

CONSORZIO CALATINO TERRA DI ACCOGLIENZA

Approvato con delibera n.06 del 26.11.2018

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI RIMBORSI DELLE SPESE
SOSTENUTE DAI DIPENDENTI**

Articolo 1

Definizioni

1. Il presente regolamento disciplina in maniera uniforme per tutto il personale dipendente modalità e termini per il rimborso a piè di lista delle spese sostenute per l'effettuazione delle missioni.
2. Costituisce missione l'attività svolta dal personale dipendente della società in coerenza con i fini istituzionali indicati nello Statuto e nello scioglimento/liquidazione che comporti lo spostamento dal territorio.

Articolo 2

Autorizzazioni a compiere trasferte

1. L'autorizzazione a compiere le trasferte è concessa:
 - a) dal Commissario nei confronti di se stesso;
 - b) dal Commissario nei confronti del personale assegnato;

Articolo 3

Spese rimborsabili

1. Le spese ammissibili a rimborso sono le spese:
 - a) di viaggio;
 - b) di alloggio;
 - c) di vitto;
 - d) connesse alla partecipazione/iscrizione/accreditamento agli eventi obiettivo della trasferta.
2. Per le missioni inferiori alle 8 ore si ha diritto al solo rimborso delle spese di viaggio, mentre per le missioni di durata superiore alle 8 ore si ha altresì diritto al rimborso di un pasto.
3. Per le missioni di durata superiore alle 12 ore, oltre al rimborso delle spese di viaggio, spetta al soggetto interessato il rimborso della spesa di 2 pasti per giorno di trasferta.

Articolo 4

Durata della trasferta

1. La durata della trasferta è il tempo che intercorre tra l'ora di partenza dalla sede del Consorzio oppure dalla residenza del soggetto interessato, se più favorevole per la società, e l'ora di rientro presso la medesima sede o residenza.

Articolo 5

Mezzi di trasporto previsti

1. Sono considerati mezzi di trasporto ordinari:
 - a) i mezzi di trasporto urbani ed extraurbani, servizi di linea, treno, aereo (classe economy oppure classe low cost), nave (classe economy, compresi aliscafo e nave veloce);
 - b) l'autovettura di proprietà del soggetto interessato alla trasferta.
2. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:
 - a) il taxi;
 - b) il noleggio con conducente (NCC);
 - c) l'auto a noleggio.
3. L'impiego di mezzi di trasporto straordinari da parte del soggetto interessato è subordinato alla sussistenza delle seguenti condizioni:
 - a) quando esiste una evidente convenienza economica, nell'utilizzo del mezzo straordinario rispetto all'utilizzo del mezzo ordinario;
 - b) quando il luogo della missione o trasferta non è servito da mezzi di trasporto ordinari;
 - c) quando vi sia una particolare e motivata esigenza di servizio, in particolare connessa con la necessità di rispettare particolari orari.

Articolo 6

Pernottamento

1. Il soggetto interessato alla trasferta ha diritto di pernottare in strutture ricettive con una spesa massima di € 100,00 per notte.
2. Qualora la spesa sostenuta risulti superiore a tale limite, il Consorzio non procederà al rimborso per la parte eccedente.
3. Eccezioni al predetto limite potranno essere autorizzate dal Commissario in presenza di situazioni particolari.

Articolo 7

Pasti

1. Il soggetto interessato ha diritto al rimborso delle spese sostenute per il vitto fino ad un limite di € 30,55 per pasto, nel caso di cui all'articolo 3 comma 2, e di € 61,10 totali per due pasti per il Commissario e di € 22,26 per pasto e di € 44,52 totali per due pasti per il personale, nel caso di cui all'articolo 3 comma 3 del presente regolamento.
2. Qualora la spesa sostenuta risulti superiore a tali limiti, il Consorzio non procederà al rimborso per la parte eccedente.
3. Previa autorizzazione del Commissario per il personale dipendente è autorizzato, per esigenze di ospitalità, a coprire la spesa per il vitto di altri soggetti. La documentazione fiscale dovrà riportare, in calce, i nominativi delle persone presenti.

Articolo 8

Compiti del Consorzio

1. Gli uffici del Consorzio supportano il soggetto interessato a svolgere la trasferta, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:
 - informazione in merito alla trasferta;
 - accreditamento all'iniziativa istituzionale;
 - prenotazione, conferma e/o acquisto e gestione della fatturazione dei servizi ricettivi, dei servizi di trasferimento e dei titoli di viaggio.

Articolo 9

Modalità di rimborso delle spese

1. Per l'ottenimento del rimborso delle spese di trasferta, il dipendente deve obbligatoriamente trasmettere adeguata documentazione giustificativa entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del quadrimestre nel quale le spese sono state sostenute.
2. Si precisa che per il rimborso delle spese relative a:
 - albergo o struttura ricettiva: è richiesta la presentazione della ricevuta o della fattura;
 - mezzi pubblici urbani, autolinee, treno, nave, aereo: è richiesta la presentazione del biglietto originale oppure della ricevuta o della fattura;
 - mezzo proprio: l'indennità chilometrica forfetaria viene quantificata in misura pari ad un quinto del costo del carburante vigente al primo giorno di ogni mese;
 - pasti: è richiesta la presentazione della ricevuta o della fattura; il rimborso dei pasti è limitato ad un solo coperto; in caso di più coperti l'importo sarà diviso per il numero degli stessi; in caso di partecipazione alla trasferta di più soggetti autorizzati, il pagamento potrà essere effettuato da un unico dipendente: in tal caso la richiesta di rimborso dovrà espressamente indicare gli altri soggetti per i quali il pasto è stato pagato;
 - parcheggio: è richiesta la presentazione della ricevuta o della fattura;
 - pedaggio autostradale: è richiesta la presentazione della ricevuta di pagamento, recante l'indicazione dell'orario e del tratto percorso; in caso di utilizzo del sistema TELEPASS la spesa viene autocertificata dal dipendente che, a richiesta, dovrà produrre estratto conto del periodo interessato;

- taxi o NCC: è richiesta la presentazione della ricevuta o della fattura, la data del servizio e il tragitto;
 - altra documentazione: è richiesta la presentazione di idonea documentazione fiscale per ottenere i rimborsi per ulteriori spese, la cui ammissione a rimborso sarà valutata sulla base dei contenuti del presente regolamento.
3. Tutta la documentazione presentata per il rimborso deve essere coerente per ubicazione, data ed ora con la trasferta effettuata.
 4. Qualora il soggetto interessato alla trasferta non provveda a trasmettere all'ufficio competente del Consorzio la documentazione di cui al comma 1, il rimborso non potrà essere concesso.
 5. La liquidazione verrà effettuata entro il mese rispetto alla presentazione della richiesta di rimborso completa della documentazione prevista.
 6. Il Commissario, previa verifica circa la coerenza dei giustificativi e della documentazione di spesa con i criteri stabiliti nel presente regolamento, autorizza la liquidazione dei rimborsi. Per le richieste del Commissario tale funzione è svolta dallo stesso.
 7. Il dipendente, contestualmente alla presentazione della richiesta di rimborso, dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione con la quale attesta di non aver presentato ad altri soggetti domanda di rimborso per i medesimi spostamenti.

Articolo 10

Modalità di disdetta

1. Il dipendente chiamato a partecipare a una trasferta che si trovi nella necessità di disdire la propria adesione deve darne tempestiva comunicazione al Consorzio in tempo utile per consentire l'annullamento delle eventuali prenotazioni effettuate.
2. Il dipendente dovrà documentare le ragioni di carattere eccezionale che impediscono la partecipazione alla trasferta. In assenza di tale attestazione le spese sostenute non potranno essere rimborsate e, se anticipate dal Consorzio, verranno recuperate.

Articolo 11

Multe e sanzioni

1. Eventuali sanzioni amministrative per violazioni di qualunque genere (ad esempio al Codice della strada) elevate nei confronti del dipendente nel corso della missione non saranno rimborsate dal Consorzio.