

REGOLAMENTO

DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE.

Art. 1 Oggetto del Regolamento.

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina delle trasferte e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale del CST comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dall'ordinaria sede in cui sia destinato a prestare servizio.

2. Nel presente Regolamento, per "personale dipendente" si intende tutto il personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, in servizio presso il CST, nonché i lavoratori interinali ed i collaboratori, che prestano la propria attività presso la Società.

Art. 2 Autorizzazione alla trasferta.

1. La trasferta del dipendente deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente o, su propria delega o in assenza di questi, dal Responsabile Amministrativo, mediante la compilazione dell'apposito spazio, riservato alle autorizzazioni, contenuto nel modello utilizzato per la liquidazione dei relativi rimborsi spese.

2. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della missione.

Art. 3. Uso del mezzo di trasporto.

Il personale dipendente per recarsi in trasferta può utilizzare il proprio mezzo di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico, nei seguenti casi:

- quando l'uso del mezzo proprio sia più vantaggioso economicamente per l'Ente rispetto all'uso di altri mezzi (ad es. quando più dipendenti utilizzino un'unica auto contemporaneamente);
- quando gli orari di servizio non siano compatibili con quelli dei mezzi pubblici;
- quando il luogo ove recarsi non sia facilmente raggiungibile con mezzi pubblici.

Il personale dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio, deve rilasciare all'Amministrazione preventiva dichiarazione di esonero da responsabilità.

Art. 5 Rimborso delle spese di viaggio.

1. Al personale dipendente spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e di seguito specificate:

- a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico, il rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;

b) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio il rimborso al dipendente di una spesa pari a quella che l'Ente avrebbe sostenuto, se lo stesso avesse potuto fare uso dei mezzi pubblici;

Art. 6 Liquidazione delle spese.

1. Alla fine del mese, il personale dipendente consegna la certificazione del Funzionario dell'Ente presso il quale si è recato in trasferta attestante l'effettiva presenza dello stesso presso l'Ente stesso, l'ora di inizio e di fine della trasferta, i mezzi utilizzati e le spese di viaggio sostenute, documentate, in caso di uso di mezzo pubblico, dalle relative pezze giustificative, che devono essere allegate.

2. Il modello di richiesta della liquidazione, completo degli allegati di cui al punto precedente, deve essere inoltrato al Responsabile Amministrativo, al quale compete la liquidazione finale, entro il giorno 5 del mese successivo a quello di pertinenza.

3. La Società adotta la relativa determinazione di liquidazione mensile dei rimborsi spese viaggio, che vengono liquidati agli interessati con le retribuzioni del mese successivo a quello di effettuazione delle stesse.

4. Il personale dipendente, che si reca in trasferta senza essere stato preventivamente autorizzato, non ha diritto ad alcun rimborso.

Art. 7 Lavoro straordinario.

Non costituisce prestazione di lavoro straordinario il tempo trascorso al di fuori della reale effettiva prestazione lavorativa, e cioè il tempo utilizzato per il viaggio di andata e ritorno.

Art. 8 Norma finale

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alla vigente disciplina contrattuale e di legge in materia.

Art. 9 Entrata in vigore.

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di adozione.

Sarà autografo
Renate farro
Adolfo
Adolfo Franco
Luca B...