

Regolamento per la disciplina delle trasferte e del rimborso spese

Premesso che :

per trasferta si intende uno spostamento provvisorio e temporaneo del lavoratore dipendente in una sede diversa da quella ove viene svolta abitualmente l'attività lavorativa come comunicata all'INPS.

Anche nel caso dei componenti dell'organo amministrativo la sede è quella in cui viene svolta abitualmente l'attività lavorativa, che coincide con la sede dell'azienda salvo diversamente specificato nella delibera di nomina.

Il concetto di rimborso prevede che la spesa sia sostenuta anticipatamente dal dipendente/amministratore al quale successivamente l'azienda effettua il rimborso; i documenti di spesa non sono quindi intestati all'azienda bensì intestati al dipendente stesso, che sostiene personalmente il pagamento. I rimborsi spese corrisposti a dipendenti e amministratori a seguito di trasferte avviene a piè lista cioè il sistema del rimborso a piè di lista delle spese di vitto e alloggio, prevede che al dipendente/amministratore siano restituite esattamente le spese sostenute, come da documentazione prodotta. Il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio non è imponibile in capo al dipendente purché vi sia idonea documentazione (ricevute, scontrini, fatture)

ART 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, disciplina il rapporto di rimborso per missione/trasferta per i componenti dell'organo amministrativo, per il direttore, il personale dipendente della società .

Costituisce missione/trasferta qualunque attività svolta dai componenti dell'organo amministrativo al di fuori del territorio dove ha sede la società ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, convegni e riunioni in genere aventi attinenza con l'attività della società e rigorosamente connessa all'esercizio delle funzioni esercitate. Costituisce missione/trasferta qualunque attività svolta dal dipendente al di fuori del territorio dove ha sede la società ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, convegni e riunioni in genere aventi attinenza con l'attività della società e rigorosamente connessa all'esercizio delle proprie mansioni lavorative.

Non è considerata missione/trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede comunale(es. autista, operatore ecologico, operatore cimiteriale, ausiliare del traffico).

ART 2

AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

La trasferta per i componenti dell'organo amministrativo deve essere preventivamente autorizzata dallo stesso organo amministrativo se collegiale oppure vistata dal direttore ;

La trasferta per il direttore deve essere preventivamente autorizzata dall'organo amministrativo;

La trasferta per il personale dipendente deve essere preventivamente autorizzata dal direttore, mediante compilazione di apposito modulo dove indicare il luogo durata e il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato;

ART 3

USO DEL MEZZO DI TRASPORTO

Gli amministratori, il direttore, i dipendenti in trasferta devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto di proprietà della società se in possesso e disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico.

A titolo meramente esemplificativo si elencano i seguenti casi:

- quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico, o il ricorso agli stessi risulti eccessivamente dispendioso per la durata dei tragitti;
- quando gli orari dei servizi pubblici risultano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
- quando l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo ad esempio, un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento;
- quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto;

ART 4

RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

Unitamente alle spese di soggiorno ai componenti dell'organo amministrativo, ai dirigenti ed ai dipendenti in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e di seguito indicate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista

b) in caso di utilizzo del mezzo della società :

- pagamento del pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purchè adeguatamente documentati;
- c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio;
- l'indennità chilometrica è sostituita dal rimborso della spesa che il dipendente avrebbe ottenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico.

ART.5

RIMBORSO CHILOMETRICO

Nel caso di viaggi compiuti con mezzi propri del dipendente/amministratore, gli stessi sono rimborsati con il metodo dell'indennità chilometrica (equiparata ad un rimborso a piè di lista).

Ai componenti dell'organo amministrativo il rimborso chilometrico come compenso dell'indennità di carica è autorizzato dall'assemblea dei soci;

Il dipendente o collaboratore, previa espressa e specifica autorizzazione alla trasferta sottoscritta dal soggetto avente idonei poteri, deve sottoscrivere un prospetto contenente i seguenti dati:

- a) data;
- b) destinazione della trasferta ;
- c) km percorsi nella trasferta;
- d) autoveicolo utilizzato: marca, modello, alimentazione e targa;
- e) percorrenza media annua del veicolo utilizzato.

ART 6

LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

Al termine della missione/trasferta, i componenti dell'organo amministrativo, il direttore i dipendenti attestano in autodichiarazione, la data di inizio e fine della missione/trasferta, i mezzi utilizzati e le spese di viaggio sostenute debitamente giustificate e documentate.

La documentazione deve essere inviata all'ufficio finanziario che previe verifiche del caso, al quale spetta la liquidazione finale delle spese sostenute.

La liquidazione delle spese per missione /trasferta e per rimborsi chilometrici avverranno nella busta paga del mese.

ART 7

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'approvazione dell'assemblea dei soci .