

REGOLAMENTO DELLE TRASFERTE E MISSIONI DELL'AUTORITÀ

DOCUMENTO DI RAFFRONTO

Testo in vigore	Testo proposto
<p>Articolo 1 (Premessa)</p> <p>1. Il presente regolamento disciplina le trasferte, le missioni e i rimborsi delle spese sostenute dal Presidente, dai Consiglieri, dal Segretario Generale, dal Capo di Gabinetto, dal personale dipendente e, ove previsto dai relativi contratti, dagli esperti.</p> <p>2. Al fine di un puntuale monitoraggio delle spese di trasferta e missione e di evitare eventuali penali dovute per il mancato utilizzo dei biglietti di viaggio già acquistati, ogni eventuale cambio di titoli di viaggio già emessi rende necessaria nuova autorizzazione di trasferta o missione dalla quale emerge il motivo della cancellazione per modifica o eventi imprevisti (annullamento improvviso dell'impegno di lavoro, malattia del dipendente, o gravi e motivati impedimenti opportunamente documentati, ecc.).</p> <p>3. Salvo espressa e motivata autorizzazione, l'inizio e la fine della trasferta o della missione hanno luogo dalla sede di servizio.</p> <p>4. La trasferta o missione ha inizio e fine in giorni lavorativi. In caso di trasferta o missione decorrente dal giorno successivo ad una festività o avente fine il giorno antecedente, il viaggio di andata o di ritorno verso la località di trasferta o missione può essere anticipato o posticipato al primo giorno non lavorativo o festivo immediatamente precedente o successivo solo se preventivamente autorizzato. Rimangono a carico del soggetto le spese di soggiorno sostenute al di fuori dell'attività di trasferta o missione, ad eccezione di quelle di viaggio per recarsi nella località di missione e per tornare dalla stessa.</p> <p>5. Per il Presidente e i Consiglieri i trasferimenti per raggiungere la sede dell'Autorità dal proprio domicilio, se in luogo diverso da Torino o Roma (di seguito: trasferimenti del Consiglio), hanno inizio e terminano presso il rispettivo domicilio.</p>	<p>Articolo 1 (Premessa)</p> <p>1. Il presente regolamento disciplina le trasferte, le missioni e i rimborsi delle spese sostenute dal Presidente, dai Consiglieri, dal Segretario Generale, dal Capo di Gabinetto, dal personale dipendente e, ove previsto dai relativi contratti, dagli esperti.</p> <p>2. <i>Identico.</i></p> <p>3. <i>Identico.</i></p> <p>4. <i>Identico.</i></p> <p>5. Abrogato</p>

Testo in vigore	Testo proposto
<p>Articolo 2 (Orario)</p> <p>1.L'orario di trasferta e di missione è quello sostenuto, computando anche il tempo strettamente occorrente per il viaggio.</p> <p>2.La trasferta o missione ha inizio come orario dal momento della partenza con il primo mezzo di viaggio autorizzato per recarsi nella località della trasferta o missione e termina con l'ora di arrivo dell'ultimo mezzo utilizzato per il ritorno. Non è considerato orario di trasferta o missione quello di cui al penultimo capoverso del precedente punto 1.</p> <p>3.Il dipendente inviato in trasferta o missione è tenuto a rientrare giornalmente in sede, se la natura del servizio lo consente e fatto salvo il verificarsi di situazioni particolari, adeguatamente documentate e certificate.</p> <p>4.Gli orari di partenza devono garantire la minima sovrapposizione con la normale apertura degli uffici.</p>	<p>Articolo 2 (Orario)</p> <p><i>Identico.</i></p>
<p>Articolo 3 (Regime autorizzatorio)</p> <p>1. Tranne che per il Presidente e per i trasferimenti del Consiglio, la trasferta o missione è autorizzata mediante la compilazione del relativo modulo (Allegato A) a firma:</p> <p>a) del Presidente per i Consiglieri, il Segretario Generale, il Capo di Gabinetto e il personale di diretta collaborazione del Presidente;</p> <p>b) dei Consiglieri per il personale di diretta collaborazione;</p> <p>c) del Segretario Generale per i dipendenti a sé assegnati, per i dirigenti degli uffici e per gli esperti;</p> <p>d) dei dirigenti per il personale loro assegnato.</p> <p>2. La prenotazione dei servizi connessi alle trasferte o alle missioni sarà effettuata secondo le procedure indicate dall'Ufficio Affari generali, amministrazione e personale e con congruo anticipo anche al fine di contenere i relativi costi.</p> <p>3. I trasferimenti del Consiglio sono organizzati con il massimo anticipo consentito in ragione delle esigenze connesse allo svolgimento delle funzioni attribuite.</p> <p>4. La rendicontazione delle spese sostenute avviene con le modalità di cui ai successivi punti 9 e 10.</p>	<p>Articolo 3 (Regime autorizzatorio)</p> <p>1. Tranne che per il Presidente e per i trasferimenti del Consiglio, La trasferta o missione è autorizzata mediante la compilazione del relativo modulo (Allegato A) a firma:</p> <p>a) del Presidente per i Consiglieri, il Segretario Generale, il Capo di Gabinetto e il personale di diretta collaborazione del Presidente;</p> <p>b) dei Consiglieri per il personale di diretta collaborazione;</p> <p>c) del Segretario Generale per i dipendenti a sé assegnati, per i dirigenti degli uffici e per gli esperti;</p> <p>d) dei dirigenti per il personale loro assegnato.</p> <p>2. La prenotazione dei servizi connessi alle trasferte o alle missioni sarà effettuata secondo le procedure indicate dall'Ufficio Risorse umane e affari generali e con congruo anticipo anche al fine di contenere i relativi costi.</p> <p>3. Abrogato.</p> <p>4. Identico.</p>

Testo in vigore	Testo proposto
<p>Articolo 4 (Spese di viaggio)</p> <p>1. Sono interamente rimborsate le spese relative ai viaggi in ferrovia, aereo ed altri mezzi di trasporto, nel limite del costo del biglietto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) classe economica per i viaggi in aereo all'interno dei Paesi appartenenti al Consiglio d'Europa; b) classe business per voli intercontinentali; c) viaggi in ferrovia 1a classe alta velocità per Presidente, Consiglieri, Segretario Generale, Capo di Gabinetto; 2a classe standard alta velocità per dirigenti, funzionari, operativi, personale di diretta collaborazione e esperti. <p>2. I limiti sopra individuati sono derogabili solo in caso di indisponibilità di posti nella classe prevista.</p> <p>3. Per i trasferimenti del Consiglio è ammesso il viaggio frazionato con fermate intermedie tra domicilio e sede dell'Autorità (e/o Viceversa). In detto caso, il rimborso delle spese di viaggio non eccede il prezzo di un biglietto acquistato alle condizioni consentite in via ordinaria per la tratta domicilio/sede dell'Autorità (e/o Viceversa).</p>	<p>Articolo 4 (Spese di viaggio)</p> <p>1. Sono interamente rimborsate le spese relative ai viaggi in ferrovia, aereo ed altri mezzi di trasporto, nel limite del costo del biglietto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) classe economica per i viaggi in aereo all'interno dei Paesi appartenenti al Consiglio d'Europa; b) classe business per voli intercontinentali; c) viaggi in ferrovia 1a classe alta velocità per Presidente, Consiglieri, Segretario Generale, Capo di Gabinetto; 2a classe standard alta velocità per dirigenti, funzionari, operativi, personale di diretta collaborazione e esperti. <p>2. <i>Identico.</i></p> <p>3. Abrogato.</p>
<p>Articolo 5 (Taxi e mezzi a noleggio con conducente)</p> <p>1. Ad eccezione del Presidente, dei Consiglieri, del Capo di Gabinetto e del Segretario Generale, fermo restando l'utilizzo del taxi esclusivamente per motivi di servizio sono rimborsabili le spese sostenute per l'utilizzo del taxi nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) assenza di collegamenti tra il luogo di arrivo dei mezzi di linea e la località di trasferta o missione, carenza dei medesimi tale da pregiudicare il corretto svolgimento della trasferta o missione ovvero necessità di spostarsi velocemente nel luogo di arrivo; b) carenza di collegamenti nella località di trasferta o missione tra i luoghi da raggiungere per servizio, tale da non consentire il corretto svolgimento della trasferta o missione; c) trasporto, per ragioni di servizio, di oggetti e bagagli ingombranti; d) sciopero dei mezzi pubblici o interruzione del servizio; e) in ore notturne (h. 21:00 - 07:00). <p>2. Il servizio di Autonoleggio con conducente, ove ritenuto necessario per il compiuto e puntuale svolgimento della trasferta o missione, è riservato esclusivamente al Consiglio dell'Autorità, al Segretario Generale ed al Capo di Gabinetto.</p>	<p>Articolo 5 (Taxi e mezzi a noleggio con conducente)</p> <p>1. Ad eccezione del Presidente, dei Consiglieri, del Capo di Gabinetto e del Segretario Generale, Fermo restando l'utilizzo del taxi esclusivamente per motivi di servizio sono rimborsabili le spese sostenute per l'utilizzo del taxi nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) assenza di collegamenti tra il luogo di arrivo dei mezzi di linea e la località di trasferta o missione, carenza dei medesimi tale da pregiudicare il corretto svolgimento della trasferta o missione ovvero necessità di spostarsi velocemente nel luogo di arrivo; b) carenza di collegamenti nella località di trasferta o missione tra i luoghi da raggiungere per servizio, tale da non consentire il corretto svolgimento della trasferta o missione; c) trasporto, per ragioni di servizio, di oggetti e bagagli ingombranti; d) sciopero dei mezzi pubblici o interruzione del servizio; e) in ore notturne (h. 21:00 - 07:00). <p>2. Abrogato.</p>

Testo in vigore	Testo proposto
<p>Articolo 6 (Altri mezzi di trasporto)</p> <p>1. In caso di autorizzazione alla trasferta o alla missione, sono rimborsabili le spese per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbani ed extra urbani impiegati.</p>	<p>Articolo 6 (Altri mezzi di trasporto)</p> <p><i>Identico.</i></p>
<p>Articolo 7 (Rimborso pasti)</p> <p>1. Al Presidente, ai Consiglieri, al Segretario Generale, al Capo di Gabinetto, al personale di diretta collaborazione, agli esperti e ai dipendenti spetta il rimborso della spesa sostenuta per uno o, al massimo, per due pasti giornalieri.</p> <p>2. Il rimborso è consentito nella misura massima di € 40,00 per un pasto e di cumulativamente complessivi € 60,00 per i due pasti giornalieri. Due pasti/consumazioni sono rimborsabili nelle trasferte o missioni che comportano attività lavorativa anche il giorno successivo ovvero per le missioni di una sola giornata che abbiano termine oltre le ore 21:00.</p> <p>3. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o scontrino fiscale rilasciati da esercizi abilitati alla somministrazione di cibi e bevande. Nel caso in cui i pasti vengano consumati ove il soggetto pernotta, la relativa spesa deve essere evidenziata a parte nella ricevuta.</p>	<p>Articolo 7 (Rimborso pasti)</p> <p>1. Al Presidente, ai Consiglieri, al Segretario Generale, al Capo di Gabinetto, personale di diretta collaborazione, agli esperti e ai dipendenti spetta il rimborso della spesa sostenuta per uno o, al massimo, per due pasti giornalieri.</p> <p>2. <i>Identico.</i></p> <p>3. <i>Identico.</i></p>
<p>Articolo 8 (Pernottamento)</p> <p>1. Per le trasferte o missioni di durata superiore a 12 ore, spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento nella seguente misura:</p> <p>a) albergo a quattro stelle per Presidente, Consiglieri, Segretario Generale, Capo di Gabinetto, dirigenti ed esperti;</p> <p>b) albergo a tre stelle per i funzionari, il personale di diretta collaborazione e gli operativi salvo che tale personale accompagni il Presidente o i Consiglieri o di indisponibilità di posti nella categoria prevista e nella impossibilità di spostare la data della trasferta o missione.</p> <p>2. Per i trasferimenti del Consiglio è rimborsata la spesa sostenuta per il pernottamento in albergo a quattro stelle, con trattamento comprensivo di prima colazione, o la spesa sostenuta per l'alloggio che avrà preferibilmente forma residenziale entro il limite, a notte, di € 150,00 per la sede di Roma e di € 120,00 per la sede di Torino.</p>	<p>Articolo 8 (Pernottamento)</p> <p>1. Per le trasferte o missioni di durata superiore a 12 ore, spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento nella seguente misura:</p> <p>a) albergo a quattro stelle per Presidente, Consiglieri, Segretario Generale, Capo di Gabinetto, dirigenti ed esperti;</p> <p>b) albergo a tre stelle per i funzionari, il personale di diretta collaborazione e gli operativi salvo che tale personale accompagni il Presidente o i Consiglieri o di indisponibilità di posti nella categoria prevista e nella impossibilità di spostare la data della trasferta o missione.</p> <p>2. Abrogato.</p>

Testo in vigore	Testo proposto
<p>Articolo 9 (Documentazione per la rendicontazione)</p> <p>1. Il relativo modulo (allegato B), compilato individualmente, deve contenere il biglietto ferroviario o aereo o altro mezzo di trasporto utilizzato (codice prenotazione elettronica e, se possibile, anche cartaceo), la ricevuta fiscale o fattura per pasti consumati in esercizi commerciali (ristoranti, trattorie, carrozza-ristorante, ecc.), lo scontrino fiscale rilasciati, ecc.</p> <p>2. Il Presidente e i Consiglieri possono presentare sul modulo anche la richiesta di rimborso del personale che li accompagna.</p> <p>3. I documenti rilevanti ai fini del rimborso delle spese sostenute devono essere completi dei dati necessari ad individuarne la tipologia e l'entità. Date, orari e luoghi riportati sui documenti giustificativi devono essere congruenti con quanto autorizzato per la trasferta o la missione e con quanto dichiarato nel modello riepilogativo.</p> <p>4. La documentazione deve sempre essere allegata in originale. Qualora il soggetto si trovi nell'impossibilità di presentare la documentazione originale è consentita la presentazione della stessa in copia fotostatica con dichiarazione dei motivi che non hanno consentito la presentazione dell'originale.</p>	<p>Articolo 9 (Documentazione per la rendicontazione)</p> <p>1. <i>Identico.</i></p> <p>2. Abrogato.</p> <p>3. <i>Identico.</i></p> <p>4. <i>Identico.</i></p>

Testo in vigore	Testo proposto
<p>Articolo 10 (Procedura di rendicontazione e liquidazione)</p> <p>1. La trasferta, la missione e i trasferimenti del Consiglio sono chiusi mediante la compilazione del relativo modulo (Allegato B) a firma del richiedente e:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) del Presidente per i Consiglieri, il Segretario Generale, il Capo di Gabinetto ed il personale di diretta collaborazione del Presidente; b) dei Consiglieri per il personale di diretta collaborazione; c) del Segretario Generale per i dipendenti a sé assegnati, per i dirigenti degli uffici e per gli esperti; d) dei dirigenti per il personale loro assegnato. <p>2. Il suddetto modulo, firmato e completo delle pezze giustificative delle spese sostenute dal richiedente, è inoltrato all'Ufficio Risorse umane e affari generali per la successiva liquidazione.</p> <p>3. L'Ufficio Risorse umane e affari generali provvede all'esame della regolarità della documentazione pervenuta rispetto all'autorizzazione/attestazione ed alla conseguente liquidazione delle spese, che deve essere portata a conoscenza dell'interessato.</p> <p>4. I rimborsi avverranno attraverso statino stipendiale o tramite rimborso economale, dopo la presentazione della rendicontazione e lo svolgimento della relativa attività di verifica.</p> <p>5. Ai sensi della normativa vigente, i rimborsi delle spese analiticamente documentate non concorrono a formare la base imponibile né ai fini contributivi, né ai fini fiscali.</p>	<p>Articolo 10 (Procedura di rendicontazione e liquidazione)</p> <p>1. La trasferta, la missione e i trasferimenti del Consiglio sono chiusi mediante la compilazione del relativo modulo (Allegato B) a firma del richiedente e:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) del Presidente per i Consiglieri, il Segretario Generale, il Capo di Gabinetto ed il personale di diretta collaborazione del Presidente; b) dei Consiglieri per il personale di diretta collaborazione; c) del Segretario Generale per i dipendenti a sé assegnati, per i dirigenti degli uffici e per gli esperti; d) dei dirigenti per il personale loro assegnato. <p>2. <i>Identico.</i></p> <p>3. <i>Identico.</i></p> <p>4. <i>Identico.</i></p> <p>5. <i>Identico.</i></p>