

SANNIO AMBIENTE E TERRITORIO S.R.L.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE:
RIMBORSO SPESE SOSTENUTE DAI DIPENDENTI

Approvato dall'Assemblea dei soci SAMTE del 24/02/2011



INDICE

- ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA
- ART. 3 USO DEL MEZZO DI TRASPORTO
- ART. 4 RIMBORSO DEI PASTI E DEL PERNOTTAMENTO
- ART. 5 RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO
- ART. 6 TRASFERTE ALL'ESTERO



ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi spese sostenute per trasferte intese come: comando di un dipendente, per motivi di servizio, a prestare la propria attività, in via del tutto eccezionale e temporanea, in una diversa località dalla propria ordinaria sede di servizio.
2. Non è considerata trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede (esempio Autista).
3. Non è altresì considerata trasferta il servizio prestato in località distante meno di 10 Km dalla propria sede di servizio. Detta mobilità temporanea dovrà comunque essere preventivamente autorizzata.
4. Nei casi previsti ai commi 2 e 3 i Dipendenti, prioritariamente, utilizzeranno il mezzo fornito dall'Ente. In caso di indisponibilità di tale mezzo, i dipendenti avranno diritto solo al rimborso spese di viaggio sostenute, adottando la medesima disciplina prevista agli artt. 3 e 5 comma 1 lett. a) b) e c) e comma 2, del presente regolamento. La liquidazione delle spese sostenute avverrà a cura del servizio economato previa compilazione di apposito modulo predisposto dal servizio stesso, debitamente sottoscritto dal dipendente e visto dal dirigente o, in mancanza, dal Responsabile del servizio competente. Per le spese sostenute dovranno essere allegate le relative "documentazioni" giustificative.



ART. 2 - AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

1. La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente o, in mancanza, dal Responsabile del servizio competente mediante compilazione di apposito modulo predisposto dal servizio economato che deve contenere il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della trasferta.
2. Il Direttore Tecnico e l'Amministratore Unico devono produrre un rendiconto mensile dei propri spostamenti / trasferte ove questi determinino la necessità di un rimborso.



ART. 3 - USO DEL MEZZO DI TRASPORTO

1. I Dirigenti/Dipendenti inviati in trasferta devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'azienda se disponibili.
2. I Dirigenti/Dipendenti sono preventivamente autorizzati all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
 - quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;
 - quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
 - quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto.
3. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo aziendale o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.
4. I Dirigenti/Dipendenti, autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono sollevare la Società da responsabilità dichiarando:
 - a) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione e immatricolazione dei veicoli;
 - b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
 - c) di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della strada;
 - d) di sollevare la Società da eventuali danni al veicolo, in caso di uso di motocicli o ciclomotori;

ART. 4 - RIMBORSO DEI PASTI E DEL PERNOTTAMENTO

1. Al Dirigente/Dipendente competente, per l'invio in trasferta, il rimborso, debitamente documentato e giustificato, del pasto, se non già previsto a mezzo apposito ticket, ed eventuale pernottamento.
2. Al Dirigente di Area/Settore ed all'Amministratore Unico compete il rimborso, debitamente documentato e giustificato, di eventuali spese di vitto e/o rappresentanza sostenute per conto dell'azienda.

ART. 5 - RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

1. Unitamente alle spese di vitto e alloggio, al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:
 - a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico
 - rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
 - rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata.
 - b) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio
 - pagamento per ogni Km di un importo desunto dalle Tabelle ACI pubblicate sul sito <http://www.aci.it/index.php?id=1850>, in vigore nel mese cui si riferisce la trasferta;
 - pagamento del pedaggio autostradale;
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
 - c) in caso di utilizzo del mezzo aziendale
 - pagamento del pedaggio autostradale;
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati.
2. Ai dipendenti ai quali non risulta attribuito telefono cellulare aziendale, sono altresì rimborsabili le eventuali telefonate che debbano effettuare nel corso della trasferta per esigenze di servizio purché adeguatamente giustificate e documentate ed eventuali spese sostenute per il trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico, adeguatamente documentate e giustificate.
3. In nessun caso è dovuto rimborso spese a qualsiasi titolo, per il tragitto dalla dimora abituale all'ordinaria sede di servizio, anche se la prestazione lavorativa viene richiesta al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.

ART. 6 - TRASFERTE ALL'ESTERO

1. Le missioni all'estero sono disciplinate come segue:

- l'invio in trasferta deve essere preventivamente autorizzato con provvedimento dell'Amministratore Unico, sentito il Dirigente di Area/settore competente;
- la trasferta all'estero scatta nel momento in cui si oltrepassa il confine italiano da e per l'Italia, mentre il tempo impiegato dalla partenza sino al confine italiano e dal confine italiano sino all'arrivo è considerato come trasferta sul territorio nazionale.
- il tempo impiegato per la trasferta all'estero viene calcolato a giorni interi, con arrotondamento alla giornata delle ore residue.
- in sede di liquidazione dei rimborsi spese si applicano le norme del CCNL metalmeccanici che disciplinano il trattamento di trasferta all'estero.

**APPROVATO DALL'ASSEMBLEA
DEI SOCI IN DATA 24/02/2011**

Il Segretario

Dr. Elio MENDILLO

L'Amm.re Unico

Avv. Luigi Diego PERIFANO