

**A.T.A.M. S.p.A.**  
**AZIENDA TRASPORTI PER L'AREA METROPOLITANA**  
**REGGIO CALABRIA**

**PROPOSTA DI DETERMINAZIONE**  
*dell'Amministratore Unico*

**N. 45 del 4.02.2016**

**OGGETTO:** Approvazione regolamento delle trasferte per servizio.

*Allegati: regolamento per le trasferte di servizio*

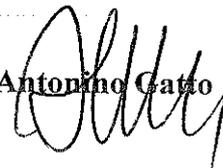
*REGGIO CALABRIA, 4 febbraio 2016*

---

**L'anno duemilasedici il giorno 4 del mese di febbraio in Reggio Calabria, nella sede sociale  
dell'ATAM S.p.A., l'amministratore unico**

**APPROVA**

**Prof. Antonino Gatto**



**Premesso che**

- il personale dipendente, l' Amministratore Unico ed i collaboratori con contratto effettivano, per conto dell'azienda, trasferte in località fuori dal territorio comunale;
- l'effettuazione di tali trasferte è autorizzata preventivamente dall' Amministratore Unico o da un Suo delegato;
- ATAM nell' ambito della normativa sulla Trasparenza ritiene opportuno adottare un regolamento che disciplini le trasferte del personale dipendente e degli organi aziendali.

**Considerato** che, pertanto appare opportuno disciplinare, mediante apposito regolamento, le modalità di effettuazione delle trasferte ed i relativi rimborsi.

**Premesso quanto sopra**

**S I P R O P O N E**

- di approvare il regolamento delle trasferte per servizio, che si allega al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- di nominare quale Responsabile alla suddetta procedura la dott.ssa Simona Argento, Assistente alla Direzione, per i conseguenti adempimenti;
- di trasmettere il presente atto, completo di allegati, al Responsabile per la Trasparenza Anticorruzione che ne curerà gli adempimenti connessi ed al Collegio dei Sindaci.

## REGOLAMENTO PER LE TRASFERTE DI SERVIZIO

### ART. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le trasferte del personale in servizio presso ATAM SpA.
2. Esso disciplina altresì il conferimento di incarichi di trasferta a persone non appartenenti al personale in servizio, (collaboratori con contratto) svolti nell'esclusivo interesse di ATAM SpA, laddove formalmente inserite in attività istituzionali in virtù di disposizioni normative che lo consentano.
3. Ai componenti degli organi collegiali sia dipendenti, sia non dipendenti, di ATAM SpA, nonché ai consulenti, per le Trasferte effettuate in rappresentanza dell'organo cui appartengono, si applicano esclusivamente il rimborso delle spese documentate.

### ART. 2 - Incarico di Trasferta – nozione

1. L'incarico di trasferta consiste nell'affidamento di una attività, connessa con i fini istituzionali di ATAM SpA, fuori dalla ordinaria sede di servizio e quindi fuori dal comprensorio del Comune di Reggio Calabria.
2. Per ordinaria sede di servizio si intende la sede legale di ATAM SpA ubicata in Reggio Calabria alla Via Foro Boario snc.

### ART. 3 - Conferimento degli incarichi di Trasferta e imputazione della spesa

1. Gli incarichi di trasferte sono conferiti: dall' Amministratore Unico, o da un Suo delegato.
2. Gli incarichi di trasferta devono risultare da provvedimenti emanati prima dell'inizio delle stesse, nel termine perentorio di almeno 48 ore per trasferte nel territorio nazionale e almeno una settimana per le eventuali trasferte all'estero, contenenti l'indicazione del giorno ed ora di inizio, della durata complessiva, del luogo, della sede e delle motivazioni della trasferta.
3. I provvedimenti di conferimento di incarichi di trasferta sono formulati utilizzando la specifica nota predisposta dal Responsabile dell' Ufficio competente.

### ART. 4 - Trattamento economico

1. Per le trasferte all'interno del territorio nazionale e all'estero, il trattamento economico comprende il rimborso delle spese di viaggio, le spese di vitto e le spese di pernottamento in rapporto alla durata della trasferta e per il personale dipendente si aggiunge l'indennità di trasferta per come previsto dai CCNL di categoria e/o dalla Contrattazione aziendale.

L'indennità di trasferta concessa ai dipendenti è incompatibile con il pagamento di eventuali ore di straordinario. Possono essere conteggiate come ore di straordinario da



recuperare e solo se documentate in base alla tipologia di trasferta effettuata, il tempo effettivamente lavorato svolgendo la propria mansione tipica.

3. Non danno diritto al trattamento economico di trasferta gli incarichi espletati in località di abituale dimora del dipendente. In questa casistica può essere concesso, se viene utilizzato il mezzo proprio il rimborso forfettario delle spese di trasporto come più avanti disciplinato.

#### **ART. 5 - Mezzi di trasporto**

1. I viaggi, sia all'interno del territorio nazionale, sia all'estero, sono effettuati utilizzando, in via ordinaria, le ferrovie, le linee aeree, le linee marittime, i pullman di linea, i mezzi di trasporto di ATAM SpA.
2. Per le trasferte all'interno del territorio nazionale, qualora l'uso dei mezzi di trasporto di cui al comma 1 sia incompatibile con l'espletamento della trasferta, a causa della sua natura, per motivi connessi alla località da raggiungere o per motivi d'urgenza, può essere autorizzato l'uso dell'auto propria, del dipendente o di uno dei dipendenti cui è stato conferito l'incarico di trasferta, o l'uso di auto e furgoni a noleggio. L'uso di tali mezzi di trasporto può essere autorizzato anche qualora risulti più economico, tenuto conto della spesa globale della trasferta.
3. Per le trasferte all'estero l'uso dei mezzi di trasporto di cui al comma 2 può essere autorizzato nel caso in cui si debbano trasportare materiali delicati o ingombranti. Per motivi inerenti la natura della trasferta può altresì essere autorizzato il noleggio di auto e furgoni nel luogo di trasferta.
4. L'autorizzazione all'uso dei mezzi di trasporto di cui ai comma 2 e 3 deve essere motivatamente concessa all'atto del conferimento dell'incarico di trasferta. Nel caso di trasporto di materiali delicati o ingombranti gli stessi devono essere espressamente indicati.
5. Nei casi in cui è autorizzato l'uso dell'auto propria il dipendente interessato, prima dell'inizio della trasferta, deve rilasciare apposita dichiarazione scritta dalla quale risulti che ATAM SpA è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso di tale mezzo di trasporto.

#### **ART. 6 - Rimborso e documentazione delle spese di viaggio**

1. Il rimborso delle spese di viaggio in treno, aereo (classe economica), nave e pullman è effettuato dietro presentazione dei biglietti di viaggio in originale unitamente alla fattura intestata ad ATAM SpA. Non è ammesso il rimborso di spese per esazioni suppletive dovute a mancanza di biglietto, mancanza di prenotazione e altri casi di analoga natura. Nel caso di biglietti aerei che non rechino l'indicazione del costo, lo stesso può essere dimostrato allegando al biglietto la fattura dell'agenzia cui sia stata richiesta l'emissione.
- Il rimborso delle spese di viaggio con auto propria è effettuato in base alle tariffe ACI



- vigenti.
3. Il rimborso delle spese di viaggio con auto e furgoni a noleggio è effettuato dietro presentazione della relativa fattura e per il costo in essa esposto; analoga documentazione deve essere prodotta per le spese di consumo di carburante non incluse nella fattura relativa al noleggio.
  4. Nei casi previsti dai comma 2 e 3 dell'art. 6:
    - a) è ammesso il rimborso degli eventuali pedaggi autostradali, dietro presentazione della relativa documentazione;
    - b) è ammesso il rimborso per spese di parcheggio e rimessaggio.
  5. Per i biglietti di viaggio in aereo acquistati on-line la documentazione è costituita dalla fattura richiesta all'atto dell'acquisto, intestata ad ATAM SpA, o in mancanza di questa possibilità dalla stampa delle schermate del computer, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate dai documenti di imbarco in originale.
  6. Per il noleggio di mezzi di trasporto che preveda il ripristino del carico di carburante iniziale, prima della riconsegna del veicolo, è ammesso il rimborso di tale spesa dietro presentazione di regolare documentazione (fattura e/o ricevuta intestata ad ATAM SpA)
  7. In caso di smarrimento o furto dei biglietti di viaggio originali il rimborso delle relative spese è consentito dietro presentazione di: a. copia della denuncia di smarrimento o furto alle competenti autorità; b. ogni documentazione probatoria, rilasciata da amministrazioni pubbliche, esercenti il trasporto o agenzie di viaggio, atta a comprovare l'avvenuto viaggio, con il mezzo indicato nella denuncia, ed il relativo costo; c. dichiarazione dell'interessato in merito all'impegno alla consegna dei biglietti di viaggio in originale nell'ipotesi di loro rinvenimento o recupero.
  8. Nel caso di presentazione di documenti di spesa riferiti ad una classe o sistemazione superiore a quella spettante al dipendente il rimborso è effettuato entro i limiti di costo della classe o sistemazione previsti dal presente regolamento. (comma 1)

#### **ART. 7 – Indennità chilometrica urbana**

1. L'utilizzo della propria autovettura per ragioni di servizio nell'ambito urbano deve essere appositamente autorizzato di volta in volta con l'indicazione di un quantitativo massimo di chilometri giornalieri indennizzabili; questi verranno rimborsati attraverso la corresponsione di un'indennità chilometrica urbana (e quindi tassabile) pari al 50% delle tariffe ACI vigenti.

#### **ART. 8 - Rimborso e documentazione delle spese di vitto**

Il rimborso per il vitto sono effettuati dietro presentazione di fatture o altra documentazione



valida ai fini fiscali, in originale, da cui si evinca la natura dell'attività dell'esercizio e delle spese effettuate ed obbligatoriamente, i nominativi dei partecipanti alla spesa.

2. In nessun caso possono essere riconosciuti rimborsi per pasti consumati dopo il rientro nella località sede di servizio o in quella di abituale dimora del dipendente.
3. Per quanto attiene le spese di vitto viene fissato un tetto massimo di € 15,00 a pasto (ivi compresi i rimborsi degli operatori di esercizio che effettuano ai viaggi di Gran Turismo)

#### **ART. 9 - Rimborso e documentazione delle spese di pernottamento**

1. Il rimborso delle spese di pernottamento in albergo o altre strutture che offrano tale servizio, con il limite della categoria "4 Stelle", per le trasferte all'interno del territorio nazionale, è effettuato dietro presentazione, in originale, di fattura intestata ad ATAM SpA o altra documentazione valida ai fini fiscali, emessa dall'albergo o dalla struttura.
2. Il rimborso delle spese di pernottamento in albergo o altre strutture che offrano tale servizio, con il limite della categoria "4 Stelle", per le trasferte all'estero, è effettuato dietro presentazione, in originale, di fattura o altra documentazione emessa dall'albergo o dalla struttura, nel rispetto delle norme vigenti nel paese di destinazione.
3. Per le trasferte all'estero la categoria di appartenenza degli alberghi, ove non immediatamente riscontrabile dai documenti presentati, sarà attestata da apposita dichiarazione rilasciata dal dipendente in trasferta.
4. In caso di smarrimento o furto della documentazione in originale il rimborso delle spese è consentito dietro presentazione di: a. copia della denuncia di smarrimento o furto alle competenti autorità; b. copia della documentazione rilasciata dall'emittente, anche trasmessa a mezzo fax; c. dichiarazione dell'interessato in merito all'impegno alla consegna della documentazione in originale nell'ipotesi di suo rinvenimento o recupero.
5. Nel caso di presentazione di documenti di spesa riferiti ad alberghi di categoria superiore a quella prevista al comma 1 del presente articolo, il rimborso è effettuato entro i limiti del costo dell'albergo, della categoria riconosciuta, riportato da pubblicazioni o elenchi nazionali o regionali, acquisito, anche a mezzo fax o e-mail, da organizzazioni di promozione turistica locale, rilevato dal web e per le trasferte all'estero anche attraverso le ambasciate e consolati in Italia.

#### **ART. 10 - Trasferte collettive**

In caso di trasferte di più persone verso la medesima destinazione e per la stessa motivazione, ogni partecipante dovrà produrre la propria documentazione fiscale inerente la trasferta. Non saranno in nessun caso rimborsate fatture per prestazioni multiple.

#### **ART. 11 - Anticipazioni per spese e/o iscrizioni a seminari e convegni**

I collaboratori possono, in particolari fattispecie, richiedere un'anticipazione per le spese di



viaggio per trasferte nel territorio nazionale o all'estero, presentando formale richiesta almeno 7 giorni prima dell'inizio della trasferta.

**ART. 12 - Liquidazione dei rimborsi spese di trasferta**

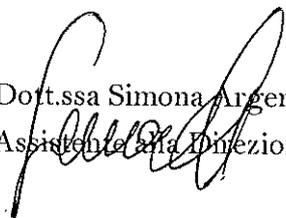
1. Al termine della trasferta il dipendente presenta all' ufficio preposto la richiesta di rimborso spese. Le richieste di rimborso spese sono formulate utilizzando la specifica modulistica a tal fine predisposta.
2. Qualora a seguito della liquidazione, in base alle dichiarazioni e alla documentazione presentati, risultasse un importo meno elevato rispetto all'anticipazione corrisposta, il collaboratore dovrà restituire in tempi brevissimi, la differenza dell'anticipazione all' ufficio preposto.

**ART. 13 - Collaboratori Titolari di Partita IVA**

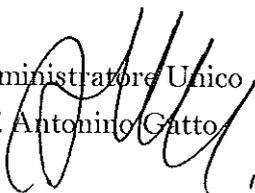
1. Le regole riportate negli articoli suesposti valgono anche per i collaboratori titolari di partita IVA.
2. I suddetti dovranno riportare, in entrata ed in uscita, sulla propria fattura le spese sostenute. (spese documentate da fatture con intestazione ATAM SpA e nominativo del collaboratore).

Reggio Calabria, lì 4 febbraio 2016

Dott.ssa Simona Argento  
Assistente alla Direzione



L' Amministratore Unico  
Prof. Antonino Gatto



Approvato con determina dell' Amministratore Unico. n. 45 del 4.02.2016