ASM COSTRUIRE INSIEME

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA TRASFERTA E DEL RIMBORSO SPESE VIAGGIO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con verbale n.19 del 19.12.2024

INDICE

art. 1 *Oggetto del Regolamento - Definizioni*

art. 2 *Autorizzazione alla trasferta*

art. 3 *Uso del mezzo di trasporto*

art. 4 *Rimborso spese di viaggio*

art. 5 *Rimborso spese di vitto*

art. 6 *Rimborso spese di pernottamento, telefonia e varie*

art. 7 *Anticipazione delle spese di viaggio*

art. 8 *Liquidazione del trattamento economico della trasferta*

art. 9 *Esclusione delle autocertificazioni*

art. 10 *Trasferte del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale*

art. 11 *Lavoro straordinario*

art. 12 *Copertura assicurativa*

art. 13 *Partecipazione a corsi di formazione*

art. 14 *Norma di rinvio*

art. 15 *Entrata in vigore*

art 16 *Fonti normative "art 57 CCNL funzioni locali 2019/2021" "art.167 CCNL commercio distribuzione e servizi marzo 2024"*

Art. 1 – Oggetto del Regolamento - Definizioni

1.Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta, nonché del rimborso spese sostenute dal personale dipendente dell'ASM Costruire Insieme che, per esigenze di servizio e/o nello svolgimento di specifica attività lavorativa, viene autorizzato a recarsi in trasferta.

2. Per trasferta s'intende l'espletamento dell'attività lavorativa svolta, in via del tutto eccezionale e temporanea, in una località diversa dalla propria ordinaria sede di servizio.

3. Il servizio che il dipendente è tenuto, per le proprie caratteristiche di svolgimento, a prestare ordinariamente all'esterno della propria sede lavorativa, non è da considerare trasferta (ad es. museali, educatori/animatori, manutentori, ecc.).

4. Il servizio prestato in località distanti meno di 10 Km dalla propria sede di lavoro o dal luogo di abituale dimora, non è da considerare trasferta. Detta attività resa comunque, momentaneamente presso altra sede lavorativa, deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore.

5. 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 la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località.

6. Per il tragitto dalla dimora abituale all'ordinaria sede di servizio, anche se la prestazione lavorativa viene richiesta in regime di lavoro straordinario, non è dovuto il rimborso spese a qualsiasi titolo.

Art. 2 – Autorizzazione alla trasferta

1. La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore, o in assenza di questi, da colui che lo sostituisce, mediante compilazione di apposito modulo, indicante il giorno, il luogo, la durata e il motivo dello svolgimento dell'attività al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede di trasferta.

Art. 3 – Uso del mezzo di trasporto

1.I dipendenti inviati in trasferta devono utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'ASM Costruire Insieme; qualora non ve ne siano di disponibili, potranno servirsi dei mezzi di trasporto pubblici.

2. I dipendenti possono essere eccezionalmente autorizzati all'utilizzo del proprio mezzo, nei casi in cui risultino indisponibili i mezzi di proprietà dell'Azienda e/o in sostituzione del mezzo pubblico nelle seguenti ipotesi:

a) si ravvisi l'inadeguatezza di mezzi pubblici di linea (nel senso che l'orario di detti

servizi risulta inconciliabile con lo svolgimento della trasferta), ovvero la mancanza degli stessi;
b) la trasferta preveda, nello stesso giorno, il trasferimento in più sedi distanti tra loro almeno 1km;
c) l'uso del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente, rispetto ai mezzi di trasporto pubblici,
d) a seguito dell'impiego di tale mezzo, si eviti un pernottamento;
e) il dipendente, a causa di ridotte o impedite capacità motorie permanenti, possa utilizzare esclusivamente un proprio mezzo di locomozione adattato tecnicamente.

3. E' vietato il trasporto di persone non debitamente autorizzate sia sul mezzo di proprietà dell'Ente sia sul proprio veicolo qualora utilizzato per servizio.

4. I dipendenti autorizzati all'uso del proprio mezzo sollevano implicitamente l'ASM Costruire Insieme da responsabilità quali ad esempio violazione codice della strada, copertura assicurativa del mezzo, proprietà e validità della patente di guida ecc….

5. Non è concedibile l'autorizzazione all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto per lo svolgimento di trasferte/missioni all'estero.

Art. 4 – Rimborso spese di viaggio

1. Al dipendente inviato in trasferta, unitamente alle spese di vitto e alloggio di cui agli articoli successivi, spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, come di seguito specificato:

a) *Utilizzo del mezzo pubblico (treno, aereo, nave, altri mezzi di trasporto extraurbani*):
1. rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione se prevista;
2. rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani;
3. rimborso del biglietto aereo di classe economica;

b) *Utilizzo del mezzo dell'Azienda*:
1. rimborso del pedaggio autostradale se il mezzo non è dotato di telepass;
2. rimborso del parcheggio e della custodia del mezzo;

c) *Utilizzo del mezzo proprio*:
1. l'uso del mezzo proprio dà diritto ad un indennizzo corrispondente alla spesa del chilometraggio identificato dalle tabelle Aci dietro presentazione della copia del libretto di circolazione.
2. rimborso del pedaggio autostradale;
3. rimborso del parcheggio e della custodia del mezzo.

d) *Autorizzazione all'uso del mezzo proprio con più passeggeri*:

1. qualora la trasferta sia disposta per più dipendenti, ed uno di questi intenda avvalersi del proprio mezzo di cui fruiranno altresì altri colleghi, al/ai passeggero/i trasportato/i non deve essere riconosciuto nessun rimborso o indennizzo per spese di trasporto.

2. Qualora, per una stessa missione, il dipendente si avvalga solo per una parte del tragitto della propria autovettura, lo stesso dovrà indicare nell'apposito spazio del foglio di viaggio il tragitto percorso con il proprio automezzo ed i relativi chilometri effettuati.

Art. 5 – Rimborso spese di vitto

1. Al dipendente inviato in trasferta compete il rimborso delle spese del pasto, debitamente documentate e giustificate, così come disciplinato dai rispettivi C.C.N.L..

2. Qualora la trasferta venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

Art. 6 – Rimborso spese di pernottamento, telefonia e varie

1. Al dipendente compete il rimborso delle spese per il pernottamento debitamente documentate/giustificate, così come disciplinato dai rispettivi CCNL di Comparto, quando la stessa:

a) richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore;
b) debba essere svolta nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa per l'Amministrazione rispetto a quello di un eventuale viaggio in giornata, anche in aereo;
c) si concluda in orario che renda impossibile l'immediato rientro.

2. Il pernottamento deve avvenire:

a) nella Città ove si svolge la trasferta o, in assenza di strutture alberghiere, in luoghi limitrofi;
b) di norma in stanza singola e la spesa sostenuta per la prima colazione può essere ammessa al rimborso esclusivamente nei casi in cui sia compresa nel prezzo della camera.

3. Non spetta il rimborso delle spese di pernottamento se sostenute nella località di residenza, dimora abituale o sede di lavoro.

4. Le spese di alloggio devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale rilasciate da esercizio abilitato all'attività alberghiera.
È onere del dipendente accertarsi preventivamente della possibilità di ottenere la suddetta documentazione di spesa. Si precisa che la mancata presentazione delle ricevute fiscali o la loro incompleta compilazione ne impediscono il rimborso.

5. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.

6. Sono altresì rimborsabili eventuali spese sostenute per il trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico adeguatamente documentate e giustificate.

Art. 7 – Anticipazione delle spese di viaggio

1. Il dipendente ha diritto ad una anticipazione delle spese non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.

2. L'anticipazione delle spese è personale, e quindi non può essere cumulativa per più persone.

3. La richiesta di anticipazione delle spese deve essere presentata unitamente alla richiesta di trasferta di cui all'art. 2.

Art. 8 – Liquidazione del trattamento economico della trasferta

1. Il trattamento economico delle trasferte si compone del rimborso delle spese sostenute per il vitto, l'alloggio, delle spese di trasporto su mezzi pubblici, dei pedaggi autostradali, del parcheggio dei veicoli e di tutte le altre eventuali spese autorizzate ed autorizzabili.

2. Ai sensi della vigente normativa, per le brevi missioni/trasferte in località vicine verrà rimborsata la spesa effettiva del viaggio e quella di soggiorno.

3. Il dipendente, entro 5 giorni dal rientro dalla trasferta, deve presentare al Direttore:
   a) apposito modulo debitamente compilato e sottoscritto;
   b) la documentazione di tutte le spese sostenute e previste dagli artt. da 4 a 6 del presente Regolamento (ricevute fiscali riportanti i dati dell'ASM Costruire Insieme, il nominativo del dipendente nonché data, importo e servizi erogati);

4. I tempi per la procedura di rimborso, pari a complessivamente 30 giorni, decorrono dalla data di ricezione della documentazione di cui al comma 4. In caso di documentazione incompleta, il predetto termine avrà automatico differimento.

5. Il diritto alla corresponsione dei rimborsi si prescrive nel termine di cinque anni dalla data in cui ha avuto termine la trasferta. Il recupero di somme eventualmente non dovute si prescrive, invece, nel termine di dieci anni.

Art. 9 – Esclusione delle autocertificazioni

1. Potranno essere ammesse al rimborso soltanto le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dipendente in trasferta nei luoghi e nei tempi di svolgimento della missione. La mancata presentazione di tali documenti non consente alcun rimborso.

2. In caso di smarrimento o furto dei documenti giustificativi originali il rimborso viene effettuato solo su presentazione di:

a) in caso di furto: di copia di denuncia all'autorità competente;
b) in caso di smarrimento: di un duplicato della ricevuta fiscale per i quali ci si potrà rivolgere all'esercente che l'ha emessa;

3. Nei casi in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione del vitto o al pagamento di pedaggi autostradali e parcheggi, poiché il loro utilizzo non è riconducibile alla persona che ha effettuato la trasferta, la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione del dipendente e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

Art. 10 – Trasferte del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale non esclude per il dipendente di essere inviato in trasferta.

2. Il dipendente può effettuare trasferte, anche di durata superiore all'orario assegnato e nei giorni non lavorativi nel caso di tempo parziale verticale; le eventuali prestazioni straordinarie non danno però titolo a compensi aggiuntivi, ma possono esclusivamente dare diritto a recupero.

Art. 11 – 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.

2. Il tempo impiegato per il viaggio di andata e di ritorno, è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa ordinaria, qualora la durata della trasferta dovesse essere inferiore al monte ore giornaliero, al dipendente verrà variato l'orario settimanale in compensazione senza dover incorrere al mancato completamento del monte ore settimanale.

3. Non costituisce prestazione di lavoro straordinario il tempo trascorso al di fuori della reale effettiva prestazione lavorativa, e cioè il tempo utilizzato per la consumazione dei pasti e quello per l'eventuale pernottamento.

Art. 12 – Copertura assicurativa

1. Il dipendente autorizzato all'uso di veicoli dell'Ente per adempimenti d'ufficio, quando è alla guida del mezzo, è assicurato con polizza infortuni.
In caso di trasferta all'estero dovrà essere data adeguata comunicazione anche all'Ufficio Inail competente per territorio.

2.Il dipendente autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto deve essere assicurato con polizza infortuni quale conducente e il veicolo deve essere regolarmente assicurato con polizza rca.

Art. 13 – 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 trasferta. Per il calcolo della prestazione lavorativa si fa riferimento all'orario ufficiale di durata dei corsi, seminari e convegni.

Art. 14 – Norma di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative contrattuali e di legge in materia.

2. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative il presente Regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.

Art. 15 – Entrata in vigore

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

art 16 - Fonti normative "art 57 CCNL funzioni locali 2019/2021"

- Art. 57 CCNL funzioni locali 2019/2021

"1. Al personale comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio, oltre alla normale retribuzione, compete:
a) il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto; per i viaggi in aereo la classe di rimborso è quella "economica";
b) il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o, nei casi preventivamente individuati ed autorizzati dall'amministrazione, dei taxi;
c) per le trasferte di durata superiore a dodici ore, il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle e della spesa per i due pasti giornalieri, nel limite, per i predetti pasti, di complessivi € 44,26;
d) per le trasferte di durata non inferiore a otto ore e fino a dodici ore, il rimborso per un pasto nel limite di € 22,26;
e) per le trasferte di durata inferiore alle otto ore, il dipendente ha diritto al buono pasto, secondo la disciplina di cui all'art. 35 (Servizio mensa e buono pasto) del presente contratto;
f) per le trasferte continuative nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni, rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località, ai sensi della lettera c).

g) il compenso per lavoro straordinario, in presenza delle relative autorizzazioni, nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, considerando, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato, fatto salvo quanto previsto dai commi 2 e 3;
2. Solo nel caso degli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.
3. In relazione alle previsioni di cui al comma 2, il tempo di viaggio può essere considerato attività lavorativa, oltre che nell'ipotesi di cui all'art. 29 (Orario di lavoro) comma 10 del presente CCNL, anche per altre categorie di dipendenti per i quali, per esigenze di servizio ed in relazione alle modalità di espletamento delle loro prestazioni lavorative, sia necessario il ricorso all'istituto della trasferta di durata non superiore alle dodici ore. A tale scopo, gli enti, sulla base della propria organizzazione e nel rispetto degli stanziamenti già previsti nei relativi capitoli di bilancio destinati a tale finalità, definiscono con gli atti di cui al comma 9, in un quadro di razionalizzazione delle risorse, le prestazioni lavorative di riferimento.
4. Al personale delle diverse aree inviato in trasferta al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'ente spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti della predetta delegazione.
5. Gli enti individuano, con gli atti di cui al comma 9, le attività svolte in particolarissime situazioni operative che, in considerazione dell'impossibilità di fruire durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, comportano la corresponsione della somma forfettaria di € 25,82 lordi giornalieri, in luogo dei rimborsi di cui al comma 1.
6. Il dipendente inviato in trasferta ai sensi del presente articolo ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.
7. Gli enti, con gli atti di cui al comma 9, stabiliscono le condizioni per il rimborso delle spese relative al trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti al personale per l'espletamento dell'incarico affidato.
8. Il trattamento di trasferta cessa di essere corrisposto dopo i primi 240 giorni di trasferta continuativa nella medesima località.
9. Gli enti stabiliscono, previa informazione ai sensi dell'art. 4 (Informazione), con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti ed in funzione delle proprie esigenze organizzative, la disciplina della trasferta per gli aspetti di dettaglio o non regolati dal 69 presente articolo, individuando, in tale sede, anche la documentazione necessaria per i rimborsi e le relative modalità procedurali, nonché quanto previsto dai commi 3, 5, 7.
10. Per le trasferte all'estero si rinvia alle specifiche disposizioni normative previste in materia.
11. Agli oneri derivanti dal presente articolo si fa fronte nei limiti degli stanziamenti già previsti nei relativi capitoli di bilancio destinati a tale finalità.
12. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 41 del CCNL del 14.09.2000, come integrato dall'art. 16-bis del CCNL 5.10.2001 e l'art. 70-octies del CCNL del 21.05.2018.

CCNL Terziario distribuzione e servizi

Art. 160 (Missioni)
L'azienda ha facoltà di inviare il personale in missione temporanea fuori della propria residenza.
In tal caso al personale - fatta eccezione per gli operatori di vendita - compete:
1) il rimborso delle spese effettive di viaggio;
2) il rimborso delle spese effettive per il trasporto del bagaglio;

3) il rimborso delle spese postali, telegrafiche ed altre, sostenute in esecuzione del mandato nell'interesse dell'azienda;
4) una diaria non inferiore al doppio della quota giornaliera della retribuzione di fatto di cui all'art. 187; qualora non vi sia pernottamento fuori sede, la diaria verrà ridotta di un terzo. Per le missioni di durata superiore al mese verrà corrisposta una diaria ridotta del 10%. Analogamente si procederà quando le attribuzioni del lavoratore comportino viaggi abituali.
In luogo delle diarie di cui al n. 4 del 2° comma, nonché della diaria di cui al 3° comma del presente articolo, il datore di lavoro ha facoltà di corrispondere il rimborso a piè di lista delle spese di vitto e alloggio, con trattamento uniforme per tutto il personale.
Per brevi trasferte in località vicine verrà rimborsata la spesa effettiva del viaggio e quella di soggiorno.

CULTURAle
AziendaSpecialeMultiservizi
COSTRUIREINSIEME

MODULO DI SPESE DI TRASFERTA E MISSIONE

DIPENDENTE Nome_____ Cognome _____

TRASFERTA del _____ a _____ **di gg.** _____

SPESE DI VIAGGIO [1]

TRENO € .....

AEREO €.....

TAXI € .....

AUTOBUS /TRAM €.....

ALTRO € .....

***Totale spese di viaggio*€ .....**

SPESE PER UTILIZZO AUTOVETTURA [2]

Autovettura modello _____ targata _____

tariffa chilometrica Aci € _____x _____ Km (percorsi) = €_____

SPESE DI VITTO E ALLOGGIO [3]

Albergo _____ fatt./ric./sc.fisc. n _____del _____€ _____

Ristorante _____ fatt./ric./sc.fisc. n._____ del _____€_____

Bar _____ fatt./ric./sc.fisc. n. _____ del _____€_____

Altro _____ fatt./ric./sc.fisc. n_____ del _____ € _____

Totale spese di vitto e alloggio **€** _____

INDENNITA' FORFETARIA di trasferta se è prevista €

_____

_____