

# CONSORZIO INTERCOMUNALE SOGGIORNI CLIMATICI VERONA

## Regolamento per la disciplina delle trasferte e del rimborso spese sostenute dai dipendenti consortili e dagli amministratori

### **Indice:**

#### CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Art. 2 – Autorizzazioni trasferte, missioni e attestazioni presenze presso la sede dell'Ente

#### CAPO II – TRASFERTE DEI DIPENDENTI/DIRIGENTI

Art. 3 – Mezzi di trasporto

Art. 4 – Rimborso delle spese di viaggio e relativa documentazione

Art. 5 – Lavoro ordinario e straordinario in missione

Art. 6 – Partecipazione a corsi di formazione

Art. 7 – Prestazioni per partenze gruppi anziani

#### CAPO III – MISSIONI AMMINISTRATORI CONSORTILI

Art. 8 – Missioni

Art. 9 – Trattamento di missione in ambito nazionale

Art. 10 – Rimborso spese di viaggio

Art. 11 – Utilizzo di mezzo proprio o noleggiato

Art. 12 – Rimborso delle spese di viaggio per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate per gli amministratori che risiedono fuori dal Comune ove ha sede l'Ente

#### CAPO IV – NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 13 - Liquidazione ed anticipazione

Art. 14 - Rinvio

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di missione e dei rimborsi delle spese sostenute dai dipendenti, dal Direttore, dal Segretario e dagli amministratori del Consorzio.

2. La disciplina delle missioni è regolata dalla vigente normativa in merito.

#### **ART. 2 - AUTORIZZAZIONI TRASFERTE, MISSIONI E ATTESTAZIONI PRESENZE PRESSO LA SEDE DELL'ENTE**

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.

2. Le missioni dei componenti del C.d.A. devono essere autorizzate dal Presidente del Consorzio.

3. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Presidente del Consorzio.

5. Le missioni dei dipendenti devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore o, in sua assenza, dal Segretario.

6. Le missioni del Direttore e del Segretario devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente del Consorzio.

7. Le autorizzazioni devono risultare da apposito modello scritto prima che abbia inizio la trasferta stessa. Nel modello di autorizzazione vanno indicati:

- il nominativo del dipendente/dirigente/amministratore;
- il giorno e l'ora di inizio della missione, la durata;
- la località di partenza e quella di destinazione;
- le esigenze di servizio/di mandato che giustificano la missione;
- il mezzo di trasporto.

## **CAPO II – TRASFERTE DEI DIPENDENTI / DIRIGENTI**

### **ART. 3 - MEZZI DI TRASPORTO**

1. I dipendenti/dirigenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto pubblico o, se del caso, noleggiati.
2. I dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Direttore all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto, in sostituzione del mezzo di trasporto pubblico e/o noleggiato, nei seguenti casi:
  - a. quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico;
  - b. quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
  - c. quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto;
  - d. quando la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi con interventi plurimi;
  - e. quando l'utilizzo del mezzo proprio consente di evitare il pernottamento.

### **ART. 4 – RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E RELATIVA DOCUMENTAZIONE**

1. Ai dipendenti/dirigenti in missione compete il rimborso delle spese sostenute, per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate e giustificate e di seguito specificate, determinando la distanza utile ai fini del rimborso, come previsto dai rispettivi CCNL e precisamente:
  - a. in caso di utilizzo del mezzo pubblico verrà rimborsato il costo del biglietto con la tariffa più conveniente al momento dell'acquisto:
    - per i viaggi in ferrovia, biglietto debitamente obliterato, comprensivo di eventuale prenotazione;
    - per i viaggi a mezzo di bus extraurbani biglietto debitamente obliterato;
    - per i viaggi marittimi biglietto rilasciato dalla società di navigazione corredato della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia;
    - per i viaggi in aereo, biglietto di classe economica, rilasciato dal vettore corredato della carta di imbarco e della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia. Per i biglietti acquistati online la documentazione è costituita dalla stampa delle videate del computer, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate dai documenti di imbarco in originale;
  - b. in caso di utilizzo del mezzo a noleggio:
    - pagamento del noleggio;
    - pagamento del costo del carburante;
    - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente documentati;
    - pagamento del pedaggio autostradale.
  - c. in caso di utilizzo del proprio mezzo:
    - ai sensi della vigente normativa che disciplina la materia (art. 6, comma 12, del D.L. n. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010) al dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio competerà (indipendentemente dalla tipologia del mezzo utilizzato) un rimborso in misura non superiore al costo del biglietto del mezzo pubblico che si sarebbe dovuto/potuto utilizzare per effettuare lo stesso percorso fino al luogo della missione e ritorno (o somma dei costi dei biglietti dei mezzi pubblici che si sarebbero dovuti/potuti utilizzare, se più di uno), nonché l'eventuale pedaggio autostradale e il costo del parcheggio purché adeguatamente documentati.
    - in caso di assenza totale o parziale del mezzo pubblico, spetta il rimborso delle spese sostenute nella misura del prezzo della benzina verde rapportato ai chilometri di strada percorsi, ipotizzando una percorrenza media di 10 Km con un litro di benzina (pertanto il rimborso sarà pari a: [n° Km percorsi/ percorrenza media con un litro di benzina x prezzo di un litro di benzina verde]), nonché l'eventuale pedaggio autostradale e il costo del parcheggio purché adeguatamente documentati.
    - l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio da diritto alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in merito (cfr. Corte dei Conti, sez. Riunite n. 8/CONTR./11 e n. 21/CONTR/11; Rag. Gen. dello Stato del 22.10.2010 n. 36).
2. Non è consentito in nessun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo, sia proprio che a noleggio, nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.
4. Se il dipendente viene comandato in missione in luogo compreso fra le località sede dell'ufficio e quella di abituale dimora, con utilizzazione del mezzo proprio, il rimborso delle spese di viaggio di cui al precedente comma 1 lett. c),

si computa dalla località più vicina al luogo di missione. Nel caso, invece, che la località di missione si trovi oltre la località di abituale dimora il rimborso di cui sopra si computa da quest'ultima località.

#### **ART. 5 - LAVORO ORDINARIO E STRAORDINARIO IN MISSIONE**

1. Il personale in missione che sia chiamato a protrarre la propria prestazione oltre l'orario programmato di lavoro nella stessa giornata per attendere a compiti istituzionali di propria competenza, ha diritto al compenso per lavoro straordinario. Per espressa previsione normativa, pur in missione, non costituisce prestazione di lavoro straordinario il tempo oltre l'orario programmato di lavoro nella stessa giornata trascorso al di fuori della reale effettiva prestazione lavorativa, quale:

- il tempo impiegato per il viaggio,
- il tempo impiegato per la consumazione dei pasti,
- il tempo impiegato nel pernottamento,
- il tempo comunque trascorso senza impegno di prestazione lavorativa.

Per espressa previsione contrattuale, può essere considerato quale lavoro straordinario solo il tempo effettivamente lavorato (quello dedicato alla reale effettiva prestazione lavorativa). Fa eccezione il caso degli autisti (personale dipendente che ha svolto le mansioni di guida del mezzo durante la missione) per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio.

#### **ART. 6 – PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE**

1. Ai fini di quanto disposto dai precedenti articoli, la partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni è equiparata alla missione. Per il calcolo della prestazione lavorativa si fa riferimento all'orario ufficiale di durata dei corsi, seminari e convegni.

#### **ART. 7 – PRESTAZIONI PER PARTENZE GRUPPI ANZIANI**

1. In relazione alle previste prestazioni di servizio del personale dipendente in occasione delle partenze dei soggiorni, le stesse sono considerate missioni al di fuori della sede dell'ufficio. Pertanto le stesse dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore (o dal Responsabile dell'Area Amministrativa in sua assenza) e si assoggettano al presente regolamento.

2. Ai fini del presente articolo si intendono:

- prestazione di lavoro ordinario quella svolta all'interno del vigente orario settimanale;
- prestazione di lavoro straordinario quella svolta al di fuori del vigente orario settimanale; in questo caso il dipendente può optare per il recupero delle ore di lavoro prestate, successivamente alla loro effettuazione, concordando con il Direttore (o il Responsabile dell'Area Amministrativa in sua assenza) le modalità del recupero stesso.
- Per le prestazioni in orario festivo o notturno, si rimanda alle vigenti disposizioni previste dal contratto di lavoro in vigore.

### **CAPO III – MISSIONI AMMINISTRATORI CONSORTILI**

#### **ART. 8 – MISSIONI**

1. Costituisce missione, qualunque attività svolta dagli Amministratori all'interno e fuori del territorio provinciale direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni, aventi attinenza con l'attività dell'Ente e con le eventuali deleghe amministrative conferite.

2. Gli Amministratori che si recano in missione devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto pubblico e/o a noleggio.

3. Gli Amministratori sono preventivamente autorizzati all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico, nei seguenti casi:

- a. quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico;
- b. quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
- c. quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto;
- d. quando la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi con interventi plurimi; e. quando l'utilizzo del mezzo proprio consente di evitare il pernottamento.

4. Ai soli fini dell'applicazione del presente regolamento, le missioni degli Amministratori si distinguono in: a) missioni nell'ambito del territorio nazionale; b) missioni all'estero.

## **ART. 9 - TRATTAMENTO DI MISSIONE IN AMBITO NAZIONALE**

1. Agli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal Comune ove ha sede l'Ente è dovuto il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute, entro il limite massimo stabilito dall'art. 3 del Decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'economia e delle finanze del 4 agosto 2011 ovvero:

- € 184,00 per un giorno di missione fuori sede con pernottamento;
- € 160,00 per missioni fuori sede che non superino diciotto ore e che prevedono un pernottamento;
- € 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a sei ore;
- € 28,00 per missioni di durata inferiore a sei ore in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza.

2. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

3. Tali importi sono da considerarsi come limite massimo liquidabile per giorno di missione e non cumulabili con le eventuali cifre massime dei giorni successivi. Le frazioni di giornata cui segue il pernottamento non sono tenute in considerazione.

## **ART. 10 – RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO**

1. Gli Amministratori, che in ragione del loro mandato si rechino in missione hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea tenendo presente che verrà rimborsato il costo del biglietto con la tariffa più conveniente al momento dell'acquisto:

- per i viaggi in ferrovia, biglietto debitamente obliterato, comprensivo di eventuale prenotazione;
- per i viaggi a mezzo di bus extraurbani biglietto debitamente obliterato;
- per i viaggi marittimi biglietto rilasciato dalla società di navigazione corredato della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia;
- per i viaggi in aereo, biglietto di classe economica, rilasciato dal vettore corredato della carta di imbarco e della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia. Per i biglietti acquistati online la documentazione è costituita dalla stampa delle videate del computer, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate dai documenti di imbarco in originale;

e, in caso di utilizzo del mezzo a noleggio:

- pagamento del noleggio;
- pagamento del costo del carburante;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente documentati;
- pagamento del pedaggio autostradale.

In caso di utilizzo del proprio mezzo:

- un rimborso in misura non superiore al costo del biglietto del mezzo pubblico che si sarebbe dovuto/potuto utilizzare per effettuare lo stesso percorso fino al luogo della missione e ritorno (o somma dei costi dei biglietti dei mezzi pubblici che si sarebbero dovuti/potuti utilizzare, se più di uno), nonché l'eventuale pedaggio autostradale e il costo del parcheggio purché adeguatamente documentati.
- in caso di assenza totale o parziale del mezzo pubblico, spetta il rimborso delle spese sostenute nella misura del prezzo della benzina verde rapportato ai chilometri di strada percorsi, ipotizzando una percorrenza media di 10 Km con un litro di benzina (pertanto il rimborso sarà pari a: [n° Km percorsi/ percorrenza media con un litro di benzina x prezzo di un litro di benzina verde]), nonché l'eventuale pedaggio autostradale e il costo del parcheggio purché adeguatamente documentati.

## **ART. 11 – UTILIZZO DI MEZZO PROPRIO**

1. Gli Amministratori inviati in missione devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto pubblico di e possono essere autorizzati all'uso del proprio mezzo di trasporto o all'uso di mezzi noleggiati o car sharing.

2. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è ammesso solo per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, dalle autolinee ed aeroportuali al luogo di missione.

3. Per i percorsi compiuti con mezzi propri degli Amministratori è necessaria apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli amministratori in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.

4. Non è consentito in nessun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo proprio o dell'Ente nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

## **ART. 12 – RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI PROPRIE O DELEGATE PER GLI AMMINISTRATORI CHE RISIEDONO FUORI DAL COMUNE OVE HA SEDE L'ENTE.**

1. Agli Amministratori che risiedono fuori dal comune ove ha sede l'Ente spetta un rimborso delle spese effettivamente sostenute secondo il seguente criterio:

- un rimborso in misura non superiore al costo del biglietto del mezzo pubblico che si sarebbe dovuto/potuto utilizzare per effettuare lo stesso percorso fino al luogo della missione e ritorno (o somma dei costi dei biglietti dei mezzi pubblici che si sarebbero dovuti/potuti utilizzare, se più di uno).
- in caso di assenza totale o parziale del mezzo pubblico, spetta il rimborso delle spese sostenute nella misura del prezzo della benzina verde rapportato ai chilometri di strada percorsi, ipotizzando una percorrenza media di 10 Km con un litro di benzina (pertanto il rimborso sarà pari a:  $[n^{\circ} \text{ Km percorsi} / \text{percorrenza media con un litro di benzina} \times \text{prezzo di un litro di benzina verde}]$ ), nonché l'eventuale pedaggio autostradale e il costo del parcheggio purché adeguatamente documentati.

2. Per presenza necessaria presso la sede degli uffici deve intendersi, oltre che quella relativa alla partecipazione alle sedute degli organi delle quali l'Amministratore sia membro, nonché, riguardo al Presidente ed ai componenti il C.d.A. per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

## **CAPO IV – NORME FINALI E DI RINVIO**

### **ART. 13 – LIQUIDAZIONE ED ANTICIPAZIONE**

1. La liquidazione dei rimborsi spese avviene mensilmente con la liquidazione degli stipendi e con la rigorosa osservanza delle norme di cui al presente regolamento.

2. Per ogni missione è data facoltà agli Amministratori ed ai dipendenti di chiedere l'anticipazione, non inferiore al 75%, dell'ammontare delle spese di viaggio presunte o stimate e di soggiorno, che sarà conguagliato a missione ultimata. Tale anticipazione dovrà essere richiesta al Responsabile del Servizio Economato.

### **ART. 14 - RINVIO**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative, il presente regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.