

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO
PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE
DIRIGENTE E DIPENDENTE DI FERRARA TUA SPA**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 21/11/2023

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dirigente e dipendente di Ferrara Tua Spa che, per esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in missione.
2. Per missione si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa in località al di fuori del territorio comunale.

Articolo 2 – Autorizzazione alla missione

1. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata.
2. Chi autorizza la missione, al momento della firma del relativo modello, si rende responsabile
 - della necessità dell'incarico stesso nell'esclusivo interesse di Ferrara Tua Spa;
 - della congruità dell'oggetto della trasferta;
 - delle relative spese, che devono essere autorizzate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.

Articolo 3 – Autorizzazione alla missione in Italia e all'estero

1. Ogni missione in Italia e all'estero deve essere preventivamente autorizzata come di seguito precisato :
 - 1.1. i dipendenti a tempo determinato e indeterminato, compresi i Quadri, afferenti l'Area Amministrativa, l'Area Cimiteriale, l'Area Trasparenza/Anticorruzione/Privacy/D.Lgs.231 e l'Area Comunicazione sono autorizzati dal Direttore Generale sentito il Presidente; in assenza del Direttore Generale le trasferte sono autorizzate dal Presidente;
 - 1.2. i dipendenti a tempo determinato e indeterminato, compresi i Quadri, afferenti l'Area Tecnica sono autorizzati dal Direttore Tecnico sentito il Presidente; in assenza del Direttore Tecnico le trasferte sono autorizzate dal Direttore Generale sentito il Presidente;
 - 1.3. il Direttore Tecnico è autorizzato dal Direttore Generale sentito il Presidente; in assenza del Direttore Generale le trasferte sono autorizzate dal Presidente;
 - 1.4. il Direttore Generale è autorizzato dal Presidente.
2. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione. A tal fine dovrà essere preventivamente compilato l'apposito modello A), allegato al presente Regolamento.

Articolo 4 – Rimborso delle spese di viaggio

1. I dipendenti/dirigenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o mezzi di trasporto aziendali.
2. Ai dirigenti/dipendenti inviati in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate.

2.1 in caso di utilizzo del mezzo pubblico

- 2.1.1 viaggi in treno: il personale ha diritto di viaggiare in 1^a/ 2^a classe o equivalente. E' possibile usufruire di tutte le tipologie di treno;
- 2.1.2 servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal dipendente (obliterato se cartaceo o stampato in caso di ticket digitale) dovrà essere conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate;
- 2.1.3 aereo: è consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati unitamente alla trasferta. Viene rimborsato il solo biglietto in classe "economica";
- 2.1.4 taxi: rimborsate due sole corse a trasferta, salvi motivi di necessità ed urgenza debitamente comprovati e comunque autorizzati unitamente alla trasferta.

2.2 in caso di utilizzo del mezzo aziendali

- 2.2.1 rimborso del pedaggio autostradale;
- 2.2.2 rimborso del parcheggio

2.3 in caso di utilizzo del mezzo proprio

- 2.3.1 I dipendenti/dirigenti possono essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio solo quando ricorrano particolari condizioni quali l'impossibilità, per l'azienda, di mettere a disposizione un autoveicolo, nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto;
- 2.3.2 L'autorizzazione dei dirigenti per le missioni deve essere **preventiva** rispetto allo svolgimento della missione. Per lo svolgimento di missioni all'estero non è possibile concedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio;
- 2.3.3 Solo in caso ricorrano le condizioni di cui al punto 2.3.1 l'uso del mezzo proprio dà diritto ad un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi di trasporto pubblico oppure, se non quantificabile, pari al rimborso km da tariffa ACI dal domicilio al luogo della missione;
- 2.3.4 Nel caso di utilizzo del mezzo proprio possono essere rimborsabili i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio adeguatamente comprovate.

Articolo 5 – Rimborso delle spese di pernottamento

1. Nel caso in cui la missione richieda un impegno
 - fuori sede superiore alle 12 ore;
 - o qualora la missione debba essere svolta nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa per l'Azienda rispetto a quello di un eventuale viaggio in giornata, anche in aereo;
 - o nel caso si concluda invece in orario che renda impossibile l'immediato rientroil personale può richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la missione o immediatamente limitrofa.
2. Il personale dirigente/dipendente può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle.
3. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione con un limite massimo di spesa rimborsabile di € 150,00/notte. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.
4. Il costo della prima colazione, se non compreso nel prezzo della camera, sarà considerato quale spesa di vitto e rimborsato nel limite massimo di spesa di cui al successivo articolo 6.

Articolo 6 – Rimborso spese di vitto per missioni

1. Qualora la trasferta abbia una durata **non inferiore alle 8 ore**, il limite massimo di spesa previsto per il rimborso viene determinato nel seguente modo:
 - fino ad € 5,00 per la colazione in caso di pernottamento se non ricompresa nelle spese di cui al punto precedente (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);

- fino ad € 35,00 per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);
 - per complessivi € 70,00 per tutti i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di tre scontrini/ricevute fiscali).
2. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dirigente/dipendente.
 3. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località della missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.
 4. Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

Articolo 7 – Buono pasto

1. Il personale in trasferta non ha diritto a ricevere il buono pasto in quanto riceve il rimborso delle spese di vitto secondo quanto disposto nei precedenti articolo 6.

Articolo 8 – Documentazione per il rimborso delle spese

1. In caso di missione autorizzata, l’Azienda rimborsa al dirigente/dipendente solo le spese anticipate secondo le modalità previste dal presente Regolamento. Tali spese devono essere necessariamente e sempre documentate.
2. La documentazione dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso.
3. Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dirigente/dipendente in occasione della trasferta.
4. Le spese effettuate durante una missione e per le quali si richiede il rimborso devono attenersi rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del dirigente/dipendente interessato.

Articolo 9 – Liquidazione del trattamento economico di missione

1. Il trattamento economico delle missioni espletate sul territorio nazionale si compone del rimborso delle spese sostenute dal personale per il vitto, alloggio, delle spese di trasporto su mezzi pubblici, dei pedaggi autostradali, del parcheggio dei veicoli e di tutte le altre eventuali spese autorizzate ed autorizzabili.
2. Ai sensi del vigente CCNL dei Servizi Ambientali, per le trasferte di durata superiore alle 12 ore e fino alle 24 ore, in aggiunta a quanto previsto al precedente punto 9.1, spetta al dipendente un’indennità giornaliera pari al 50% della retribuzione giornaliera, ad esclusione dello straordinario.
3. Per i dirigenti, ai sensi del vigente CCNL, per le trasferte di durata superiore alle 12 ore e fino alle 24 ore, spetta un’indennità giornaliera pari ad € 85,00.
4. Poiché i tempi per la procedura di liquidazione dipendono da quelli di presentazione della documentazione da parte del dirigente/dipendente e dalle scadenze di chiusura mensile delle competenze stipendiali, l’Ufficio Personale provvederà alla liquidazione di quanto dovuto nel cedolino paga della prima

mensilità utile.

Articolo 12 – Anticipazione delle spese

1. In nessun caso il dipendente/dirigente che si reca in missione può chiedere l'anticipazione di cassa sulle spese presunte relative alla trasferta.

Articolo 13 – Durata della missione ed orario di lavoro

1. Il giorno e l'ora dell'inizio della missione, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere dichiarate nel modello A), allegato al presente Regolamento, e devono coincidere con il giorno e l'ora della partenza dalla sede di servizio o dalla sede di dimora qualora questa sia più vicina alla località della missione rispetto alla propria sede di lavoro.
2. Per "**tempo della missione**" si intende il tempo effettivamente lavorato, ovvero di effettivo servizio prestato.
3. Se la trasferta comporta un viaggio, le ore di viaggio :
 - non sono considerate quale tempo "effettivamente lavorato";
 - sono utili solo al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta;
 - sono computate nel normale orario di lavoro nel senso che non devono essere recuperate;
 - non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non possono essere conteggiate quali ore di lavoro straordinario.
4. E' considerato **lavoro straordinario** solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della missione se eccedente il monte ore giornaliero previsto per il dipendente in trasferta. **Dal computo del lavoro straordinario restano quindi escluse:**
 - le ore normali di lavoro contrattuale intese quali il monte ore giornaliero previsto per il dipendente in trasferta;
 - l'intervallo per la consumazione dei pasti, quantificato in 1 ora per ogni pasto;
 - l'orario convenzionale di pernottamento e colazione, quantificato in ore 8;
5. Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, ferme restando le esclusioni di cui al comma 4.

Articolo 14 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
2. Costituisce parte integrante del presente Regolamento il Modello A) **NOTA RIEPILOGATIVA DELLE SPESE DI TRASFERTA**