

**DISCIPLINA DELLE MISSIONI E TRASFERTE ISTITUZIONALI
E DEI RIMBORSI SPESE
DEL DIRETTORE E DEI DIPENDENTI DELL'ASSOCIAZIONE**

Articolo 1

Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per:
 - a) le spese di viaggio e di soggiorno sostenute dal personale dipendente per le trasferte effettuate nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Per "residenza" si intende la residenza anagrafica risultante dal registro della popolazione di un determinato Comune.
3. Per "sede degli uffici" si intende la sede legale dell'Associazione.
4. Per "mezzo pubblico" s'intendono l'autobus di linea urbano ed extraurbano e altri mezzi di trasporto ordinari quali: il treno, la nave, l'aereo.
5. Non è considerata trasferta il servizio che il dipendente/direttore, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente (compreso il lavoro straordinario regolarmente autorizzato) all'esterno della sede dell'Associazione.
6. Non è altresì considerata trasferta il servizio prestato in località distante meno di 5 Km dalla propria sede di servizio.
7. 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.

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 dal Servizio amministrativo, con l'indicazione del luogo, durata, motivo e mezzo di trasporto impiegato.
2. Il personale dipendente deve essere autorizzato alla trasferta dal Direttore o, in sua assenza, dal Presidente. Il Direttore deve dare preventiva comunicazione della trasferta al Presidente.

Articolo 3

Mezzi di trasporto utilizzabili

1. I dipendenti e il Direttore devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico oppure i mezzi di trasporto messi a disposizione dagli Enti soci, se disponibili.
2. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è ammesso, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione, per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici).
3. I dipendenti sono preventivamente autorizzati con provvedimento motivato, rispettivamente dal Direttore e dal Presidente, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio nei seguenti casi:
 - a) quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico,
 - b) quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione,

c) quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento.

4. Qualora il dipendente utilizzi il mezzo proprio, si applicano per eventuali sinistri le coperture assicurative specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'Associazione in base alle disposizioni di legge/contrattuali vigenti.

Articolo 4 Spese di viaggio

1. I dipendenti e il direttore hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese, effettivamente sostenute e debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, per un importo non superiore al costo del biglietto in 2^a classe dei treni di alta velocità ed in 1^a classe per gli altri treni o, se si tratta di viaggio aereo, in economy. In caso di documentata indisponibilità dei biglietti previsti potrà essere rimborsato il pagamento per intero su altre classi.

2. In caso di uso del mezzo proprio al dipendente/direttore spetta il rimborso delle spese effettive di viaggio con le modalità previste dal CCNL Commercio, art. 167.

3. In caso di utilizzo del mezzo proprio, il rimborso delle spese di trasporto verrà calcolato in base alle "Tabelle nazionali dei costi chilometrici di esercizio di autovetture e motocicli elaborate dall'ACI", valide per il periodo di riferimento. Il pagamento delle altre spese di viaggio (pedaggi autostradali, biglietti bus, etc.) verrà rimborsato a piè di lista.

Articolo 5 Spese di soggiorno

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di colazioni, pranzi e cene.

2. Ai dipendenti compete per l'invio in trasferta il rimborso delle spese effettivamente sostenute e debitamente documentate del pasto ed eventuale pernottamento, così come disciplinato dall'art. 167 del Contratto Collettivo Commercio.

Articolo 6 Richiesta di rimborso

1. I dipendenti devono rimettere al Servizio amministrativo la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno entro trenta giorni dal compimento della missione o della trasferta.

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 dipendenti e Direttore possono chiedere anticipo in denaro, in caso di comprovata necessità.

Articolo 7 Norma finale

1. Il presente atto ha natura sperimentale, l'Associazione si riserva di apportare eventuali integrazioni o modifiche dopo l'iniziale fase di sperimentazione

2. Per quanto non previsto dal presente atto, si richiamano le norme di legge e contrattuali in vigore.

DISCIPLINA DELLE MISSIONI E TRASFERTE ISTITUZIONALI E DEI RIMBORSI SPESE DEGLI AMMINISTRATORI

Articolo 1

Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per:
 - a) le spese di viaggio sostenute dai componenti degli organi di governo dell'Associazione che risiedono fuori dal capoluogo del Comune per la partecipazione alle sedute dell'Assemblea dei Soci, Consiglio Direttivo, riunioni degli Organi dell'Associazione formalmente istituite e convocate, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, ai sensi dello Statuto;
 - b) le spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute dagli Amministratori, per recarsi fuori dall'ambito territoriale della Associazione, per ragioni connesse all'esercizio del mandato;
2. Per amministratori s'intendono: il Presidente, i membri dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio Direttivo;
3. Per "residenza" si intende la residenza anagrafica risultante dal registro della popolazione di un determinato Comune.

Articolo 2

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

1. L'autorizzazione per le missioni degli Amministratori compete al Presidente.
2. La presenza presso la sede degli uffici dei componenti dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo, per la partecipazione alle sedute dei rispettivi organi esecutivi ed assembleari, nonché necessaria per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, di cui al comma 1, lettera a) dell'art. 1, è attestata, se richiesta, dal Direttore o, in assenza, dal Presidente.
3. Le spese relative alle presenze di cui sopra sono rimborsabili nel limite massimo di un tragitto di andata e ritorno al giorno.

Articolo 3

Mezzi di trasporto utilizzabili

1. Gli amministratori devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico.
2. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è ammesso, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione, per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici).
3. Gli amministratori sono preventivamente autorizzati, con provvedimento motivato, dal Presidente, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio nei seguenti casi:
 - a) quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico
 - b) quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione
 - c) quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento.
4. Qualora l'amministratore utilizzi il mezzo proprio, si applicano per eventuali sinistri le coperture assicurative specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente in base alle disposizioni di legge/contrattuali vigenti.

Articolo 4 **Spese di viaggio**

1. Gli amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese, effettivamente sostenute e debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, per un importo non superiore al costo del biglietto in 2^a classe dei treni di alta velocità ed in 1^a classe per gli altri treni o, se si tratta di viaggio aereo, in economy. In caso di documentata indisponibilità dei biglietti previsti potrà essere rimborsato il pagamento per intero su altre classi.
2. In caso di uso del mezzo proprio all'amministratore spetta il ristoro dei costi complessivi dallo stesso effettivamente sostenuti per spese di viaggio (compresi spese per parcheggi e pedaggi autostradali) per un importo non superiore alle sole spese di trasporto che l'Ente avrebbe sostenuto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici.
3. Sarà cura del Servizio Amministrativo individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili al caso concreto e calcolare le distanze chilometriche utilizzando gli appositi siti internet.

Articolo 5 **Spese di soggiorno**

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di colazioni, pranzi e cene.
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 effettivamente sostenute dall'amministratore sono liquidate dal Direttore entro 60 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 successive modificazioni e aggiornamenti.

Articolo 6 **Richiesta di rimborso**

1. Gli amministratori devono rimettere al Direttore la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno entro trenta giorni dal compimento della missione o entro il mese successivo per i trasferimenti dovuti ai percorsi dal luogo di residenza alla sede comunale.
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 chiedere alcun anticipo in denaro.

Articolo 7 **Norma finale**

1. Il presente atto sostituisce ogni altra norma interna vigente.
2. Per quanto non previsto dal presente atto, si richiamano le norme di legge in vigore.

MODELLO AUTORIZZAZIONE MISSIONE

<p>Il sottoscritto.....in qualità di</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Chiede</p> <p>di essere autorizzato ad effettuare la seguente missione</p>	
Località	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Motivo	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Durata	<p>dal giorno ore.....</p> <p>al giorno ore</p>
Mezzo usato	<p><input type="checkbox"/> mezzo di trasporto pubblico</p> <p><input type="checkbox"/> mezzo proprio, dichiarando, ai fini dell'autorizzazione alla missione</p> <p>- che il veicolo da utilizzare è _____.</p> <p style="padding-left: 40px;">targa_____ ed- è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione e immatricolazione dei veicoli, nonché con le norme in materia di assicurazione dei veicoli</p> <p>- di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente codice della strada</p>
Firma del richiedente	<p>data</p> <p>firma.....</p>
Autorizzazione	<p>VISTO SI AUTORIZZA</p> <p>data</p> <p>firma.....</p>

MODELLO RICHIESTA RIMBORSO

A	COMPENSO CHILOMETRICO <i>(per l'uso del mezzo proprio)</i> Km n.	€.....
B	RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO <i>(come da documentazione allegata)</i> <input type="checkbox"/> ferrovia - aereo - nave - ... € <input type="checkbox"/> autostrada <input type="checkbox"/> parcheggio <input type="checkbox"/> custodia del mezzo	€..... €..... €..... €.....
C	RIMBORSO SPESE DI SOGGIORNO <i>(come da documentazione allegata)</i> dettaglio	€.....
TOTALE		€.....