

**ORDINE DI SERVIZIO N. 1/11**

Milano, 2 febbraio 2011  
Prot. n. 141/11/PAS/lb

A TUTTI I DIPENDENTI

SEDE

**OGGETTO: Procedura per l'autorizzazione e il rimborso delle spese di missione e di trasferta per i dipendenti, i collaboratori i consulenti e i professionisti di ANCI Lombardia o in servizio presso ANCI Lombardia in regime di distacco.**

Il datore di lavoro ha la facoltà di inviare il personale in trasferta temporanea, fuori dalla propria residenza, in luogo diverso da quello di lavoro, sulla base di quanto disciplinato dall'art. 160 del CCNL del Commercio per i dipendenti da aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi.

Le trasferte ed i viaggi dovranno essere preventivamente autorizzate dal Segretario Generale, previa informativa a cura del dipendente utilizzando il modulo allegato.

Le spese andranno successivamente consuntivate e consegnate all'Amministrazione, compilando debitamente il modulo allegato, corredato di tutti i giustificativi in originale, ed entro 15 giorni dalla conclusione della trasferta.

Tra le spese di trasferta sono incluse anche quelle sostenute dal dipendente per il raggiungimento della stazione o aeroporto dalla propria abitazione o dalla sede di lavoro.

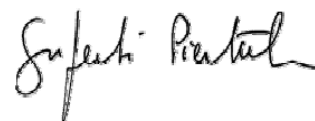
Eventuali anticipi dovranno essere richiesti e potranno essere corrisposti entro il limite massimo di € 100,00 per ogni giorno di trasferta previsto.

L'Amministrazione verificherà la compatibilità delle spese di missione sostenute con quanto previsto dalla nota amministrativa allegata. Alla conclusione positiva dei controlli e delle verifiche sulla documentazione presentata, qualora non ci siano eccezioni procedurali da rilevare, i rimborsi verranno erogati entro 10 giorni direttamente o mediante bonifico.

Qualora in fase di controllo l'Amministrazione rilevasse eccezioni rispetto alle previsioni procedurali, saranno riconosciute solo le spese autorizzate dal Segretario Generale.

Il Segretario Generale potrà autorizzare anche i collaboratori, consulenti e professionisti che collaborano con ANCI Lombardia a trasferte temporanee; in tal caso, egli potrà accordare agli stessi la corresponsione dei relativi rimborsi spese, ivi comprese le spese sostenute per gli spostamenti dalla propria abitazione o sede di lavoro alla stazione o aeroporto.

**Il Segretario Generale  
(Dr. Pier Attilio Superti)**



## **Nota Amministrativa per il rimborso delle spese di missione e di servizio per i dipendenti, collaboratori, consulenti e professionisti di ANCI Lombardia**

Il rimborso delle spese sostenute avviene con il criterio “a piè di lista” di cui all’art. 160, comma 4, del CCNL del Commercio per i dipendenti da aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi.

Il rimborso “a piè di lista” prevede che ogni spesa sostenuta dal dipendente debba essere tassativamente supportata da adeguati giustificativi, da consegnare in originale (in particolare, nel caso di biglietti aerei è necessario includere le carte di imbarco).

I giustificativi, se nominativi, devono essere intestati a nome del dipendente.

Eventuali fatture devono essere intestate ad ANCI Lombardia.

Sono ammissibili solo gli scontrini fiscali “parlanti”, cioè quelli in cui siano esplicitati i beni e servizi acquistati.

L’utilizzo del taxi, o del noleggio auto, deve essere esclusivamente limitato al caso in cui non sia possibile il ricorso a mezzi pubblici o in caso di reale impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente il luogo di destinazione prefissato.

Il noleggio auto, alle condizioni citate, deve essere sempre preventivamente autorizzato.

Il rimborso delle spese di taxi è subordinato alla verifica della sussistenza delle condizioni di cui sopra da parte degli uffici che potrà essere applicata solo in presenza di adeguata nota da parte del Richiedente.

In ogni caso, per il trasporto da e per l’Aeroporto di Fiumicino viene riconosciuto il rimborso delle spese relative all’utilizzo del treno. Qualora non sia possibile ricorrervi, le spese di taxi saranno riconosciute nel limite massimo relativo alla tariffa vigente per la tratta Fiumicino/Roma Centro.

Le ulteriori spese di taxi non potranno essere rimborsate per un importo maggiore di € 25,00 al giorno.

Alle condizioni di cui sopra, può essere riconosciuto in alternativa, restando ad esclusivo carico del dipendente ogni e qualsiasi responsabilità in proposito, l’utilizzo dell’autovettura propria. Il rimborso spese sarà effettuato sulla base dei calcoli che si potranno ricavare dal sito [www.aci.it](http://www.aci.it) a condizione che siano indicati marca e modello dell’autovettura e tipo di alimentazione, previa presentazione del relativo calcolo con motivazioni e dati di specificazione. Il computo dei chilometri per il rimborso dovrà essere effettuato attraverso il sito [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it) e verrà verificato dall’ufficio amministrativo.

Le spese saranno comunque rimborsate entro i seguenti limiti massimi:

- per colazione e pranzo, fino ad € 40,00;
- per cena, fino ad € 55,00;
- per camere d’albergo all’estero e nei capoluoghi di regione, fino ad € 180,00 sulla base delle tariffe disponibili;
- per camere d’albergo dovunque in Italia esclusi i capoluoghi di regione, fino a €140,00 sulla base delle tariffe disponibili.

Le spese sostenute per telefonate o fax di carattere privato e per gli extra in generale, effettuate all'interno delle strutture ospitanti, saranno decurtate.

Il dipendente, collaboratore, consulente e professionista potrà usufruire del pernottamento presso alberghi nel caso in cui la riunione, il convegno, o comunque l'incontro per il quale lo stesso si reca in missione abbia la propria conclusione oltre le ore 18,00, nel caso in cui lo stesso si svolga a Roma o fuori dalla Regione Lombardia, oppure le ore 19,30 nel caso in cui lo svolgimento abbia luogo in una località all'interno della Regione Lombardia.

Il dipendente, collaboratore, consulente e professionista potrà altresì usufruire del pernottamento presso alberghi per la notte precedente la riunione, il convegno, o comunque l'incontro per cui lo stesso si reca in missione, nel caso in cui lo stesso debba avere inizio alle ore 10,00 presso una località al di fuori della Regione Lombardia, oppure alle ore 09,00, nel caso in cui lo svolgimento debba avvenire in una località all'interno della Regione Lombardia.

In alternativa, per quanto riguarda le missioni il cui svolgimento debba avvenire in una località all'interno della Regione Lombardia con conclusione oltre le ore 19,30, oppure con inizio per le ore 9,00, il dipendente, collaboratore, consulente e professionista potrà opzionare per il rientro o l'andata con la propria auto a spese rimborsate.

I mezzi di trasporto autorizzati sono:

- aereo classe turistica e biglietto chiuso;
- treno 1<sup>a</sup> classe;
- auto a noleggio, se preventivamente autorizzate, di categoria economica o compatta;
- metropolitane, autobus, servizi di trasporto collettivo da e per gli aeroporti e per gli altri mezzi in regolare servizio di linea.

Affinché siano rimborsabili anche le altre spese dovranno essere presentati i giustificativi (nel caso di biglietti aerei, comprensivi di carta di imbarco) anche di tutte le spese sostenute direttamente dall'ANCI.

Si ricorda che l'indennità e il rimborso delle spese di vitto non sono dovute per le trasferte di durata inferiore alle 4 ore, per quelle compiute nella località abituale di dimora (ove questa sia diversa da quella in cui è ubicata la sede di lavoro), nonché nel caso di trasferte effettuate in località distanti meno di 10 Km dalla sede di lavoro o dalla dimora abituale.