

Regolamento per i rimborsi per missioni e trasferte dei dipendenti ed Amministratori dell'Azienda

Sommario

1. *Premesse*
2. *Riferimenti normativi*
3. *Destinatari*
4. *Definizioni*
5. *Autorizzazioni*
6. *Utilizzo mezzi e Rimborsi chilometrici*
7. *Rimborsi per trasferte*
8. *Norma finale*
9. *Entrata in vigore*

1. Premesse

La Servizi alla Persona Longarone Zoldo a.s.c. prevede unità di offerta dislocate in più sedi, e per la natura dei servizi erogati prevede frequenti motivi di missione per riunioni, convocazioni da parte del Tribunale, formazione, accesso al domicilio degli utenti o ad altre unità di offerta della rete dei servizi oltre che dell' Azienda e finalizzate alla garanzia della continuità assistenziale

Attualmente la dotazione di mezzi dati in uso dagli Enti istituenti ed utili a soddisfare queste esigenze consta in un Peugeot Ranch in capo al Centro Servizi Barzan e risponde prioritariamente ad esigenze relative ai servizi di manutenzione.

Inoltre, il territorio sul quale insistono le unità di offerta risulta scarsamente servito da mezzi di trasporto pubblico, e in orari non compatibili con le esigenze dei servizi se non prevedendo una gravosa dilatazione dei tempi di esecuzione delle missioni e quindi un maggiore onere per l'Azienda.

Date queste premesse, sebbene non risulti l'Azienda annoverata fra le Pubbliche amministrazioni elencate all'art. 1 c. 2 del D. Lgs. 165/00 e non sottoposta alla vigilanza della Corte dei Conti con il presente regolamento si vuole disciplinare la dinamica relativa alle missioni e al rimborso chilometrico a favore dei dipendenti che utilizzano il proprio mezzo per gli spostamenti, aderendo ai dettami del parere della Corte dei Conti Sez. riun. 15 aprile 2011, n. 21 prodotto per P.A. e di seguito riportato in stralcio: "si ritiene possibile il ricorso a regolamentazioni interne volte a disciplinare, per i soli casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione, forme di ristoro dei costi dallo stesso sostenuti che, però, dovranno necessariamente tenere conto delle finalità di contenimento della spesa introdotte con la manovra estiva e degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto".

Infatti, sebbene la previsione restrittiva in materia contenuta dall'art. 6 c.12 del D.L. 78/10 così come convertito nella L.122/10 è rivolta alle sole P.A., in un contesto di strumentalità

dell'Azienda rispetto gli Enti istituenti appare opportuno normare la materia in analogia a quanto previsto per gli Enti locali, tenuto però conto della peculiarità e delle esigenze dei servizi di interesse dell'Azienda.

2. Riferimenti normativi

- L.863/73
- DPR 513/78
- L. 417/78
- CCNL Enti Locali
- CCNL Uneba
- Tuir art. 51 c 5
- L.122/10

3. Destinatari

Risultano destinatari del presente regolamento i dipendenti della Servizi alla Persona Longarone Zoldo a.s.c. e i componenti del Consiglio di Amministrazione.

4. Definizioni

- a) Per missione si intende lo svolgimento di un'attività lavorativa in luogo diverso dalla sede della unità di offerta dell'Azienda cui il dipendente è assegnato, distante più di 10 km dalla sede con durata dell'attività inferiore alle 4 ore.
- b) Si intende in missione anche il dipendente che svolge attività lavorativa in unità di offerta dell'Azienda diversa da quella cui è assegnato distante più di 10 km dalla sede, indipendentemente dal tempo della prestazione resa.
- c) Per trasferta si intende lo svolgimento di un'attività lavorativa in luogo diverso da una delle unità di offerta dell'Azienda con una durata superiore alle 4 ore, o comunque per missioni che comportano una percorrenza totale superiore ai 100 km.
- d) Per le missioni vengono riconosciuti esclusivamente rimborsi chilometrici nei modi di seguito previsti, nel caso di utilizzo di un mezzo proprio. Per le trasferte oltre ai rimborsi chilometrici vengono riconosciuti eventuali costi effettivamente sostenuti e documentati da parte del dipendente o Amministratore relativi alla prestazione lavorativa.

5. Autorizzazioni

- a) In virtù del ruolo specifico del Direttore Generale questi si considera preventivamente autorizzato a compiere tutte le missioni verso le altre unità di offerta dell'Azienda rispetto alla sede legale, verso altre unità di offerta, verso uffici della rete dei servizi, verso il domicilio degli utenti, verso le sedi di corsi di formazione.
- b) Date le dinamiche relative ai servizi socio assistenziali le figure professionali di coordinatrice e referente servizi assistenziali si considerano preautorizzate a recarsi nel

Centro Servizi dove risulta maggiormente utile la loro presenza in attuazione di un programma di lavoro o di esigenze contingenti, indipendentemente dalla sede di assegnazione designata. In sede di rendicontazione delle presenze si riscontreranno gli episodi di missione.

- c) Date le dinamiche attinenti alle varie unità di offerta, per le quali si rende necessaria una flessibilità costante in tema di missioni delle assistenti sociali per visite domiciliari, riunioni con la rete dei servizi, si considerano autorizzate al momento dell'invio della comunicazione informale (via mail) al Direttore Generale dei tempi e motivi di missione, fatta salva la verifica delle evidenze delle missioni.
- d) Tutti gli altri dipendenti dell'Azienda procedono mediante apposito modulo alla richiesta di missione indicando destinazione, scopo, tempo previsto, distanza da percorrere e modalità di trasferimento.
- e) In virtù del ruolo specifico del Presidente questi si considera preventivamente autorizzato a compiere tutte le missioni verso le varie unità di offerta dell'Azienda, verso altre unità di offerta o uffici della rete dei servizi. I Componenti del CdA chiedono autorizzazione al Presidente secondo le modalità previste al punto d).

6. Utilizzo mezzi e Rimborsi chilometrici

- a) Nel caso siano disponibili, il personale utilizza per le missioni i mezzi dell'Azienda in dotazione alla unità di offerta cui il dipendente è assegnato. Nel caso di molteplici esigenze di servizio contestuali, la priorità della disponibilità dei mezzi in dotazione viene data nell'ordine: alle assistenti sociali per le visite domiciliari, alle educatrici per attività varie collegate al servizio, al manutentore per le necessità legate allo svolgimento delle sue mansioni. Gli spostamenti di Direttore, coordinatore e referente servizi assistenziali avvengono con i mezzi propri onde evitare di inficiare sul regolare svolgimento delle attività degli altri dipendenti.
- b) I dipendenti sono tenuti ad organizzare, quando possibile, le missioni presso sedi diverse da quella di assegnazione in modo da limitare il più possibile l'utilizzo dei mezzi Aziendali o l'utilizzo di mezzi propri. In caso di più dipendenti coinvolti nella stessa missione, sono tenuti ad organizzarsi in modo tale da utilizzare il minor numero di mezzi propri possibile. In particolare le riunioni di lavoro presso sedi della rete dei servizi sociali del territorio dislocate nel percorso abituale fra la dimora e la sede di assegnazione, in assenza di impedimenti da parte degli altri interlocutori degli incontri, vanno organizzati ad inizio o alla fine della giornata lavorativa e questa viene conseguentemente modificata. In questo caso non vengono riconosciuti rimborsi chilometrici. In caso di riunioni di lavoro o incontri da effettuarsi oltre la sede di dimora abituale, viene utilizzato lo stesso metodo di programmazione e vengono riconosciuti i rimborsi chilometrici dalla dimora al luogo di missione e ritorno alla dimora. L'orario di lavoro ha inizio al raggiungimento del luogo di missione e termina alla conclusione dell'attività lavorativa nel luogo della missione.

- c) In caso di utilizzo di mezzi propri viene riconosciuto un rimborso chilometrico pari ad 1/5 del prezzo medio della benzina riscontrabile mensilmente sul sito del Ministero Sviluppo Economico. Viene utilizzato l'ultimo dato disponibile alla data di definizione della somma da liquidare per il periodo di competenza. Normalmente i rimborsi chilometrici vengono liquidati congiuntamente allo stipendio mensile di riferimento, salvo scelte organizzative diverse dovuti ad avvenimenti contingenti.

7. Rimborsi per trasferte

Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

- a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
 - rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata.
- b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Azienda:
- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre decorrenze;
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
- c) in caso di utilizzo di mezzo proprio:
- riconoscimento dei rimborsi chilometrici nelle modalità di cui al precedente articolo, oltre al pagamento di pedaggi autostradali e parcheggi non gratuiti purché adeguatamente motivati e documentati;
- d) in caso di trasferta superiore alle 6 ore, il riconoscimento del costo sostenuto per il pranzo sino ad un massimo di € 30,00 indipendentemente dal costo superiore effettivamente sostenuto dal dipendente e documentato.
- e) in caso di trasferta con pernottamento il riconoscimento di due pasti nelle modalità di cui al punto d) e il costo del pernottamento in pensione o albergo selezionati ed autorizzati dalla Direzione prima della trasferta e con una classificazione di qualità comunque non superiore alle tre stelle.

Al termine della missione/trasferta, gli Amministratori e i dipendenti attestano in autodichiarazione, mediante l'utilizzo di apposito modulo la data di inizio e fine della missione/trasferta, i mezzi utilizzati e le spese di viaggio sostenute debitamente giustificate e documentate. Il modulo di richiesta di liquidazione deve essere inoltrato al Responsabile del Servizio Ragioneria al quale spetta la liquidazione finale delle spese sostenute.

Art. 8 Norma finale

Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

Art. 9 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione. Vengono riconosciuti secondo le modalità previste dallo stesso i rimborsi relativi alle missioni precedentemente compiute dal personale e dagli Amministratori a far data dalla data di inizio attività dell'Azienda.