

**REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI TRASFERTA/MISSIONE
DEL PERSONALE E DI COLORO AMMINISTRANO
AFC TORINO SPA**

*REVISIONE DEL PRECEDENTE REGOLAMENTO (del dicembre 2009)
APPROVATA DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA 30/09/2014*

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI TRASFERTA/MISSIONE DEL PERSONALE E DI COLORO CHE AMMINISTRANO AFC TORINO SPA

Art. 1 - OBIETTIVI E SCOPI

Il presente Regolamento disciplina le modalità di conferimento e il trattamento economico degli incarichi di missione.

Per trasferta o missione si intende la prestazione di un'attività di servizio svolta fuori dalle ordinarie sedi AFC.

Si assume che i trasferimenti tra le sedi AFC siano effettuati con l'uso di mezzi aziendali: qualora questi non risultino disponibili si applica quanto previsto dal presente regolamento all'art. 4.

Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini istituzionali propri di AFC.

Il presente Regolamento è ispirato ai principi di economicità e di contenimento della spesa per l'Azienda, e a quelli di correttezza e buona fede nell'operato del personale dipendente.

Art. 2 - AUTORIZZAZIONE DI MISSIONE

Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate previa verifica della copertura della spesa relativa e dell'interesse dell'Azienda, nonché della compatibilità fra l'oggetto della missione e le finalità istituzionali proprie di AFC Torino.

Nel caso dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del personale Dirigente la missione è autorizzata dal Presidente.

Nel caso dei Quadri e/o di altro personale l'autorizzazione compete al/alla Dirigente competente, previo assenso del Presidente.

L'autorizzazione al compiere la missione deve risultare da apposito modulo di richiesta scritto e compilato in tutte le sue parti nonché vidimato da chi concede l'autorizzazione prima che abbia inizio la missione stessa.

Le prenotazioni in genere (viaggi, pernottamenti, iscrizioni ecc.) sono effettuate a cura dell'Ufficio Risorse Umane; solo in casi eccezionali e per motivi di urgenza tali spese possono essere anticipate in proprio, previa autorizzazione della figura Responsabile.

Art. 3 - DURATA DELLA MISSIONE

Il diritto al rimborso sorge per le missioni svolte in località distanti almeno 10 Km dalla sede di servizio e dal comune di residenza. Anche le missioni che non danno luogo a rimborso devono comunque essere preventivamente autorizzate.

Ove non sussistano particolari e documentate esigenze che impongano il pernottamento nella località di missione, il personale dipendente è tenuto a rientrare giornalmente in sede sempre che la distanza tra la località di missione e la sede di servizio sia percorribile con "il mezzo di linea più veloce" in un tempo pari o non superiore a 90 minuti.

Per tutto il personale inviato in missione il giorno e l'ora di inizio e fine della stessa devono essere dichiarati nel modulo di liquidazione. Gli scostamenti di notevole evidenza rispetto agli orari risultanti dai titoli di viaggio devono essere adeguatamente giustificati.

Art. 4 - SPESE DI VIAGGIO

Ai fini della rendicontazione o del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto ordinari:

- I treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei, le navi e gli altri mezzi in regolare servizio di linea
- Le automobili e gli altri mezzi di trasporto in uso ad AFC.

Sono invece considerati mezzi di trasporto straordinari:

- I taxi in tragitti urbani ed extraurbani; Il ricorso al taxi è considerato straordinario qualora la spesa ecceda il plafond assegnato dall'azienda con separato provvedimento:
- Le automobili e gli altri mezzi di trasporto a noleggio o di proprietà della persona interessata o stabilmente in suo possesso.

L'impiego di mezzi straordinari, sia in Italia sia all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione motivata dalla propria figura Responsabile dell'autorizzazione alla missione. L'uso di tali mezzi ad iniziativa personale, non autorizzato, non dà diritto al rimborso della spesa sostenuta.

L'autorizzazione relativa all'uso del mezzo straordinario è subordinata alla sussistenza delle seguenti condizioni:

- Quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La maggior convenienza deve risultare dal raffronto delle spese globali che si dovrebbero sostenere (mezzo ordinario, eventuale vitto e/o pernottamento) qualora fosse usato il mezzo ordinario e quello equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario;
- Quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
- Quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, opportunamente certificata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
- Quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento del servizio.

Le spese di viaggio sono rimborsabili quando la località di partenza è la sede di servizio o la residenza dell'interessato o altra località in cui la persona interessata si trovi per documentate ragioni di servizio. Nelle ultime due ipotesi le spese di viaggio sono rimborsabili fino ad un massimo pari all'importo delle spese di viaggio con partenza dalla sede di servizio, o dalla residenza se economicamente più conveniente.

Il personale ha diritto al rimborso delle seguenti spese:

1. Ferrovia costo del biglietto di 2° classe (o denominazione equivalente) e relativi supplementi e prenotazioni, pernottamenti in treno. L'uso del vagone letto singolo è consentito a tutto il personale in quanto tale sistemazione è sostitutiva di un pernottamento
2. Autobus extraurbano: costo del biglietto di viaggio
3. Mezzi di trasporto pubblico urbano: costo del biglietto di viaggio
4. Aereo: costo del biglietto in classe economica

Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale allegando, ove il medesimo non sia diversamente documentabile, carta di imbarco riferita alla singola persona. In caso in cui il biglietto di viaggio sia privo del prezzo sarà necessario allegare una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento; limitatamente ai mezzi urbani il prezzo può essere autocertificato qualora non compaia sul biglietto. Sono ammissibili, purché debitamente documentate, le spese di prenotazione del biglietto, nonché quelle relative all'emissione del biglietto. Sono rimborsabili anche biglietti acquistati on-line, allegando carta di imbarco o, se non possibile, la prenotazione con autocertificazione della persona interessata.

La persona interessata ha cura di programmare con adeguato anticipo le proprie missioni, sì da poter fruire delle tariffe economicamente più vantaggiose al momento della prenotazione.

Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione non compete alcuna indennità chilometrica.

In assenza di auto disponibili presso la sede di Corso Peschiera, del Cimitero Parco e del Cimitero Monumentale può essere autorizzato l'uso di autoveicolo o di motoveicolo di proprietà della persona interessata, che in quanto mezzo considerato straordinario prevede l'autorizzazione del dirigente competente previo assenso dell'Amministratore Delegato; le spese di viaggio sono conteggiate forfettariamente sulla base di 1/5 del prezzo della benzina verde al chilometro, più dieci centesimi di euro. L'utilizzo di motoveicoli da luogo al rimborso in misura pari ad 1/10 del prezzo della benzina verde al chilometro, più cinque centesimi di euro (CCNL Funerario all'art. 43 lettera b)¹. I chilometri rimborsabili sono quelli relativi alla distanza fra le sedi e verificabili come percorso ottimale attraverso i più comuni strumenti di mappatura dei percorsi. Sono inoltre rimborsabili le spese per pedaggi autostradali (scontrini o estratto

¹CCNL Funerario all'art. 43 lettera b): Qualora l'azienda richieda che il lavoratore usi il proprio mezzo di trasporto per servizio è tenuta a corrispondergli una indennità chilometrica omnicomprensiva di qualsiasi costo inerente l'utilizzo e l'assicurazione del veicolo stesso.

L'indennità mezzo di trasporto viene erogata al personale avente diritto secondo i criteri sottoelencati:

.... Omissis....

3) per ogni chilometro di effettiva percorrenza dell'automezzo si corrisponde una indennità pari ad 1/5 del vigente prezzo di vendita al litro della benzina super più 10 centesimi di euro; per i motomezzi l'indennità di cui sopra viene corrisposta in ragione di 1/10 del prezzo di vendita al litro sempre della benzina super più 5 centesimi di euro;

.... Omissis

conto Telepass), per i passaggi in traghetto, per i parcheggi presso aeroporti nel limite massimo di due giornate, su presentazione dei relativi documenti di spesa, accertata la convenienza economica o per particolari esigenze di servizio ai sensi del comma 3; non è rimborsabile invece alcuna spesa di carburante o di altri rifornimenti, né interventi di manutenzione e riparazione del mezzo di trasporto.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione da parte della persona interessata dalla quale risulti che l'Azienda è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

Art. 5 - SPESE DI ALLOGGIO E DI VITTO

Sono riconosciute e/o rimborsabili le spese documentate per il pernottamento, ivi compresa la piccola colazione standard laddove non inclusa nel costo del pernottamento, in strutture alberghiere, turistiche o residenziali (albergo, pensione, residence, B&B, ecc.) entro i limiti giornalieri indicati nell'allegata tabella. Le spese di pernottamento sono riferite all'uso di camera singola oppure di doppia uso singola con dichiarazione dell'albergo.

Il rimborso dei pasti spetta solo se documentati in originale da fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato. Le spese sostenute per consumazione di pasti o spuntini sono cumulativamente rimborsabili nella misura massima giornaliera indicata nell'allegata tabella.

Non è ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.

Oltre alle spese di trasporto, viaggio, vitto ed alloggio come sopra disciplinate, compete al dipendente in missione per conto dell'Azienda, una indennità di trasferta giornaliera secondo le regole previste dal CCNL applicato al rapporto di lavoro. Per coloro che amministrano la Società, si applicano le regole dell'indennità di trasferta, disciplinate dal CCNL Dirigenti/Confservizi.

Art. 6 - SPESE DI ISCRIZIONE A CONVEGNI E ALTRE SPESE

Sono riconosciute e/o rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione ad un convegno, previa autorizzazione alla partecipazione in ragione della rispondenza del convegno alle finalità istituzionali della Società. Qualora queste comprendano spese di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione e, per i pasti e i pernottamenti corrispondenti, non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo. Se non è possibile avere la documentazione della tipologia di spese coperte dall'iscrizione al convegno, questa è sostituita da autocertificazione sottoscritta della persona interessata.

L'avvenuto pagamento dell'iscrizione deve essere comprovato mediante fattura emessa dall'Ente organizzatore, quietanzata o munita di separata ricevuta, con indicazione del nominativo della persona che partecipa e specificante le prestazioni cui il pagamento dà diritto ivi comprese eventuali spese di vitto e alloggio.

E' ammesso il rimborso della spesa sostenuta per il Visto ad entrare qualora sia obbligatoriamente richiesto nel Paese di destinazione.

Qualora la missione sia svolta in un Paese dove la polizza assicurativa sanitaria sia necessaria, questa può essere rimborsata.

Art. 7 - DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE

La documentazione delle spese sostenute deve essere in originale e permettere di individuare chi percepisce le somme, l'importo pagato e, ogniqualvolta sia possibile, la causale della spesa e la data di riferimento della stessa. Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere in fattura, ricevuta fiscale o scontrino con l'indicazione specifica di ciò che è stato consumato. Il documento di spesa relativo all'utilizzo del taxi deve contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato e deve essere siglata dal tassista.

Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa sia stata rubata o smarrita, nel qual caso ciò deve risultare da apposita denuncia all'Autorità di Polizia o comunque competente.

Nel caso di biglietti di viaggio che non riportano l'importo pagato (ad esempio tariffe inclusive tour) dovrà essere allegata la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.

E' consentita l'anticipazione delle spese di viaggio e alloggio all'agenzia di viaggi o all'Ente organizzatore, nei limiti consentiti, mediante presentazione di fattura intestata all'Azienda.

Laddove risulti consentita dall'Azienda l'attivazione di apposita carta di credito aziendale ed il soggetto interessato risulti assegnatario della relativa carta di credito, la stessa deve essere utilizzata per sostenere le spese, ove accettata dagli esercenti.

Art. 8 - ALTRA DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

Il personale dipendente in missione è tenuto a presentare al più presto alla figura responsabile che ha autorizzato la trasferta una relazione in merito all'oggetto della missione stessa.

Art. 9 - IMPUTAZIONE E LIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO

Il diritto al trattamento economico del rimborso delle spese di missione si prescrive in 5 anni, come previsto dall'articolo 2948 del Codice Civile.

Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui la missione è stata effettuata.

Tutte le spese rimborsabili al personale dipendente sono quelle effettivamente sostenute dal medesimo mediante esborso di denaro di sua proprietà, e possono essere poste in pagamento, ai sensi della vigente normativa fiscale, esclusivamente mediante indicazione in busta paga. L'Ufficio del Personale è tenuto ad accertare l'esistenza e la correttezza della documentazione

affidente il rimborso spese richiesto. In mancanza di documentazione e/o inadeguatezza della medesima, il rimborso spese non sarà corrisposto.