una destinazione diversa rispetto a quella in cui sono chiamati contrattualmente ad eseguire la propria prestazione lavorativa, inclusi i trasferimenti verso le sedi territoriali dell'Azienda e quelli effettuati per compiere missioni per conto e nell'interesse dell'Azienda. Sono ricompresi in tale definizione anche le trasferte per attività di aggiornamento e formazione.
2. L'indennità di missione, ove riconosciuta, è oggetto di separato provvedimento.

Articolo 2

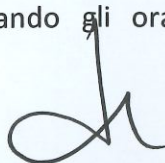
Comunicazioni e autorizzazioni

1. Fatti salvi i casi di urgenza, il Dirigente che deve effettuare trasferte deve darne preventiva comunicazione, via mail, al Direttore Generale specificando destinazione, motivazione, data e orario presunti di inizio e fine, e in ogni caso inserire successivamente nel software di gestione delle presenze l'uscita effettuata.
2. Affinché le relative spese possano essere rimborsate, il pernottamento di cui all'art. 4 dei Dirigenti deve essere espressamente autorizzato dal Direttore Generale.
3. Il Direttore Generale, data l'ampia autonomia gestionale e organizzativa insita nelle funzioni ad esso assegnate, non è soggetto ad autorizzazione.

Articolo 3

Spese di viaggio

1. Il Direttore Generale e i Dirigenti devono utilizzare le auto aziendali disponibili, preventivamente prenotate. All'atto della prenotazione, l'indicazione della destinazione fuori provincia di riferimento della UOG di appartenenza assegnerà, per trasferte che si concludono nella giornata, priorità di utilizzo delle auto aziendali. Eventuali deroghe sull'uso dell'auto aziendale sono autorizzate dal Direttore Generale a fronte di comprovate e motivate esigenze lavorative/residenziali o nel caso in cui ciò risulti economicamente più conveniente in termini organizzativi, temporali e di risultato e/o quando gli orari dei servizi pubblici siano



inconciliabili con gli orari di svolgimento della trasferta. Il Direttore motiverà l'eventuale utilizzo della propria auto al Presidente.

2. In caso di uso del mezzo proprio, oltre al rimborso delle spese autostradali e di parcheggio è riconosciuto il rimborso chilometrico calcolato utilizzando le tabelle ACI per autovetture fino a 2000 CC con percorrenza annua inferiore a 10.000 chilometri comunque riferita alla distanza rilevata fra la sede aziendale e la località di destinazione della trasferta. Per stabilire il numero dei chilometri da valorizzare ai fini del rimborso vengono utilizzate le "attestazioni distanze chilometriche" consultabili sul sito ACI, selezionando l'opzione "itinerario più veloce". Nel caso in cui la località di partenza o di arrivo sia diversa da quella della sede aziendale, verrà computata la distanza, tra quella aziendale e quella indicata, più conveniente economicamente per l'Azienda.
3. In caso di utilizzo di altri mezzi, è riconosciuto il rimborso di:
 - mezzi di trasporto pubblico locale;
 - biglietti ferroviari sino alla prima classe; spetta altresì il rimborso della spesa sostenuta per l'uso di un posto letto in compartimento singolo;
 - biglietti di navigazione sino alla prima classe; spetta altresì il rimborso della spesa sostenuta per l'uso di un posto letto in compartimento singolo;
 - biglietti aerei in classe economica;
 - taxi nel caso in cui il raggiungimento della destinazione non sia adeguatamente servito da mezzi di trasporto pubblici o per altri motivi oggettivi (orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, difficoltà di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere);
 - noleggio di automezzi privati, limitato ai casi di motivata necessità connessi all'impossibilità di utilizzo del taxi o ad orari inconciliabili con quelli di svolgimento della missione.
4. Non è consentito in alcun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazione al codice della strada compiute in corso di missione/trasferta.

Articolo 4

Spese di soggiorno

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di pasti.
2. Per trasferte di durata tra le 6 e le 12 ore (comprehensive del tempo di spostamento) spetta il rimborso di un solo pasto nel limite di 20 euro entro regione e di 35 euro fuori regione (o, se richiesto, di n. 1 buono pasto); per trasferte di durata superiore alle 12 ore spetta il rimborso del vitto per uno o più pasti entro il limite giornaliero di 40 euro entro regione e di 70 euro fuori regione (o di n. 2 buoni pasto).
3. Il pernottamento è rimborsabile fino a un massimo di 200,00 euro a notte, per alberghi fino a quattro stelle e solo quando la trasferta abbia una destinazione distante oltre 100 chilometri dalla sede aziendale di riferimento e, in alternativa:
 - a. la natura del servizio richieda la permanenza per più giorni;

- b. l'orario fissato per l'inizio delle attività richieda di raggiungere il luogo di destinazione il giorno prima;
 - c. l'orario di termine dell'attività richieda di raggiungere il luogo di rientro il giorno dopo;
 - d. l'attività da svolgere duri complessivamente più di 10 ore (escluso il tempo di spostamento ed inclusa la pausa pranzo).
4. Resta fermo quanto previsto dall'art. 16 del CCNL Confservizi Federmanager vigente.

Articolo 5

Rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno

1. Il rimborso delle spese avviene a fronte della presentazione di apposito prospetto, avente valore di autodichiarazione, contenente tutti i dati utili ai fini del controllo della trasferta (luogo, durata, motivo e mezzo di trasporto usato), cui devono essere allegate la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute e le autorizzazioni e comunicazioni di cui all'art. 2.
2. A giustificazione delle spese di viaggio deve essere presentato il biglietto di viaggio o idoneo documento valido ai fini fiscali (contenente sempre la tratta percorsa, l'importo e la data). In caso di utilizzo di mezzo proprio, ne devono in ogni caso essere indicati tipo e caratteristiche.
3. Il riconoscimento delle spese di vitto e alloggio è subordinato alla presentazione delle fatture o delle ricevute fiscali regolarmente intestate al fruitore della prestazione, salvo nel caso in cui sia rilevabile la correlazione diretta tra i documenti e la trasferta stessa. Per i pasti possono essere ammessi a rimborso gli scontrini fiscali, quali documenti sostitutivi di fattura o ricevuta fiscale.
4. Qualora accada che, in un solo documento fiscale, vengano indicati più coperti, sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto determinato dalla suddivisione del totale per il numero dei coperti. Per le spese di alloggio, in caso di ospiti viene riconosciuto il costo medio per persona.
5. Il rendiconto delle spese deve essere firmato dal Dirigente e vistato dal Direttore Generale. Il rendiconto del Direttore Generale viene vistato dal Vicedirettore o, in assenza, dal Presidente.
6. Se trasmesso all'Ufficio Personale entro il giorno 8 del mese successivo a quello cui si riferiscono le spese sostenute, corredato dalla documentazione richiesta, il rendiconto dà luogo al rimborso entro il mese stesso.

Articolo 6

Norma finale

1. L'ammontare delle spese rimborsate ai Dirigenti e al Direttore Generale è pubblicato sul sito aziendale secondo le norme in materia di trasparenza e comunicate a Regione Lombardia come da Direttive Regionali alle ALER.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio al CCNL Confservizi Federmanager vigente.

