

N. 43 Reg. Delibere

N. _____ di Protocollo

Verbale di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione

O G G E T T O:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LE TRASFERTE / MISSIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE.

1

L'anno **DUEMILADICIANNOVE**, addì **11** del mese di **NOVEMBRE**, alle ore 19:00, presso la Sala Consiliare dell'Ente, con invito Prot. n. 6007 del 05.11.2019, si è riunito il Consiglio di Amministrazione.

Eseguito l'appello risultano:

		<u>Presenti</u>	<u>Assenti giustificati</u>
			<u>SI</u> / <u>NO</u>
1) ZANARDI PAOLO	Presidente	X	
2) BURLINI ANDREA	Vice Presidente	X	
3) FAVARETTO GIANANGELO	Consigliere	X	

Ai sensi dell'art. 14 del Regolamento di Amministrazione, funge da Segretario verbalizzante il Direttore, Dott. Franco IURLARO.

L'Avv. Paolo ZANARDI, in qualità di Presidente, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

RICHIAMATI il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali sottoscritto il 21 maggio 2018 ed il Contratto Collettivo Integrativo 2019-2021, di cui alla precedente Deliberazione Consiliare di data odierna;

DATO ATTO che l'art. 31 del Contratto Collettivo Integrativo rinvia la disciplina delle trasferte/missioni del personale dipendente ad apposito regolamento;

CONSIDERATO che la proposta di regolamento in tale materia è stata oggetto di confronto fra le delegazioni trattanti;

RITENUTO di procedere all'approvazione del regolamento nel testo proposto;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica della Responsabile del Servizio Affari Generali (allegato);

ACQUISITO il parere di conformità del Direttore Generale (allegato);

RICHIAMATI lo Statuto ed il Regolamento d'Amministrazione dell'Ente vigenti;

con voti favorevoli ed unanimi, espressi nelle forme di legge,

D E L I B E R A

- 1. di approvare**, a tutti gli effetti, il Regolamento per le trasferte / missioni del personale dipendente come da documento allegato, parte integrante della presente deliberazione;
- 2. di trasmettere** copia del presente atto come informativa a RSU e OO.SS.



I.P.A.B. "LUIGI MARIUTTO"
Centro di servizi alla persona



REGOLAMENTO PER LE TRASFERTE / MISSIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 1 - FINALITA'

Il presente regolamento disciplina, sulla base della normativa di riferimento e contrattuale vigenti, le modalità, i criteri e i relativi termini economici inerenti il trattamento di missione (*trasferta*) del personale dipendente (a tempo indeterminato e determinato) dell'Ipab, per una uniforme ed omogenea applicazione in ambito aziendale.

ART. 2 - MISSIONE

Ai fini e per gli effetti del presente regolamento, per **Missione** si intende l'attività lavorativa espletata, temporaneamente, dal personale in località diversa da quella di dimora abituale e distante più di 10 km. dall'ordinaria sede di lavoro, per esigenze di servizio determinate con provvedimento assunto dal Direttore.

Il regime di missione può comportare il riconoscimento di rimborsi, alle condizioni e termini precisati dagli articoli seguenti.

In considerazione dell'evoluzione intercorsa nell'organizzazione del lavoro devono intendersi ricomprese nella nozione di "attività lavorativa", purché adeguatamente motivate, anche:

- **Riunioni di lavoro** fuori dalla sede ordinaria di servizio;
- **Presa visione e/o acquisizione di nuove metodologie e procedimenti** finalizzati al miglioramento qualitativo/ottimizzazione dei processi produttivi e organizzativi;
- **Attività di aggiornamento professionale obbligatorio** organizzate o autorizzate dall'ente;
- **Attività di aggiornamento professionale facoltativo** purché ritenuta funzionale all'ente e con obbligo al partecipante di estendere le conoscenze ai dipendenti di pari profilo professionale e incarico.

ART. 3 - PROVVEDIMENTO DI MISSIONE

Il dipendente è inviato in missione con provvedimento preventivamente assunto dal Direttore utilizzando apposita modulistica in uso nell'ente.

Il modulo deve essere sempre compilato ogni volta che il dipendente viene comandato ad espletare occasionalmente attività lavorativa in località diversa da quella di assegnazione ordinaria, a prescindere dalle distanze tra queste.

L'autorizzazione è il presupposto per il riconoscimento dell'orario di lavoro, di eventuali rimborsi e della copertura assicurativa, nei limiti e alle condizioni del presente regolamento.

Il personale non può essere comandato in missione durante i periodi di assenza dal servizio (*ad esempio ferie, aspettativa, congedo parentale, maternità, malattia, permessi retribuiti a vario titolo*).

Il provvedimento deve contenere i seguenti elementi essenziali:

1. Generalità del dipendente
2. Profilo professionale e incarico ricoperto
3. Sede ordinaria di servizio
4. Sede di abituale dimora
5. Località di destinazione e itinerario (*partenza da.....rientro a.....*)
6. Data/ora dell'inizio (*partenza*) e data/ora della fine (*rientro*) dalla missione
7. Esigenze di servizio (*motivi della missione*)
8. Indicazione del mezzo utilizzato dal dipendente, e in caso di utilizzo del mezzo proprio, indicazione della targa con la relativa autorizzazione prevista;
9. Firma del Responsabile di servizio
10. Firma del Direttore
11. Firma del dipendente

Il provvedimento può riguardare cumulativamente più missioni del dipendente nel mese, in giornate distinte.

ART. 4 - ORARIO E DURATA DELLA TRASFERTA

La trasferta inizia quando il dipendente parte per la missione, dalla sede di servizio o dal luogo di residenza/dimora, e termina quando rientra presso la sede di servizio o la propria residenza/dimora. La durata della trasferta è pari al tempo impiegato per l'espletamento dell'incarico per cui la missione è stata disposta, compresi i tempi di viaggio ed eventuali pause pasti e pernottamento, che in ogni caso non possono costituire prestazioni di lavoro straordinario né in forma retributiva né in forma di riposo compensativo.

La durata della trasferta non coincide – e quindi non va confusa – con l'orario di lavoro riconosciuto durante le trasferte che è circoscritto alla durata dell'effettiva prestazione lavorativa effettuata dal dipendente.

L'orario di lavoro riconosciuto durante le trasferte non comprende il tempo occorrente per il viaggio, per le pause e per l'eventuale pernottamento, quindi sarà riconosciuto solo il tempo effettivamente lavorato ovvero di effettivo servizio prestato. E' considerato lavoro straordinario, infatti, solo il tempo effettivamente lavorato nella sede della missione, ovvero l'orario del corso in caso di missione per formazione, se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto. 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, fermo restando che il tempo trascorso in viaggio non costituisce lavoro straordinario.

ART. 5 - USO DEL MEZZO PROPRIO E INDENNITA' CHILOMETRICA

Il dipendente, nel rispetto del principio di gestione rigorosa e di contenimento della spesa e su base volontaria, qualora venga autorizzato, ai sensi dell'art. 7, all'uso del mezzo proprio, ai fini del riconoscimento degli importi dovuti a titolo di rimborso del costo del carburante si considera la distanza tra la località sede di lavoro e la località di missione, sulla base del percorso "più breve" indicato convenzionalmente nel sito internet www.viamichelin.it.

Se per motivi di praticità ed efficienza, si parte dal luogo di dimora abituale, i chilometri riconosciuti ai fini del rimborso, saranno quelli risultanti dalla differenza fra la distanza totale percorsa in missione (*dalla dimora abituale alla località di missione ed eventuale prosecuzione in altra sede*) e la distanza percorsa abitualmente per raggiungere la sede di lavoro.

Al personale in trasferta per attività di formazione obbligatoria, si applicano le disposizioni del presente regolamento relativamente all'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, nonché ai rimborsi spese per viaggio, vitto e alloggio.

ART. 6 - MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZABILI

Per recarsi nella località di destinazione è ammesso il ricorso ai seguenti mezzi:

- Mezzi di trasporto extraurbani di linea
- Mezzi di trasporto urbani di linea
- Treno (*classe base*)
- Aereo (*previa autorizzazione del Direttore*)
- Mezzi di trasporto marittimi (*previa autorizzazione del Direttore*)
- Taxi (*debitamente motivato da mancanza di alternative e autorizzato con ulteriore e specifico provvedimento rilasciato dal Direttore*).

La scelta del mezzo dovrà essere effettuata tenendo conto nell'ordine:

- economicità della scelta (vantaggio economico per l'ente)
- distanza da percorrere
- tempo e durata espletamento missione

ART. 7 - UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

Il dipendente può essere autorizzato all'uso del mezzo proprio in occasione di trasferte.

L'uso del mezzo proprio è consentito solo in presenza di almeno una delle condizioni previste dall'art. 9 della legge 417/78, cioè "particolari esigenze di servizio" o "vantaggio economico per l'azienda".

Le ipotesi contribuiscono ad integrare il presupposto delle comprovate esigenze di servizio, esperite tutte le alternative organizzative, sono le seguenti:

- a) Mancata disponibilità dei mezzi di servizio dell'Amministrazione;
- b) Impossibilità di raggiungere agevolmente la località di destinazione con mezzo pubblico;
- c) Non compatibilità degli orari dei mezzi pubblici con il programma di svolgimento delle attività o con la previsione della sua durata o con la necessità di spostamenti nell'ambito della stessa trasferta;
- d) Evidente convenienza economica per l'ente valutando i tempi di espletamento della trasferta anche sotto il profilo dei tempi di percorrenza.

L'autorizzazione al mezzo proprio non è da intendersi in alcun caso automaticamente riconosciuta, ma è ricondotta alla valutazione del Direttore che deve procedere all'autorizzazione, verificando in concreto la sussistenza di uno o più presupposti sopra elencati che legittimino il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio.

L'ente provvede a garantire adeguata copertura assicurativa a favore dei dipendenti autorizzati a servirsi del mezzo proprio, in occasione di trasferte o per adempimenti fuori dalla sede di lavoro, limitatamente al tempo strettamente necessario per le prestazioni di servizio.

A tal fine è sempre necessario compilare preventivamente il modulo di missione in tutte le sue parti, anche se non si ha diritto ad eventuali rimborsi.

ART. 8 - TRATTAMENTO ECONOMICO

RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

Al personale dipendente spetta il rimborso per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, di trasporto urbano o taxi, nel limite del costo del biglietto.

Rimborso costo carburante

Nel caso di utilizzo di mezzo proprio, al dipendente è riconosciuto il rimborso delle spese a calcolo chilometrico (*quota attuale € 0,34*), basato sul prezzo medio del carburante in vigore. Il rimborso è calcolato applicando la seguente formula:

Rimborso carburante = Km x Indennità chilometrica forfetaria

- Km. sono i chilometri percorsi e calcolati ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento;
- Prezzo lt. carburante è determinato sulla base del prezzo medio pubblicato sui siti del settore

Rimborso pedaggio autostradale

La spesa è rimborsata sulla base della ricevuta rilasciata al casello autostradale. Deve risultare certo il collegamento con la trasferta effettuata.

Rimborso costo parcheggio

La spesa autorizzata dal Direttore è rimborsata sulla base della ricevuta di parcheggio con ticket, parcheggio custodito o autorimessa; deve risultare certo il collegamento con la località sede di trasferta e vi deve essere coerenza tra l'orario di parcheggio e la durata della trasferta.

Rimborso pasti pernottamento (al di fuori della struttura)

Compete in presenza delle seguenti condizioni, nella misura a fianco indicata:

Missioni di durata non inferiore alle 8 ore: rimborso di 1 pasto (*quindi unico scontrino*) nel limite contrattualmente previsto;

Missioni di durata superiore alle 12 ore: rimborso di 2 pasti giornalieri (*quindi al massimo due scontrini*) nel limite contrattualmente previsto.

Rimborso spesa pernottamento (*escluso telefono/frigorifero/altri extra*) in albergo fino a un massimo giornaliero di € 100,00.

Le spese di pernottamento sono autorizzate solo nel caso in cui la durata della missione sia superiore alle 12 ore e la distanza tra la sede di trasferta e la sede abituale di lavoro/dimora abituale sia superiore ad 80 Km.

Ai dipendenti che prestano servizio continuativo, tra attività in sede e attività in trasferta, per più di 6 ore, spetta il diritto di accesso alla mensa aziendale e, ove non possibile, al rimborso sostitutivo del pasto nel limite attuale di € 7,00, come definito dall'art. 5, comma 7 D.L. 95/2012 convertito nella L. 135/2012, non cumulabile con i rimborsi sopra definiti. Il pasto non è monetizzabile.

Nei casi di missione continuativa nella medesima località per più giornate (senza rientro giornaliero in sede abituale di lavoro): rimborso della spesa per il pernottamento in struttura alberghiera più conveniente, fermo restando il limite massimo di € 100,00 giornaliere.

ART. 9 - LIQUIDAZIONE: DOCUMENTAZIONE PROBATORIA

Il provvedimento di missione, debitamente compilato, firmato e corredato dei giustificativi di spesa rimborsabili, viene trasmesso a cura del dipendente all'Ufficio competente (Risorse Umane?) al termine della missione, e, comunque, non oltre cinque giorni dal rientro in sede. La regolarità della missione e della relativa spesa prodotta per il rimborso è attestata dal Direttore.

Le spese sostenute dal dipendente ammesse a rimborso, devono essere debitamente documentate con fatture e/o ricevute fiscali nominative; per i pasti è ammesso anche lo "scontrino fiscale".

Tutti la documentazione giustificativa la spesa sostenuta deve essere prodotta in originale, eccezion fatta per i giustificativi conseguenti ad acquisti on line.

Deve risultare evidente e certo il collegamento tra la spesa sostenuta e la trasferta effettuata.

Le spese di viaggio con mezzi pubblici devono essere documentate attraverso biglietti rilasciati dal vettore, anche se anonimi, fermo restando il necessario collegamento con la trasferta effettuata.

Non saranno liquidate le spese per le quali non risulti un collegamento evidente e certo con la trasferta effettuata, né multe e contravvenzioni per infrazioni elevate a carico del dipendente alla guida di mezzi in uso all'Ente o di proprietà del soggetto medesimo, anche se l'uso del mezzo proprio risulti autorizzato.

La liquidazione delle spese non può avere luogo se la documentazione risulta incompleta o non sottoscritta, o qualora il dipendente smarrisca la documentazione giustificativa delle spese sostenute.

Per le trasferte effettuate per la partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione obbligatori, promossi e/o autorizzati dall'Ente, la liquidazione è comunque subordinata alla presentazione del relativo attestato.

ART. 10 - ANTICIPAZIONI

Il dipendente inviato in missione, ai sensi del presente regolamento, ha diritto, qualora lo richieda, su domanda inoltrata con un congruo anticipo, ad una anticipazione non superiore al 75% delle spese previste.

Al termine della missione si provvede al relativo conguaglio, sulla base della documentazione probatoria di cui al precedente articolo.

ART. 11 – RINVIO

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni relative al personale dipendente dalla Pubblica Amministrazione.

Esempi di modelli da adottare (contenuti minimi)

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

Il/La sottoscritto/a.....matr.....

Qualifica.....Titolare di Posizione Organizzativa SI NO

Ufficio/Servizio.....

Residenza/Sede di abituale dimora (via, anagrafico, Cap e città)

Comunica che deve recarsi in missione

Nei giorni dal.....al.....

Presso.....

Con sede a.....

Per i seguenti motivi.....

Chiede inoltre di essere autorizzato all'uso del proprio automezzo marca.....

Tipo.....targa.....in quanto ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- Indisponibilità mezzo aziendale
- Orari dei servizi di trasporto pubblico di linea non conciliabili con lo svolgimento della prestazione o mancanza assoluta
- Convenienza economica per l'ente
- Per le seguenti particolari esigenze di servizio.....

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità che l'automezzo è coperto da adeguata polizza assicurativa R.C. ed esonera l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del proprio automezzo.

Chiede infine di essere autorizzato ad utilizzare i parcheggi a pagamento per le seguenti motivazioni:

Data.....

Firma del dipendente.....

RICHIESTA DI RIMBORSO DELLA MISSIONE

DATA DELLA MISSIONE.....

Il/La sottoscritto/a chiede il rimborso di quanto spettante ai sensi della normativa vigente e allega, in originale, la documentazione relativa alle spese sostenute:

Spese mezzi di trasporto pubblico (autobus, treno)	€.....
Spese pedaggio autostradale	€.....
Spese pernottamento	€.....
Spese pasti	€.....
Spese parcheggio	€.....
Spese taxi – aereo – trasporti marittimi (<i>preventivamente autorizzati</i>)	€.....
Spese rimborso chilometrico (autoveicolo e targa)	€.....

Data.....

Firma del dipendente.....

Servizio Affari Generali/Ufficio Segreteria

Al Direttore Generale
Dott. Franco IURLARO
S e d e

OGGETTO: Approvazione Regolamento per le trasferte / missioni del personale dipendente
(bozza di deliberazione).

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

La sottoscritta Dott.ssa Silvia TONINELLO, in qualità di Responsabile del Servizio Affari Generali,
ai sensi dell'art. 49 comma primo, del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267,

1 _____

esprime parere favorevole

sotto il profilo della regolarità tecnica della deliberazione in oggetto.

Mirano, 8 novembre 2019


La Responsabile
del Servizio Affari Generali
Dott.ssa Silvia Toninello

Servizio Affari Generali
Ufficio Segreteria e comunicazione

AI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

S e d e

OGGETTO: Approvazione Regolamento per le trasferte / missioni del personale dipendente (bozza di deliberazione).

PARERE DI CONFORMITA'

Il sottoscritto Dott. Franco Iurlaro, in qualità di Direttore Generale dell'Istituto, ai sensi dell'art. 15 del Regolamento di Amministrazione vigente,

1

esprime parere favorevole

sotto il profilo della conformità dell'atto alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

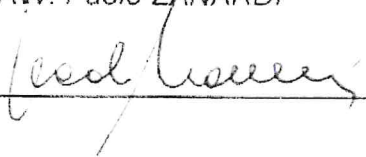
Mirano, 11 novembre 2019

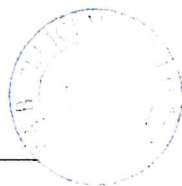
Dott. Franco IURLARO
Direttore Generale



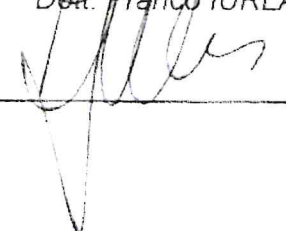
Del che si è redatto il presente verbale, che previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Avv. Paolo ZANARDI



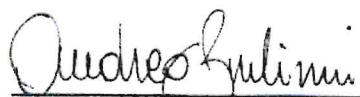


IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Franco IURLARO

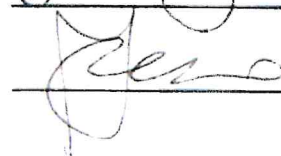


I CONSIGLIERI:

Dott. Andrea BURLINI



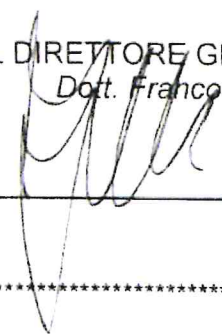
Gianangelo FAVARETTO



Prot. n. _____ del 14 NOV. 2019

Della sujestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo On-line.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Franco Iurlaro



La presente deliberazione è divenuta esecutiva in seguito alla pubblicazione all'Albo On-line dell'Ente dal 14 NOV. 2019 al _____ senza reclami.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Franco Iurlaro

