



# **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

*Pag. 1 di 7*

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE E DELL'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO AZIENDALE**

adottato con deliberazione di Consiglio di Amministrazione n.42 del 14 novembre 2019



# UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

*Pag. 2 di 7*

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE E DELL'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO AZIENDALE

### Articolo 1- Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta e dei rimborsi delle spese sostenute dal Direttore e dal personale dipendente dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio; disciplina altresì l'uso della carta di credito aziendale.
2. Il presente regolamento disciplina anche i rimborsi spese dei Consiglieri, dell'Organo di Revisione e delle persone invitate dagli Organi dell'Ufficio, in occasione di missioni svolte nell'interesse dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio.

### Articolo 2 - Autorizzazione alla trasferta del personale dipendente

1. Ogni trasferta deve essere autorizzata dal Direttore.
2. Il Direttore autorizzando la trasferta si rende responsabile:
  - della necessità dell'incarico stesso nell'esclusivo interesse dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio;
  - delle relative spese che devono essere autorizzate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente regolamento.
3. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della trasferta. A tal fine potrà anche essere impiegato il sistema di rilevazione presenze attualmente in uso ai dipendenti della Provincia di Sondrio.

### Articolo 3 – Rimborso delle spese di viaggio

1. Il Direttore e i dipendenti inviati in trasferta devono utilizzare i mezzi di trasporto pubblico o i mezzi in dotazione all'Ufficio d'Ambito.
2. Al Direttore e ai dipendenti inviati in trasferta spetta il rimborso delle spese per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate:



## UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

*Pag. 3 di 7*

- in caso di utilizzo del mezzo pubblico compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave e altri mezzi di trasporto urbani ed extraurbani, nel limite del costo del biglietto e della classe stabilita per tutte le categorie di personale come segue:
  - 1° classe per i viaggi in ferrovia;
  - classe economica per i viaggi in aereo;
  - taxi nel limite di due corse al giorno.

3. I biglietti del trasporto pubblico potranno essere acquistati preventivamente direttamente dall'Ufficio d'Ambito mediante pagamento con carta di credito aziendale o altro mezzo. In questo caso il Direttore/personale dipendente non presenterà alcuna ricevuta per il rimborso.

4. Il Direttore potrà acquistare, mediante carta di credito aziendale o altro mezzo, i biglietti del trasporto pubblico necessari per la partecipazione alla missione da parte di Organi dell'Azienda e persone dagli Organi invitate. In alternativa, tali biglietti potranno essere chiesti a rimborso.

5. In caso dell'utilizzo del mezzo dell'amministrazione compete:

- il rimborso del pedaggio autostradale;
- il rimborso del parcheggio;
- in via del tutto eccezionale, il rimborso per il carburante quando eventualmente non sufficiente quello a disposizione nell'autovettura.

6. Rimane facoltà del singolo dipendente impiegare il proprio mezzo di trasporto in occasione di trasferte. In tal caso al dipendente spetta il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo. In assenza della disponibilità di veicoli propri dell'Ufficio d'Ambito o in convenzione con altri Enti, al dipendente spetta altresì una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde, pubblicato mensilmente dal Ministero competente, per ogni Km. Esercitando tale facoltà il dipendente è consapevole dell'assenza di una specifica copertura assicurativa stipulata a tal riguardo dall'Ufficio d'Ambito e pertanto rinuncia a qualsiasi pretesa nei confronti dell'Ufficio d'Ambito a seguito di eventuali sinistri.

7. Il comma 6 si applica anche al Direttore.



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

*Pag. 4 di 7*

8. I Consiglieri e l'Organo di Revisione, e le persone invitate dagli Organi dell'Ufficio d'Ambito, sono autorizzati ad impiegare il proprio mezzo di trasporto in occasione di trasferte, incluse le sedute di Consiglio di Amministrazione. Spetta loro il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo oltre che una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde, pubblicato mensilmente dal Ministero competente, per ogni Km. I Consiglieri e l'Organo di Revisione sono consapevoli dell'assenza di una specifica copertura assicurativa stipulata a tal riguardo dall'Ufficio d'Ambito e pertanto rinunciano a qualsiasi pretesa nei confronti dell'Ufficio d'Ambito a seguito di eventuali sinistri; le persone invitate dagli Organi dell'Ufficio d'Ambito sono informate di quanto precede dagli Organi medesimi.

### **Articolo 4 – Rimborso delle spese di pernottamento**

1. Per le trasferte di durata superiore alle 12 ore, al Direttore e al personale dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo con il limite di a quattro stelle o struttura ricettiva equivalente.
2. Il pagamento del pernottamento potrà essere fatto preventivamente direttamente dall'Ufficio d'Ambito mediante pagamento con carta di credito aziendale o altro mezzo. In questo caso il Direttore/Personale dipendente non presenterà alcuna ricevuta per il rimborso.
3. Il Direttore potrà pagare, mediante carta di credito aziendale o altro mezzo, il pernottamento per la partecipazione alla trasferta da parte di Organi dell'Azienda e persone dagli Organi invitate, nel limite di cui al comma 1. In alternativa, il pernottamento potrà essere chiesto a rimborso.

### **Articolo 5 – Rimborso spese di vitto**

1. Qualora la trasferta abbia durata non inferiore alle 8 ore, è riconosciuto il rimborso delle spese di vitto nel limite massimo determinato nel seguente modo:
  - per i dipendenti con qualifica non dirigenziale:
    - fino ad euro 22,26 per il primo pasto;
    - per complessivi euro 44,26 per entrambi i pasti della giornata se la trasferta risulta non inferiore a 12 ore (2 ricevute fiscali/ scontrini fiscali);



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

*Pag. 5 di 7*

- per il Direttore, gli Organi dell'Ufficio e le persone dagli Organi invitate:
  - fino ad euro 30,55 per il primo pasto;
  - per complessivi euro 61,10 per entrambi i pasti della giornata se la trasferta risulta non inferiore a 12 ore (2 scontrini/ricevute fiscali).

2. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del Direttore/personale dipendente.

3. Qualora la trasferta venga effettuata da più dipendenti ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare la propria ricevuta per ogni pasto consumato.

4. Il Direttore in trasferta con i dipendenti e/o con altri Organi dell'Ufficio d'Ambito e/o con persone dagli Organi invitate potrà utilizzare la carta di credito aziendale per il pagamento delle spese dei pasti in unica ricevuta fiscale/scontrino, che verrà conservato agli atti quale documento giustificativo; in questo caso il Direttore/Personale Dipendente/Organi dell'Ufficio d'Ambito/persona dagli Organi invitate non presenteranno alcuna richiesta di rimborso né i dipendenti avranno diritto al Buono pasto giornaliero.

5. Non sono considerati rimborsabili ricevute fiscali/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar e assimilabili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto.

### **Articolo 6 – Buono pasto**

1. Il Direttore/Personale Dipendente in trasferta che non abbia presentato scontrino/ricevuta per il rimborso del pasto e che non abbia usufruito del pagamento delle spese del pasto direttamente da parte dell'Ufficio d'Ambito, ha diritto al regolare Buono pasto giornaliero.

### **Articolo 7 - Anticipazione delle spese di trasferta**

1. E' consentita una forma di anticipazione delle spese di trasferta da parte dell'Ufficio d'Ambito:

- mediante l'acquisto dei biglietti per il trasporto pubblico;
- mediante il pagamento dell'alloggio per i pernottamenti;



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

*Pag. 6 di 7*

### **Articolo 8 – Durata delle trasferte ed orario di lavoro dei dipendenti**

1. Il giorno e l'ora di inizio della trasferta, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere dichiarate all'Ufficio d'Ambito potendo impiegare anche il sistema di rilevazione presenze attualmente in uso ai dipendenti della Provincia di Sondrio. Le informazioni devono coincidere con il giorno e con l'ora della partenza/arrivo dalla/alla sede di servizio o dalla/alla sede della dimora qualora questa sia più vicina alla località della trasferta rispetto alla propria sede di lavoro.

2. Se la trasferta comporta un viaggio, le ore di viaggio:

- sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta;
- sono computate quale normale orario di lavoro;
- non costituiscono lavoro straordinario.

3. lo straordinario eventualmente effettuato in trasferta soggiace alle regole dell'art. 41 comma 2 lettera d) del CCNL 14/9/2000.

### **Articolo 9 – Carta di credito aziendale**

1. Il Direttore è autorizzato a dotare l'Ufficio d'Ambito di una carta di credito tradizionale o prepagata. In caso si necessiti l'intestazione a persona fisica, il Direttore è autorizzato ad intestarla a sé stesso.

### **Articolo 10 – Utilizzo carta di credito aziendale per pasti di lavoro**

1. In occasione di pasti di lavoro con dipendenti e/o altri Organi dell'Ufficio d'Ambito e/o persone dagli Organi invitate, il Direttore potrà utilizzare la carta di credito aziendale per il pagamento delle spese del pasto in unica ricevuta fiscale/scontrino, che verrà conservato agli atti quale documento giustificativo; in questo caso il Direttore/Personale Dipendente/Organi dell'Ufficio d'Ambito/persona dagli Organi invitate non presenteranno alcuna richiesta di rimborso né i dipendenti avranno diritto al Buono pasto giornaliero.



## **UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

*Pag. 7 di 7*

### **Articolo 11– Utilizzo carta di credito aziendale come economato**

1. Il Direttore è autorizzato ad utilizzare la carta di credito aziendale per sostenere spese di economato; in tal caso deve essere mantenuta agli atti dell'Ufficio d'Ambito ogni giustificativo di spesa utile.
2. In caso l'Azienda sia dotata di carta di credito prepagata, la somma di denaro massima consentita di giacenza sulla carta stessa è fissata in euro 5.000,00.