

SEUS – SICILIA EMERGENZA-URGENZA SANITARIA

Società Consortile per Azioni

REGOLAMENTO TRASFERTE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art.1 – Oggetto e definizioni	pag. 2
Art.2 - Durata della trasferta e distanza dalla sede di servizio	pag. 2
Art. 3 - Autorizzazione	pag. 2
Art. 4 - Mezzi di trasporto	pag. 3
Art. 5 - Trattamento economico di trasferta	pag. 4
Art. 6 - Rimborso delle spese di viaggio, vitto e pernottamento per trasferte	pag. 4
Art. 7 - Procedura di liquidazione	pag. 5
Art. 8 - Timbrature in occasione di trasferte	pag. 5
Art. 9 - Entrata in vigore	pag. 5
ALLEGATO: TABELLA A	pag. 6

Gruppo di Lavoro

- Elena Grammauta, Coordinatore Area Affari Generali
- Dora Ribaudò, Ufficio Segreteria Amministratore Unico
- Rossana Trovato, Ufficio Segreteria Amministratore Unico

REGOLAMENTO TRASFERTE

Art.1 – Oggetto e definizioni

Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi spesa di viaggio, vitto e pernottamento dovuti in caso di trasferta.

Per trasferta si intende l'attività svolta al di fuori dell'ordinaria sede di servizio.

Per trattamento economico si intende il rimborso dei costi sostenuti per le trasferte effettuate in conformità al presente Regolamento, e documentati secondo quanto di seguito specificato.

Il rimborso dei costi sostenuti spetta al personale dipendente amministrativo ed all'eventuale accompagnatore.

Art. 2 – Durata della trasferta e distanza dalla sede di servizio

Il diritto al rimborso si acquisisce quando la trasferta si prolunga oltre le sette ore lavorative in località distanti almeno 80 chilometri dall'ordinaria sede di servizio.

Il personale impegnato in trasferta deve partire dalla sede di servizio e rientrarVi all'esito della stessa.

Art. 3 - Autorizzazione

1. Le trasferte dei Responsabili/Coordinatori di Area dovranno essere autorizzate preventivamente dal Direttore Generale/Amministratore Unico .
2. Le trasferte del personale amministrativo dovranno essere autorizzate preventivamente dai rispettivi Responsabili/Coordinatori.
3. In circostanze eccezionali, qualora l'urgenza non abbia consentito l'autorizzazione preventiva, il provvedimento può essere anche successivo.
4. L'autorizzazione deve contenere:
 - a) matricola, nome e cognome;
 - b) settore di appartenenza;
 - c) scopo e località della trasferta;
 - d) data di inizio e di fine trasferta;
 - e) mezzo di trasporto da utilizzare.
5. Qualora la trasferta sia relativa a partecipazione a fiere e similari è necessario che sia intervenuta specifica autorizzazione da parte del Direttore Generale/Amministratore Unico.

Art. 4 - Mezzi di trasporto

1. Il personale inviato in trasferta è tenuto ad utilizzare il mezzo aziendale. In caso di indisponibilità del mezzo aziendale il personale è tenuto ad usare mezzi di trasporto pubblico “ordinari”, quali: treno, aereo, bus urbani ed extraurbani, metropolitane, ecc. .

2. L'utilizzo straordinario del taxi è ammesso esclusivamente se:

- la località ove deve svolgersi la trasferta non è servita da mezzi pubblici di linea;
- nei giorni in cui si svolge la trasferta i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualsiasi causa;
- vi è necessità di trasportare materiale ingombrante o pesante o di particolare valore;
- vi è l'esigenza di compiere rapidi spostamenti nella città o fuori città in vista di contenere la durata della trasferta; in tal caso dovranno essere specificati i motivi per i quali si decide di contenere la durata della trasferta, dimostrando l'economicità di tale scelta.

3. L'utilizzo straordinario del mezzo a noleggio è ammesso esclusivamente:

- se la località non è servita da mezzi di linea;
- se vi è necessità di trasportare documentazione ingombrante;
- in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- se vi è necessità di rispettare determinati orari, incompatibili con quelli dei mezzi di linea;
- per particolari ragioni di economicità.

Nell'ipotesi di rara eccezionalità, qualora le alternative sopra esposte non risultino praticabili, ovvero che il dipendente accetti di recarsi in trasferta utilizzando il proprio automezzo e ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore d'interventi, il dipendente potrà essere autorizzato all'uso del mezzo proprio alle seguenti condizioni di rimborso:

- rimborso chilometrico, il cui importo viene determinato utilizzando le tabelle ACI per la determinazione della distanza chilometrica;
- rimborso delle spese di parcheggio;
- rimborso del pedaggio autostradale.

Tali spese devono essere adeguatamente documentate.

Art. 5 - Trattamento economico di trasferta

Il trattamento economico di trasferta è costituito da:

- a) rimborso spese di viaggio;
- b) rimborso spese di vitto;
- c) rimborso spese di pernottamento.

E' esclusa la possibilità di corrispondere al personale qualsivoglia indennità di trasferta.

Art. 6 – Rimborso delle spese di viaggio, vitto e pernottamento per trasferte

1. Le trasferte svolte sul territorio nazionale danno diritto esclusivamente al rimborso delle spese sostenute e documentate utilizzando l'apposita modulistica. I documenti giustificativi delle spese dovranno essere presentati, in originale, all'Area economico Finanziaria. In mancanza della documentazione in originale, non si procederà al rimborso.

2. Il rimborso di cui al comma 1 comprende:

a. **spese per la consumazione di pasti** nei limiti contenuti nella Tabella A allegata al presente regolamento, previa presentazione di idonea documentazione fiscale (fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale).

In caso di trasferta di durata pari o superiore a sette ore ma inferiore a 12 ore compete il rimborso di un solo pasto. In caso di missione di durata superiore a 12 mesi compete il rimborso di due pasti.

b. **spese di pernottamento in albergo**, nei limiti contenuti nella Tabella A allegata, in ragione della posizione ricoperta.

La categorie consentita è di massimo tre stelle, salvo nel caso in cui la categoria 4 stelle presenti convenienza economica rispetto alle altre categorie. Non è consentito usufruire di alberghi di lusso (cinque stelle), salvo partecipazioni a convegni ove siano presenti convenzioni con l'hotel.

Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura/ricevuta rilasciata dall'albergo.

c. **Spese di viaggio**

Per i viaggi in aereo è ammesso esclusivamente il rimborso del prezzo del biglietto in classe economica, qualora non provveda direttamente l'Ufficio Acquisti all'emissione dei biglietti di viaggio.

Nel caso di spese sostenute per il viaggio in treno, il rimborso avverrà secondo quanto riportato nell'allegata Tabella A. E' ammesso altresì il rimborso documentato dell'eventuale spesa sostenuta per:

- supplementi rapidi;
- prenotazione di posti.

Non è ammesso il rimborso di multe.

E' ammesso il rimborso delle spese relative ai mezzi urbani nella località di trasferta e delle spese di parcheggio quando si utilizza l'auto a noleggio. Si ha diritto al rimborso delle spese di parcheggio quando, per orari non serviti da mezzi pubblici, è più conveniente la spesa per il parcheggio che la corsa del taxi fino all'aeroporto.

Art. 7 - Procedura di liquidazione

I dipendenti, al termine della trasferta, presentano all'Area Economico Finanziaria la richiesta di liquidazione, redatta sulla tabella riepilogativa predisposta dall'ufficio, allegando:

- gli originali della documentazione di spesa;
- il provvedimento di autorizzazione alla trasferta;
- documenti di trasporto (carta di imbarco).

L'ufficio effettua il controllo di legittimità e di congruità della documentazione in riferimento ai dati riportati nella richiesta di liquidazione.

La mancata allegazione della documentazione o l'incompleta compilazione della tabella riepilogativa di liquidazione comporta o la parziale liquidazione o la restituzione della documentazione.

La liquidazione del trattamento economico di trasferta, previa acquisizione del visto di autorizzazione, avviene tramite procedura informatica correlata al sistema di gestione degli stipendi, di norma con la prima elaborazione utile del mese di riferimento.

Art. 8 – Timbrature in occasione di trasferte

La trasferta inizia dalla località sede di servizio del dipendente e nella stessa si conclude.

Il dipendente, anche se è in trasferta, è tenuto a timbrare l'inizio e la fine dell'orario di servizio presso la propria sede con il badge in dotazione.

Il dipendente inviato in trasferta può essere esonerato dal Responsabile, dalla timbratura, in ingresso ed uscita, solo ed esclusivamente quando l'orario di inizio e fine della trasferta non sia conciliabile in assoluto con l'orario di apertura e chiusura della sede ordinaria di servizio o altra sede dell'Azienda, dotata di orologio marcatempo, posto nelle vicinanze.

Art. 9 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento trova immediata applicazione sin dalla sua formale approvazione.

ALLEGATO**TABELLA A**

LIMITI DI SPESA RIMBORSABILI						
QUALIFICA	MEZZO DI TRASPORTO			VITTO		ALLOGGIO
	TRENO	NAVE	AEREO	IMPORTO PER PASTO	IMPORTO GIORNALIERO	ALBERGO
impiegato categoria A - E	2° classe	2° classe	economy	€ 22,26	€ 44,52	3 stelle