



**REGOLAMENTO
PER IL RIMBORSO DELLE SPESE
DI VIAGGIO E SOGGIORNO DI
AMMINISTRATORI E
DIPENDENTI**

Approvato con deliberazione N. 12 del Consiglio di Gestione del 17/06/2016

INDICE

- ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 – AUTORIZZAZIONI PER TRASFERTE E MISSIONI E ATTESTAZIONI PRESENZE
PRESSO LA SEDE DELL'ENTE
- ART. 3 – MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZABILI DAGLI AMMINISTRATORI
- ART. 4 – SPESE DI VIAGGIO
- ART. 5 – SPESE DI SOGGIORNO
- ART. 6 – SPESE DI TRASFERTA PER I DIPENDENTI
- ART. 6 – RICHIESTA DI RIMBORSO
- ART. 7 – NORMA FINALE

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per:
 - a) le spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute dagli amministratori per recarsi fuori dal capoluogo ove ha sede la Fondazione, per compiere missioni per conto e nell'interesse dell'ente;
 - b) le spese di viaggio e di soggiorno sostenute dal personale dipendente per le trasferte effettuate nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Per amministratori si intendono: il Presidente, i membri del Consiglio di Gestione, i membri del Comitato di Indirizzo e controllo.
3. Per "capoluogo" si intende l'intero territorio del Comune di Reggio Emilia.
4. Per "sede degli uffici" si intende la sede degli uffici della Fondazione.
5. Per "trasferta" si intende lo spostamento temporaneo del lavoratore dipendente verso un'altra località rispetto a quella in cui egli è chiamato contrattualmente ad eseguire la propria prestazione lavorativa. Non è considerata trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare all'esterno della sede della Fondazione.

Articolo 2 -Autorizzazioni per trasferte e missioni e attestazioni presenze presso la sede dell'Ente

1. Tutte le missioni e le trasferte devono essere preventivamente autorizzate utilizzando la modulistica predisposta dalla Fondazione, con l'indicazione del luogo, durata, motivo e mezzo di trasporto impiegato.
2. L'autorizzazione per le missioni degli amministratori entro il territorio nazionale compete al Presidente, oltre il territorio nazionale compete al Presidente, sentito il Consiglio.
3. Il Presidente comunica sempre agli Amministratori le proprie trasferte, se superiori ad un giorno.
4. L'autorizzazione per le trasferte del personale dipendente compete al Direttore, quelle del Direttore al Presidente.
5. Per eventuali missioni oltre il territorio nazionale del personale dipendente, occorre sempre l'assenso del Presidente.
6. L'autorizzazione per le trasferte degli amministratori e del personale dipendente deve essere concessa compatibilmente con le disponibilità finanziarie assegnate.

Articolo 3 - Mezzi di trasporto utilizzabili dagli amministratori

1. Gli amministratori devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico oppure i mezzi di trasporto della Fondazione, se disponibili.
2. E' anche ammesso l'uso dei mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.
3. L'uso dei taxi è comunque sempre ammesso per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, dalle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici).
3. Gli amministratori sono preventivamente autorizzati con provvedimento scritto motivato del Presidente all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio nei seguenti casi:
 - quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporta un eccessivo dispendio di tempo;
 - quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;
 - quando manchi il mezzo pubblico di collegamento;
 - quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento e ciò sia dimostrato preventivamente.
4. Qualora l'amministratore utilizzi il mezzo proprio deve rilasciare dichiarazione liberatoria delle responsabilità connesse all'utilizzazione del mezzo (danni a terzi, a cose di terzi, a cose proprie), ove la stessa non trovi già copertura nelle polizze attivate dalla Fondazione.

Articolo 4 - Spese di viaggio

1. Gli amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, per un importo non superiore al costo del biglietto in 2a classe o, se si tratta di viaggio aereo, in economy.
2. In caso di uso di eventuale mezzo della Fondazione o di uso del mezzo proprio all'Amministratore spetta il rimborso della spesa per il pagamento del pedaggio autostradale e del parcheggio a pagamento, purché documentati, quest'ultimo di importo non superiore a € 10,00 a giornata.
3. In caso di uso del mezzo proprio all'Amministratore spetta il rimborso della spesa che lo stesso avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico fatta salva la possibilità, in caso di assenza totale o parziale del mezzo pubblico, di rimborso delle spese sostenute nella misura di un quinto del costo del carburante di trazione della propria automobile per

ogni chilometro. Sarà cura del Responsabile al bilancio individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili al caso concreto e calcolare le distanze chilometriche.

Articolo 5 - Spese di soggiorno

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di pasti.
2. Gli amministratori hanno facoltà, in missione, di pernottare in alberghi di categoria fino a 4 stelle o corrispondente. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.
3. Le spese di soggiorno sostenute dall'amministratore sono liquidate dal responsabile del Bilancio entro 30 giorni dalla richiesta dell'amministratore, corredata della relativa documentazione, 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 e s.m.i. (qui convenzionalmente richiamato) 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;
 - € 10,00 per missioni di durata inferiore a sei ore in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza.

Art. 6 – Spese di trasferta per i dipendenti

1. Ai dipendenti compete per la trasferta il rimborso delle spese, secondo quanto disciplinato dal Contratto C.C.N.L. Federculture (attualmente art. 63, lett. B, e s.m.i. del contratto¹).

¹ QUI IL TESTO VIGENTE

L'indennità di trasferta ricorre quando un lavoratore opera al di fuori del territorio del Comune o dell'area intercomunale dove è collocata la propria sede di lavoro.

L'area intercomunale non può avere un'estensione superiore ad una distanza di 25 km dai confini del comune di assegnazione della propria sede di lavoro.

Le spese di viaggio, vitto e pernottamento vengono rimborsate e compensate a piè di lista in base alle modalità e ai limiti di seguito riportati.

Il rimborso delle spese di trasporto comprende quelle di viaggio per e da la località di missione con uno dei mezzi sotto specificati e quelle di trasferimento nell'ambito della stessa località.

I mezzi di trasporto consentiti sono tutti quelli pubblici, ma l'utilizzo dell'aereo deve essere preventivamente e specificatamente autorizzato.

È consentito anche l'uso, a richiesta e previa specifica autorizzazione, del proprio automezzo, ma in tal caso il dipendente deve rilasciare al datore di lavoro dichiarazione liberatoria delle responsabilità connesse all'utilizzazione del mezzo (danni a terzi, a cose di terzi, a cose proprie).

Articolo 7 - Richiesta di rimborso

1. Gli amministratori e i dipendenti devono rimettere al Responsabile al bilancio la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno entro trenta giorni dal compimento della missione.
2. A corredo della richiesta di liquidazione, predisposta mediante autodichiarazione, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.
3. Per le missioni gli amministratori non possono ottenere alcun anticipo in denaro.

Articolo 8 - Norma finale e transitoria

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si richiamano le norme di legge in vigore.
2. Per le eventuali spese di trasferta sostenute e non ancora rimborsate verranno indennizzate le sole spese di trasporto, se documentate, nei limiti sopra indicati.

Il rimborso delle spese per l'uso della propria autovettura viene effettuato in base alle percorrenze chilometriche e alle tariffe previste dalle tabelle ACI.

Il rimborso delle spese di alloggio per il pernottamento non comprende la categoria di lusso ed è riconosciuto quando il dipendente è impegnato in prestazioni fuori sede al mattino successivo, ovvero quando il protrarsi dell'impegno lavorativo non consenta il rientro in residenza alla sera.

Le spese per i pasti sono rimborsate fino a concorrenza di lire euro 51,64 giornaliere con un massimale di lire euro 30,98 per singolo pasto.

Al dipendente compete, altresì, per ogni trasferta superiore alle 12 ore un'indennità pari a euro 8,44, e per le trasferte superiori alle 24 ore un'indennità pari a euro 16,88.

Tali indennità vengono raddoppiate in caso di trasferte all'estero.