

Determina n. 213 del 8.8.2006. (ESTRATTO)

Disciplina delle trasferte del personale assegnato al ruolo della Giunta Regionale

Sommario:

Art. 4 - Spese di viaggio

Art. 5 - Taxi e mezzi a noleggio

Art. 6 - Mezzi di trasporto

Art. 7 - Automezzo proprio

Art. 8 - Rimborso pasti

Art. 9 - Pernottamento

Art. 4

Spese di viaggio

1. Sono interamente rimborsate le spese relative ai viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto, nel limite del costo del biglietto di:
 - classe economica per i viaggi in aereo.
 - 1^a classe - cuccetta 1^a classe - vagone letto per i viaggi in ferrovia o equiparati per gli altri mezzi di trasporto di linea.
2. L'abbonamento ai mezzi di linea per trasferte effettuate più volte di seguito nella stessa località è rimborsabile nel caso in cui il costo dell'abbonamento stesso risulti minore di quello ottenuto dalla somma di singoli biglietti di viaggio.
3. Sono inoltre rimborsabili:
 - eventuali supplementi e prenotazioni;
 - diritti di agenzia per i viaggi aerei;
 - spesa per la validazione annuale del passaporto nel caso di viaggi all'estero che ne comportino l'utilizzo;
 - spese per i visti in caso di viaggi all'estero;
4. Nel caso di viaggi interregionali, è sempre rimborsato al dipendente l'intero importo del biglietto di viaggio, anche se utilizzato a partire dalla propria dimora abituale quando la stessa è più distante della sede di lavoro alla località di trasferta.
5. Sono rimborsabili eventuali penali dovute per il mancato utilizzo dei biglietti di viaggio già acquistati, a seguito di cancellazione della trasferta per eventi imprevisti, quali l'annullamento improvviso dell'impegno di lavoro, la malattia del dipendente o gravi e motivati impedimenti opportunamente documentati.

Art. 5

Taxi e mezzi a noleggio

1. Sono rimborsabili le spese sostenute per l'utilizzo del taxi nei seguenti casi:

- assenza di collegamenti tra il luogo di arrivo dei mezzi di linea e la località di trasferta o carenza dei medesimi tale da pregiudicare il corretto svolgimento della missione;
 - carenza di collegamenti nella località di trasferta tra i luoghi da raggiungere per servizio, tale da non consentire il corretto svolgimento della missione;
 - trasporto, per ragioni di lavoro, di oggetti e bagagli ingombranti;
 - sciopero dei mezzi pubblici o interruzione del servizio;
2. L'uso del taxi è di norma preventivamente autorizzato dall'autorità che dispone la trasferta.
3. L'autorità che dispone la trasferta ha facoltà di autorizzare l'uso del taxi in caso di partenza/arrivo nella fascia oraria compresa indicativamente tra le 20.00 e le 7.00, se non sono disponibili mezzi pubblici o l'uso degli stessi possa creare effettivo disagio al dipendente incaricato di recarsi in trasferta. Tale autorizzazione può essere concessa sia nella località di partenza/arrivo che in quella di trasferta.
4. L'uso di mezzi a noleggio, con autista o senza, è soggetto a preventiva e motivata autorizzazione. Nel caso di utilizzo di mezzo noleggiato senza autista, oltre alle spese di noleggio vengono rimborsate le spese di carburante previa presentazione di specifiche ricevute.

Art. 6

Mezzi di trasporto

1. Sono soggette a rimborso le spese per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbani ed extra urbani impiegati:
- per raggiungere la stazione o l'aeroporto dalla sede di lavoro e viceversa;
 - per raggiungere la stazione o l'aeroporto dalla propria dimora abituale, e viceversa, al di fuori del normale orario di lavoro;
 - per gli spostamenti nella località di trasferta, compresi quelli effettuati da o per la stazione/aeroporto.

Art. 7

Automezzo proprio

1. Fermo restando l'utilizzo prioritario del mezzo di servizio, il dipendente può essere eccezionalmente autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto qualora:
- l'uso di tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea;
 - gli orari ed i tragitti dei mezzi di linea non si conciliano con gli orari ed i modi di espletamento della missione.
2. Il dipendente può essere autorizzato all'uso del mezzo proprio per raggiungere dalla propria dimora abituale, e viceversa, l'aeroporto di Caselle, o altri scali in territorio regionale o ad esso limitrofi.
3. Al dipendente autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto spetta il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo ed un'indennità per ogni Km pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde praticato dalla compagnia AGIP nell'importo vigente all'inizio di ogni mese.

4. Il chilometraggio ammesso a rimborso è quello effettivamente sostenuto utilizzando il percorso più diretto, o possibile, tra la località di partenza e quella di trasferta. A tale fine il dipendente è tenuto a rendicontare in modo dettagliato il percorso effettuato e le destinazioni raggiunte.
5. La distanza chilometrica va computata dalla località più vicina a quella di trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località sede di servizio, le distanze si computano a partire da quest'ultima località.
6. L'Amministrazione regionale provvede alla stipula di apposita polizza assicurativa in favore del personale autorizzato a servirsi, in occasione di trasferte, del proprio mezzo di trasporto.
7. Al dipendente che si avvale del mezzo proprio per raggiungere la stazione dei mezzi di linea dalla propria dimora abituale, e viceversa, per partenze o arrivi nella fascia oraria compresa tra le ore 20.00 e le 7.00, sono rimborsate le spese di parcheggio nel limite della misura massima di una giornata di sosta in parcheggio urbano.

Art. 8

Rimborso pasti

1. Per le trasferte in territorio nazionale al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per uno o al massimo per due pasti giornalieri, da consumarsi in attività di trasferta e quindi in località distanti più di 10 KM dal Comune in cui si trova l'ordinaria sede di lavoro e diverse da quella dove si ha la propria dimora abituale.
2. Compete il rimborso di un pasto per le trasferte di durata compresa tra 8 e 12 ore; spetta il rimborso del secondo pasto per le trasferte di durata superiore a 12 ore.
3. Per il personale delle categorie il rimborso è consentito nella misura massima di € 22,26 per un pasto e di € 44,26 per due pasti giornalieri. Per il personale dirigente il rimborso è consentito nella misura massima di € 30,55 per un pasto e di complessivi € 61,10 per i due pasti.
4. Per le trasferte all'estero, le spese per il vitto, fermo restando i criteri orari di 8 ore raggiunte e 12 ore superate, sono rimborsabili entro i seguenti limiti:
 - per il personale delle categorie nella misura massima di € 28,94 per un pasto e di € 57,54 per due pasti giornalieri;
 - per il personale dirigente nella misura massima di € 39,71 per un pasto e di complessivi € 79,43 per i due pasti.
5. Nel caso di consumo di due pasti nella giornata, il limite complessivo di spesa è considerato cumulativamente, indipendentemente dalla spesa per il singolo pasto.
6. Al personale non dirigente inviato in trasferta al seguito e per collaborare con componenti di una delegazione ufficiale della Regione, spettano i rimborsi dei pasti nei limiti previsti per il personale dirigente, ove questo faccia parte della delegazione. La composizione e gli scopi istituzionali della delegazione devono risultare da atto formale dell'Ente (deliberazione o determinazione o disposizione scritta di autorità regionale).
7. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o scontrino fiscale rilasciati da esercizi abilitati alla somministrazione di cibi e bevande. Nel caso in cui i pasti vengano consumati nel medesimo albergo nel quale il dipendente

pernotta, la relativa spesa deve essere evidenziata a parte nella ricevuta rilasciata dall'albergo stesso.

8. Il dipendente può usufruire della corresponsione sostitutiva di un buono pasto nei seguenti casi:

- trasferta giornaliera di durata pari o superiore ad 8 ore a seguito della quale non venga chiesto alcun rimborso di spesa per il vitto;
- trasferte di durata superiore alla giornata, per le quali spetta:
 - la corresponsione sostitutiva di un buono pasto nei giorni di partenza ed arrivo quando le ore di missione maturate in tali giornate siano pari o superiori ad otto e non venga presentata alcuna richiesta di rimborso per vitto nei giorni stessi;
 - la corresponsione, negli altri giorni di missione, di un buono pasto in sostituzione di uno dei due pasti giornalieri spettanti.

9. Gli autisti che maturano l'orario di servizio pari o superiore ad otto ore o superiore a 12 ore interamente in trasferta, possono usufruire dell'opzione ai buoni pasto in alternativa al rimborso spettante per uno o due pasti.

10. Il buono pasto sostitutivo non viene corrisposto in caso di trasferta all'estero.

11. Il valore nominale del buono pasto non fa cumulo per il raggiungimento della spesa giornalmente rimborsabile per due pasti.

Art. 9

Pernottamento

1. Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle.

2. Il pernottamento avviene nella località di trasferta o in località viciniori nel caso di impossibilità a reperire alberghi della categoria spettante nella località di trasferta.

3. Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in dimora abituale turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

4. Il pernottamento in albergo a cinque stelle è consentito esclusivamente nel caso in cui l'albergo medesimo risulti sede nella quale si svolge il corso di formazione/convegno/seminario oggetto della missione e siano applicate tariffe agevolate legate alla partecipazione all'evento; la sussistenza delle condizioni di cui sopra deve risultare da idonea documentazione.