

REGOLAMENTO RELATIVO ALLE TRASFERTE ED ALLE MODALITA' DI RIMBORSO SPESE_SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE

Il presente Regolamento è stato redatto al fine di fornire al personale dipendente direttive uniformi riguardanti i criteri e le modalità di rimborso delle spese di trasferta.

Definizione di trasferta

Il trattamento di trasferta si applica ai dipendenti ed ai dirigenti autorizzati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 chilometri dall'ordinaria sede di servizio.

Per sede di servizio si considera la località in cui ha sede l'Agenzia, e dove il dipendente presta l'abituale attività.

Per dimora abituale si intende il luogo della residenza anagrafica o altro luogo ove la persona vive stabilmente.

Se la trasferta avviene in luogo compreso tra la sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza, si computa dalla località più vicina al luogo della missione.

Autorizzazione alla trasferta e modalità di richiesta

Tutte le trasferte dei dipendenti devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore.

In caso di trasferte connesse alla partecipazione a corsi e convegni onerosi, la trasferta deve essere autorizzata mediante determina dirigenziale.

La richiesta per l'ottenimento dell'autorizzazione deve essere effettuata tramite apposito modulo (vedi Modulo 1) che deve essere compilato indicando il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento del luogo della missione.

Utilizzo dei mezzi di trasferta

Di norma lo spostamento richiesto dalla trasferta avviene utilizzando vettori pubblici oppure le autovetture del sistema di car sharing "Automia" con il quale l'Agenzia ha attivato apposita Convenzione. In questo caso il punto di prelievo di riferimento è quello sito in piazzale Camillo Golgi in Brescia e la prenotazione dell'autovettura deve essere effettuata per il tramite della Segreteria dell'Agenzia con un preavviso minimo di 24 ore rispetto alla data preventivata del prelievo, indicando la durata presunta di utilizzo.

L'uso dell'autovettura "Automia" andrà privilegiato e considerato quale modalità prioritaria per quegli spostamenti di carattere corrente e usuale connessi alle attività di verifica della sicurezza di linee e fermate di TPL affidate al personale dell'Ufficio Tecnico, consistenti in sopralluoghi e/o incontri in luoghi decentrati o lungo la viabilità extraurbana.

Su richiesta motivata dell'interessato, nel caso ne ricorrano le condizioni, il Direttore può autorizzare l'eventuale uso del mezzo proprio o di altro mezzo noleggiato.

I dipendenti che effettuano trasferte in forma occasionale per partecipare ad incontri o riunioni di lavoro o per altri motivi di servizio non ricompresi tra quelli dell'Ufficio Tecnico sopra indicati **devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto pubblico.**

I dipendenti possono essere autorizzati preventivamente all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico o della vettura del sistema "Automia" nei casi in cui:

- l'uso del mezzo proprio risulta per l'Agenzia più conveniente del mezzo pubblico in termini di tempo/costo;
- gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di effettuazione della missione;
- il luogo della missione è difficilmente raggiungibile o non sia accessibile con il mezzo pubblico;
- il trasporto pubblico non risulta idoneo per il trasporto di strumentazione o documentazione ingombrante.

I dipendenti che usano la ferrovia hanno diritto ad utilizzare la prima classe.

Per i viaggi in aereo è ammesso solo l'uso della classe economica.

La prenotazione e l'acquisto dei biglietti ferroviari e aerei avviene di norma tramite la Segreteria.

Trattamento economico di trasferta

Il trattamento di trasferta è costituito dalle seguenti voci:

1. rimborso delle spese di viaggio e alloggio;
2. rimborso altre spese.

Ai sensi dell'art.1, comma 214 della legge finanziaria 2006 non viene riconosciuta alcuna indennità di trasferta.

Spese di viaggio

I biglietti di viaggio per essere rimborsati devono essere prodotti in originale.

I documenti di viaggio non oblitterati non sono rimborsabili, lo stesso nel caso in cui gli orari riportati sui documenti giustificativi non siano compatibili con quelli di trasferta. Compete anche il rimborso di eventuali supplementi e prenotazioni, mentre, qualora si facesse il biglietto in treno non verrà rimborsata la relativa maggiorazione del prezzo del biglietto. Analogamente per eventuali multe.

L'uso del taxi o del mezzo noleggiato è consentito, limitatamente alla località di trasferta, sia per raggiungere i luoghi di destinazione (uffici, albergo) che la stazione ferroviaria, in assenza di adeguato mezzo pubblico.

Nel caso di utilizzo del mezzo proprio al dipendente saranno rimborsati:

1. per ogni Km un importo corrispondente ad un 1/5 del prezzo della benzina verde alla data cui si riferisce la missione;
2. il pedaggio autostradale documentato dall'apposito scontrino, qualora il pagamento del pedaggio avvenga mediante l'utilizzo di Telepass la spesa dovrà essere documentata con la presentazione di copia del relativo estratto conto;
3. il costo del parcheggio e/o della custodia del mezzo purché adeguatamente documentato.

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

Nel caso di utilizzo del mezzo Car sharing non sarà dovuto al dipendente nessun rimborso chilometrico in quanto il servizio è convenzionato e regolamentato da apposito contratto.

Spese di alloggio.

Per le trasferte di durata superiore a 12 ore al personale spetta il rimborso della spesa sostenuta per il solo pernottamento in un albergo a quattro stelle, o in classe inferiore qualora nelle vicinanze ci fossero solo alberghi di categoria inferiore, previa presentazione, in originale, di fattura o ricevuta fiscale emessa dall'albergo. È escluso il rimborso della prima colazione se non espressamente compresa nel prezzo della camera.

Spese di vitto

Per le trasferte di almeno 8 ore (intendendosi tali le trasferte della durata di almeno 8 ore e 00 minuti) compete al dipendente il rimborso della spesa di un pasto, per le trasferte superiori a 12 ore compete al dipendente il rimborso della spesa di due pasti.

Con riferimento alle disposizioni del CCNL, il rimborso è consentito nei limiti di seguito specificati:

Rimborso dei pasti [euro]				
Personale	1 pasto		2 pasti	
	In Italia	All'estero	In Italia	All'estero
NON DIRIGENTE	22,26	28,94	44,26	57,54
DIRIGENTE	30,55	39,72	61,10	79,43

I pasti devono essere consumati nella località di trasferta o, comunque, in località che si trovano sul percorso di andata o di ritorno della trasferta.

3

Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale rilasciate da servizio commerciale abilitato all'attività di ristoro. Non è consentito il cumulo dell'importo di più ricevute e scontrini al fine del raggiungimento del singolo tetto di spesa.

Sono ammesse a rimborso le spese per pasti documentate con scontrini fiscali alle seguenti condizioni:

- a) gli scontrini devono essere emessi da esercizi abilitati alla somministrazione di cibi e bevande (bar, tavole calde, autogrill, ecc.), possono essere ammessi a rimborso anche gli scontrini emessi da supermercati o negozi di generi alimentari limitatamente all'acquisto di generi di immediato consumo in luogo del pasto convenzionale, purché opportunamente dettagliati sul documento fiscale. In assenza della suddetta specifica la spesa non sarà rimborsata;
- b) lo scontrino deve essere integro e fiscalmente idoneo, con indicazione dell'attività e dei dati dell'esercente, della data, dell'ora (se presente) e della località di somministrazione (ciò anche ai fini del riscontro con le modalità di espletamento della trasferta) e dell'oggetto della prestazione;
- c) ciascuno scontrino è considerato equivalente alla presentazione di una fattura o ricevuta fiscale;
- d) il rimborso della spesa per ciascuno scontrino avviene nei limiti di cui sopra e solo nel caso di due pasti giornalieri è consentito il cumulo tra due scontrini e ricevuta fiscale. Pertanto, nel caso si abbia diritto ai due pasti, potranno essere graduati a discrezione l'importo degli stessi purché la somma giornaliera stia all'interno del massimale previsto per i due pasti (ad esempio il dipendente potrà effettuare uno spuntino a pranzo e caricare la differenza sulla cena, diversamente in presenza di un solo scontrino, l'importo massimo riconosciuto sarà quello previsto per un solo pasto). Ogni scontrino e/o fattura non deve contenere più di un

coperto, in caso contrario l'importo rimborsabile sarà ottenuto dividendo il totale dello scontrino e/o fattura per il numero dei coperti;

- e) per le trasferte articolate in più giorni, sono riconosciuti a rimborso due pasti per la giornata intera. Per il giorno di inizio e fine missione potrà essere riconosciuto il rimborso del pasto comunemente considerato principale (pranzo e/o cena).

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

Non sono ammesse a rimborso spese accessorie (spese per frigobar, televisione satellitare, telefono, ecc.) salvo quelle dell'eventuale ricovero dell'autovettura presso l'autorimessa interna dell'albergo.

Rimborso del pasto per le trasferte di durata inferiore a 8 ore o inferiori a 10 Km

Il dipendente che effettua una trasferta della durata inferiore alle 8 ore oppure inferiore ai 10 Km che comprenda l'ora comunemente considerata per il pasto principale e sia impossibilitato ad usufruire del pasto convenzionato utilizzando il buono pasto, ha diritto al rimborso del pasto sostenuto, se debitamente documentato, sino ad un importo massimo corrispondente al valore del costo del buono pasto (oggi pari ad € 7,00).

Anticipazione spese

Il personale inviato in trasferta ha diritto all'anticipo individuale di una somma non inferiore al 75% del trattamento complessivo spettante per la trasferta.

Nel trattamento complessivo devono essere compresi i rimborsi per il viaggio, per il vitto nonché quello per il pernottamento nel limite del costo medio della categoria consentita. 4

L'anticipazione viene richiesta previa autorizzazione da parte del Direttore con apposito modello con indicati il giorno e la data della missione (Modulo 1).

Cambio Valuta

Se non desumibile da documento di cambio valuta, per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso di cambio medio riferito al periodo in cui è avvenuta la missione.

Lavoro straordinario

Durante la trasferta compete al personale non dirigente il compenso per lavoro straordinario nel caso in cui l'attività lavorativa svolta nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro.

Non costituisce prestazione di lavoro straordinario il tempo trascorso al di fuori della reale effettiva prestazione lavorativa e cioè il tempo utilizzato per il viaggio di andata e per quello di ritorno e per la consumazione dei pasti che può essere utilizzato solo al fine del mero completamento del debito orario giornaliero.

Anche nel caso di trasferte effettuate nelle giornate festive e non lavorative il tempo impiegato per il viaggio non è recuperabile, vengono calcolate solo le ore di effettivo servizio nel luogo di trasferta.

Al personale dirigente o titolare di posizione organizzativa tutto il tempo impiegato per le trasferte (compreso il viaggio) è considerato presenza in servizio.

Rimborso spese

La liquidazione del trattamento di trasferta del personale avviene con le seguenti modalità:

- a) il dipendente, al rientro dalla trasferta, deve presentare all'Ufficio Amministrativo la richiesta di rimborso su apposito modulo compilato in ogni sua parte e firmato dal richiedente e dal Direttore. Si sottolinea l'importanza di compilare i punti relativi al luogo e alla motivazione della missione e la data/ora di partenza e data/ora di arrivo (dati che dovranno trovare coincidenza nel giustificativo presenze);
- b) al modulo deve essere allegata la documentazione in originale delle spese sostenute.

Le richieste di liquidazione verranno evase dall'Ufficio Amministrativo entro cinque giorni dalla presentazione della documentazione.

Rimborso per utilizzo del proprio automezzo

Il dipendente che per ragioni di servizio utilizza, in caso di necessità, il proprio automezzo deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore.

Per il riconoscimento dell'indennità chilometrica il dipendente autorizzato deve indicare esattamente i chilometri percorsi nel modulo.

Trattamento contributivo e fiscale

I rimborsi delle spese analiticamente documentate non concorrono a formare la base imponibile né ai fini contributivi, né ai fini fiscali.

L'indennità chilometrica in caso di trasferte fuori ambito comunale non è soggetta ad alcuna imposizione fiscale e previdenziale

Copertura assicurativa

Il dipendente inviato in missione o comunque impegnato in adempimenti d'ufficio al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, è assicurato per il risarcimento dei danni subiti al proprio veicolo a seguito di incidente stradale con colpa del dipendente stesso (in caso di ragione il risarcimento è dovuto dalla controparte).

Le condizioni di attivazione della copertura assicurativa, contrattualmente previste sono, oltre all'autorizzazione del Direttore, la proprietà del mezzo utilizzato per motivi d'ufficio e l'attestazione che il fatto sia avvenuto nell'espletamento dell'attività lavorativa.

Riferimenti normativi

- Legge 18.12.1973 n. 836 e successive modificazioni e integrazioni (trattamento economico di missione dei dipendenti dello Stato);
- R.D. 3.6.1926 n. 941 e successive modificazioni e integrazioni (indennità al personale dello Stato incaricato di missione all'estero);
- Art. 41 CCNL delle Regioni e delle autonomie locali, personale non dirigente, sottoscritto il 14 settembre 2000 come modificato con l'art. 1 6-bis CCNL per il biennio economico 2000/2001;
- Art. 35 CCNL delle Regioni e delle autonomie locali, personale dirigente, quadriennio 1998-2001 e biennio economico 1998-1999 come modificato dall'art. 10 del CCNL Area dirigenza per il biennio economico 2000/2001;

- Legge 23.12.1996 n. 662 (misure di razionalizzazione della finanza pubblica) art. 1, comma 67;
- Legge 24.12.2003 n. 350 (legge finanziaria 2004) art. 3, comma 75;
- Legge 23.12.2005 n. 266 (legge finanziaria 2006) art. 1 commi 213, 214 e 216;
- D.L. n. 78 del 31.5.2010 (Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica).

Brescia, 6 marzo 2020

IL DIRETTORE
(Ing. Alberto Croce)