



Regione Calabria

CORAP - Consorzio Regionale per lo Sviluppo delle Attività Produttive - Regione Calabria

(ex D.P.G.R. N.115/2016 - Legge Regione Calabria n. 38/2001 e 24/2013)

Regolamento per la disciplina delle trasferte, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi spese del personale del Co.R.A.P.

(Approvato con Decreto Commissariale n. 34 del 27/03/2018)



Regolamento per la disciplina delle trasferte, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese del Personale dirigente e non dirigente del Co.R.A.P.

Art 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina delle trasferte, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi spese del personale dipendente del Co.R.A.P. che per esigenze di servizio viene autorizzato a recarsi in trasferta o a spostarsi fra le varie sedi in cui è articolato l'Ente.

Articolo 2 - Definizioni del trattamento di trasferta e del trasferimento fra sedi

A. Trasferta

Ai sensi del presente Regolamento per trasferta si intende l'attività lavorativa prestata dai dipendenti secondo quanto disciplinato dal comma 1 lettera B dell'art. 69 del CCNL FICEI dipendenti non dirigenti e dell'art. 23 del CCNL FICEI dirigenti con l'esclusione dei casi trattati nei commi successivi.

B. Trasferimento fra sedi (cambio sede)

Le sedi del Co.R.A.P., ai fini della disciplina del rimborso per lo spostamento dei dipendenti e dei dirigenti sono: Catanzaro, Cosenza, Crotona, Lamezia Terme, Reggio Calabria e Vibo Valentia. Alle predette sedi si aggiunge la rappresentanza di Gioia Tauro.

Secondo il disposto dell'art. 21 del vigente Contratto Collettivo Aziendale dei dipendenti 2016-2018 stipulato il 10/10/2017, per lo spostamento fra le sedi del Co.R.A.P. non viene riconosciuta l'indennità di trasferta, fatti salvi i rimborsi per le spese di viaggio e l'eventuale rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio che deve sempre essere autorizzato.

In ottemperanza alle vigenti disposizioni del Commissario Straordinario, la disposizione di cui al comma precedente si applica anche al personale dipendente con qualifica di dirigente.

C. Trasferta per partecipare a corsi di formazione

Al dipendente che debba recarsi fuori dalla propria ordinaria sede di servizio per partecipare a corsi di formazione, riqualificazione, riconversione o aggiornamento professionale, indetti dal Co.R.A.P., compete l'ordinario trattamento economico di trasferta secondo le modalità previste dal presente Regolamento in funzione del luogo dove si svolge il corso.

Il trattamento di trasferta è riconosciuto a condizione che sia debitamente documentata l'effettiva partecipazione al corso.

Art 3 - Autorizzazione alla trasferta in Italia e all'estero

1. L'autorizzazione del dipendente ad effettuare trasferte all'estero è subordinata al nulla osta preventivo del Direttore Generale/Commissario Straordinario dell'Ente;
2. Il Direttore Generale/Commissario Straordinario, nell'ambito dell'ampia autonomia gestionale correlata alle funzioni assegnate non ha bisogno di autorizzazione ma deve solamente procedere a una semplice comunicazione.
3. Ogni trasferta del dipendente in Italia deve essere preventivamente richiesta ed autorizzata come di seguito specificato:
 - a. i dipendenti devono richiedere l'autorizzazione alla missione tramite l'apposito sistema informatizzato di gestione delle presenze;
 - b. i dipendenti non dirigenti sono autorizzati dal dirigente del settore al quale appartengono prima della partenza tramite il sistema informatizzato; qualora si presentassero casi particolari di urgenza, l'autorizzazione a partire potrà essere convalidata (ovvero autorizzata) a posteriori sempre alle medesime condizioni e secondo le modalità previste dalla presente

disciplina fermo restando che la richiesta di autorizzazione deve essere inserita in modo preventivo;

- c. i dirigenti sono autorizzati dal Direttore Generale/Commissario Straordinario prima della partenza ovvero qualora si presentassero casi particolari di urgenza, l'autorizzazione a partire potrà essere convalidata (ovvero autorizzata) a posteriori fermo restando che la richiesta di autorizzazione deve essere inserita in modo preventivo;
- d. i dipendenti possono essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio solo quando ricorrano particolari condizioni quali l'impossibilità, per l'amministrazione, di mettere a disposizione un autoveicolo ovvero nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o siano incompatibili con l'orario da rispettare o quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto;
- e. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio deve essere sempre richiesta in modo preventivo tramite modello cartaceo in attesa dell'attivazione della procedura informatica.

Per i trasferimenti fra le sedi del Co.R.A.P. il dipendente è tenuto solamente a effettuare la timbratura in uscita dalla sede di partenza utilizzando il giustificativo "Cambio Sede".

Art 4 - Spese di viaggio ammissibili

A Trasferte

1. I dipendenti in trasferta devono prioritariamente utilizzare il mezzo dell'Ente o il mezzo di trasporto pubblico.
2. Ai dipendenti in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate:
 - a. *In caso di utilizzo del mezzo dell'Ente*
 - i. rimborso del parcheggio;
 - ii. l'eventuale costo del carburante, preventivamente autorizzato, qualora per motivi eccezionali non si sia potuto rifornire l'autovettura presso le stazioni di servizio convenzionate.
 - b. *In caso di utilizzo del mezzo pubblico*
 - i. viaggi in treno: biglietti di 1^a/2^a classe per tutte le tipologie di treno;
 - ii. aereo: biglietti in classe economica di qualunque compagnia solo nel caso in cui l'uso dell'aereo sia stato preventivamente autorizzato unitamente alla trasferta;
 - iii. taxi: importo delle corse come risultano dalle ricevute rilasciate al dipendente;
 - iv. servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana: importo dei biglietti.
 - c. *In caso di utilizzo del mezzo proprio*
 - i. L'uso del mezzo proprio autorizzato dà diritto all'indennità chilometrica secondo le tabelle ACI corrispondenti alla fascia chilometrica di 20.000 chilometri annui di percorrenza.
La mancata autorizzazione all'uso del mezzo proprio non dà diritto alla corresponsione dell'indennità.

L'uso dell'automezzo noleggiato è consentito solo qualora sussistano eccezionali e comprovate necessità di servizio, in assenza di idonei mezzi di trasporto e qualora vi sia la convenienza economica. L'utilizzo del mezzo noleggiato deve essere espressamente autorizzato in via preventiva.

B Trasferimenti fra sedi (Catanzaro-Cosenza-Crotone-Gioia Tauro-Lamezia Terme-Reggio Calabria-Vibo Valentia)

3. I dipendenti che si recano presso le altre sedi del Co.R.A.P. devono prioritariamente utilizzare il mezzo dell'Ente o il mezzo di trasporto pubblico.
4. Ai dipendenti per gli spostamenti fra sedi spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate e costituite da:
 - a. *In caso di utilizzo del mezzo pubblico*



- i. biglietti del treno di 1^a/2^a classe per tutte le tipologie di treno;
 - ii. biglietti per l'uso dei mezzi urbani ed extraurbani;
 - iii. taxi.
- b. *In caso di utilizzo del mezzo proprio*
Ai dipendenti, autorizzati all'utilizzo del mezzo proprio per lo spostamento fra sedi spettano i rimborsi forfettari stabiliti con apposito provvedimento da parte del Direttore Generale/Commissario Straordinario, in luogo dell'indennità chilometrica.

Art - 5 Rimborso delle spese di pernottamento e vitto in Italia

Il rimborso delle spese di alloggio e pernottamento è autorizzato e riconosciuto solo quando non sia possibile andare e tornare in giornata per assolvere ai compiti derivanti dalla trasferta. Il personale può soggiornare in una qualunque struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle. Le spese per i pasti dei dipendenti in trasferta sono rimborsate fino ai massimali stabiliti con apposito provvedimento da parte del Direttore Generale/Commissario Straordinario.

Art - 6 Rimborso delle spese di vitto all'estero

I massimali per il rimborso delle spese per i pasti consumati in un luogo estero è fissato con apposito provvedimento da parte del Direttore Generale/Commissario Straordinario.

Art 7 - Documentazione per il rimborso delle spese

A Trasferte

La documentazione delle spese deve essere trasmessa sempre in originale e senza correzioni per ogni giustificativo del quale si chiede il rimborso. Le singole ricevute devono essere intestate all'Ente ovvero al dipendente.

Potranno essere rimborsate unicamente le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano sostenute dal dipendente in occasione della trasferta.

Le spese effettuate durante la trasferta e per le quali si chiede il rimborso devono attenere rigorosamente al periodo temporale per il quale la trasferta stessa è stata autorizzata; in caso contrario non saranno rimborsate e resteranno a carico del dipendente.

Ai fini della richiesta di rimborso dell'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio, opportunamente e preventivamente autorizzato, è necessario compilare l'apposito prospetto denominato "*Missioni*" per il rimborso a favore dei dipendenti e "*Missioni Dir*" per il rimborso a favore dei dirigenti.

Il prospetto "*Missioni*" deve essere firmato dal dipendente e controfirmato dal dirigente dell'Area alla quale il dipendente appartiene.

Il prospetto "*Missioni Dir.*" deve essere firmato dal dirigente e controfirmato dal Direttore Generale/Commissario straordinario.

B Trasferimento fra sedi/uffici (cambio sede)

Il rimborso delle spese forfettarie per l'utilizzo del mezzo proprio del dipendente ovvero il rimborso delle spese di viaggio tramite mezzi pubblici deve essere richiesto mediante gli appositi modelli "*Rimborso spese forfettarie uso mezzo proprio*" e "*Rimborso spese forfettarie uso mezzi pubblici*" indirizzata all'Area del Personale.

I modelli "*Rimborso spese forfettarie uso mezzo proprio*" e "*Rimborso spese forfettarie uso mezzi pubblici*" devono essere firmati dal dipendente richiedente e controfirmati dal dirigente dell'Area al quale il dipendente richiedente appartiene ovvero controfirmati, nel caso in cui il richiedente fosse un dirigente, dal Direttore Generale/Commissario Straordinario.

Art - 8 Anticipazioni spese

Il dipendente che si reca in trasferta può chiedere alla cassa Economale un'anticipazione a copertura delle spese presunte per la trasferta debitamente autorizzata.

Copia della ricevuta di anticipazione di cassa, firmata dal dipendente che ne ha fatto richiesta e dall'economista che ha erogato la somma deve essere trasmessa all'Area del Personale così da procedere alla trattenuta di quanto ricevuto in fase di liquidazione dei rimborsi.

Il dipendente inviato in trasferta ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.

L'anticipazione delle spese è personale e quindi non può essere cumulativa.

L'anticipazione delle spese non può essere richiesta per fare fronte alle spese di "Trasferimento fra sedi" del Co.R.A.P.

Art - 10 Liquidazione spese e missioni

1. Fatta eccezione per le eventuali anticipazioni delle spese per le trasferte corrisposte dalla cassa Economale, il trattamento economico delle missioni ed il rimborso spese per i trasferimenti fra sedi del Co.R.A.P. viene curata dall'Area del Personale.
2. Il dipendente provvede a presentare la richiesta di rimborso delle spese e delle indennità utilizzando gli appositi modelli:
 - a. "Missioni", per le indennità di trasferta del dipendente;
 - b. "Missioni Dir" per le indennità di trasferta del dirigente;
 - c. "Rimborso spese missioni".
3. L'Area del Personale provvede alla verifica della documentazione e alla liquidazione delle spese e delle indennità di trasferta di norma con cadenza trimestrale fatto salvo esigenze e situazioni particolari per i quali la liquidazione potrà essere anticipata o differita secondo la valutazione del Dirigente dell'Area.

Art 11 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal 01/04/2018.

MODULISTICA:

I modelli da utilizzare ai fini del presente regolamento sono scaricabili dal portale intranet.corap.it

