



REGOLAMENTO DELLE TRASFERTE E DEI RIMBORSI SPESE

Indice

Art.1	Oggetto, finalità e ambito di applicazione	3
Art.2	Definizioni	3
Art.3	Autorizzazione a svolgere la trasferta	3
Art.4	Durata della trasferta e sede di partenza/arrivo	3
Art.5	Anticipazione spese di trasferta	3
Art.6	Mezzi di trasporto e rimborso spese di viaggio	4
Art.7	Rimborso delle spese di vitto e alloggio	5
Art.8	Liquidazione del rimborso spese per trasferta	5
Art.9	Trasferte autorizzate e non effettuate	6
Art.10	Trasferta per collaborazione, assistenza e in rappresentanza	6
Art.11	Compenso per lavoro straordinario	6
Art.12	Convenzioni	6
Art.13	Disposizioni finali	6
	Tabella A	7

Art. 1

(Oggetto, finalità e ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento e svolgimento delle trasferte e il trattamento economico dei rimborsi spese ed ha lo scopo di armonizzare le procedure nell'ambito delle differenti contrattazioni di lavoro per le seguenti categorie di soggetti:
 - a) personale di cui ai commi 917 – 921, della legge 30 dicembre 2021, n. 234, ricompreso nel contingente speciale ad esaurimento del CONI;
 - b) personale di cui all'art. 1, comma 920, della legge 30 dicembre 2021 n. 234;
2. Per i soggetti indicati al precedente punto a), il presente regolamento rimanda a quanto disciplinato dalla contrattazione collettiva ed integrativa di comparto.
3. Per i soggetti di cui al precedente punto b), ai sensi dell'art. 82 comma 11 del CCNL Funzioni Centrali 2016-2018, il presente regolamento integra la contrattazione collettiva ed integrativa di comparto - per gli aspetti di dettaglio o non regolati - inerenti al servizio in trasferta.

Art. 2

(Definizioni)

1. Per trasferta si intende l'attività lavorativa svolta in nome e per conto del CONI nell'ambito dei fini istituzionali dello stesso in un comune diverso da quello ove si trova l'ordinaria sede di servizio.
2. Per rimborso spese si intende il ristoro dei costi sostenuti per le trasferte effettuate in conformità al precedente comma e documentati secondo le modalità ed i limiti previsti dai contratti di lavoro e del presente regolamento.

Art. 3

(Autorizzazione a svolgere la trasferta)

1. L'autorizzazione a svolgere il servizio in trasferta deve essere antecedente la data di inizio della trasferta stessa, previa verifica della copertura finanziaria e dell'opportunità della trasferta e delle modalità di svolgimento, tenendo conto dei criteri generali di economicità ed efficienza.
2. L'incarico di trasferta su territorio nazionale del personale non dirigente è autorizzato dal Direttore, Dirigente o dal responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente. Il Segretario Generale autorizza altresì preventivamente l'incarico di trasferta dei dirigenti e tutti gli incarichi di trasferta all'estero.

Art. 4

(Durata della trasferta e sede di partenza/arrivo)

1. La trasferta ha inizio dall'ora di partenza dalla sede di servizio e ha termine all'ora di rientro nella stessa sede. Si considera come sede di partenza la sede di servizio. È ammessa la partenza dal luogo di residenza, purché non comporti una spesa maggiore.

Art. 5

(Anticipazione spese di trasferta)

1. Il personale inviato in trasferta può richiedere un'anticipazione sulle spese da sostenere per un importo fino al 90% della spesa complessiva presunta della trasferta da sostenersi direttamente da parte del dipendente.

2. Non saranno erogati anticipi di trasferta quando la richiesta non contiene una stima dettagliata della spesa complessiva e quando non pervenga in tempo utile all'ufficio competente per l'erogazione dell'anticipo.
3. In caso di mancata effettuazione della trasferta o qualora l'importo dell'anticipazione risultasse superiore all'importo del trattamento economico di trasferta da liquidare, l'intera somma o, nel secondo caso, la differenza, dovrà essere recuperata dall'ufficio competente nel più breve tempo possibile.
4. Una volta effettuata la trasferta, il personale che ha ottenuto l'anticipazione sulle spese, è tenuto a far pervenire al CONI, nel più breve tempo possibile la richiesta di liquidazione della trasferta. In caso di inadempimento, si provvederà a recuperare quanto anticipato sugli emolumenti da corrispondere.

Art. 6

(Mezzi di trasporto e rimborso spese di viaggio)

1. Per lo svolgimento delle trasferte sono considerati mezzi di trasporto:
 - a) il treno, la nave, l'aereo, l'autobus di linea, i mezzi di trasporto urbano, i mezzi di trasporto del CONI;
 - b) l'eventuale autovettura di servizio a disposizione dell'CONI;
 - c) il taxi da e per l'aeroporto/stazione del luogo di partenza da e per l'aeroporto/stazione del luogo di trasferta, e per spostamenti nella località di trasferta funzionali all'attività da svolgere.
 - d) l'auto a noleggio;
 - e) il mezzo proprio;
 - f) il trasporto pubblico in genere.
2. Il personale inviato in trasferta, ove non sia stato formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto, è tenuto a usare il mezzo del CONI.
3. Salvo circostanze non prevedibili, l'impiego di mezzi di trasporto, sia per trasferte in Italia che all'estero, è sempre subordinato ad autorizzazione.
4. In caso di forza maggiore l'uso del mezzo può anche essere rimborsato mediante ratifica a posteriori.
5. L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, con il conseguente rimborso delle spese sostenute, è limitata alle trasferte connesse allo svolgimento di compiti istituzionali e vincolato al quadro normativo di riferimento. Resta, comunque, ferma la necessità che anche il personale autorizzato si attenga ai principi di contenimento della spesa, facendo ricorso al mezzo proprio solo nei casi in cui detta scelta sia imposta dalle situazioni di disagio, in ogni caso, qualora risulti economicamente/operativamente più vantaggioso per il CONI. L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio non è da intendersi in nessun caso automaticamente riconosciuta, neppure nei predetti casi, ma è rimessa alla valutazione discrezionale del Segretario Generale del CONI.
6. Per i viaggi in treno ed in nave (compresi aliscafo e nave veloce) compete il rimborso del biglietto, comprensivo degli eventuali supplementi e prenotazioni.
7. Per i viaggi aerei compete il rimborso del biglietto: dovrà essere fornita la carta d'imbarco, onde attestare in maniera incontrovertibile la data di utilizzo dei biglietti. Nel caso di biglietti acquistati "on line" con carta di credito, dovrà essere fornita la conferma della prenotazione o ticket online.
8. In assenza di autovetture di servizio a qualunque titolo disponibili, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, si avvalgono dell'utilizzo del taxi su tratte urbane per

partecipare ad incontri istituzionali, di lavoro, riunioni, convegni, seminari, tavole rotonde ed altre manifestazioni.

Art. 7

(Rimborso delle spese di vitto e alloggio)

1. Per le trasferte in ambito nazionale non sono ammessi a rimborso fatture di hotel-alberghi di lusso.
2. Il personale in trasferta per un periodo di durata superiore alle dodici ore ha diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per il pernottamento nel limite di quanto previsto dal quadro normativo di riferimento.
3. La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio deve essere fornita in originale e conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare: il soggetto erogatore del servizio, il dipendente beneficiario, il tipo di camera, la durata e l'importo della prestazione.
4. Al personale inviato in trasferta in ambito nazionale per un periodo di durata superiore alle dodici ore compete il rimborso della spesa documentata relativa a due pasti nel limite previsto dal quadro normativo di riferimento. Qualora la trasferta abbia una durata non inferiore a 8 ore e non superiore a 12 ore compete il rimborso di un solo pasto nel predetto limite. Nei casi di trasferte di durata inferiore a 8 ore, al dipendente non spetta il rimborso delle spese per il pasto, ma spetta il buono pasto, qualora ne ricorrano le condizioni.
5. Sono ammesse al rimborso: a) le fatture; le ricevute fiscali; b) gli scontrini fiscali rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.
6. Per le trasferte in ambito internazionale, in caso di voli intercontinentali che comportino necessariamente uno scalo intermedio, ove necessario per i tempi della coincidenza, è possibile autorizzare il pernottamento presso la località del predetto scalo.

Art. 8

(Liquidazione del rimborso spese per trasferta)

1. La documentazione delle spese sostenute deve essere prodotta in originale e permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e la causale della spesa. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere di fattura, o ricevuta o scontrino. In caso di Ticket on-line con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso comprende: la conferma della prenotazione o ticket online, l'eventuale ricevuta e la carta d'imbarco on-line. Al termine della trasferta, il dipendente presenta la richiesta di liquidazione allegando la documentazione relativa alla spesa sostenuta.
2. Con la liquidazione della trasferta si provvederà a recuperare l'eventuale anticipo di trasferta erogato.
3. La presentazione dei documenti per la liquidazione dovrà essere effettuata in modo tempestivo e completo. La cura nella custodia della documentazione relativa alla trasferta rientra nell'ambito delle responsabilità e dei doveri di diligenza richiesti al lavoratore dalle vigenti norme contrattuali.
4. In caso di smarrimento o furto della documentazione, il CONI provvederà a rimborsare le spese, previa presentazione di una autocertificazione di smarrimento o furto da parte dell'interessato.

Art. 9

(Trasferte autorizzate e non effettuate)

1. In caso di trasferte autorizzate e non effettuate a causa di gravi motivi di salute, familiari o di servizio debitamente documentati, possono essere rimborsate le spese già sostenute che non vengono rimborsate dai percettori, ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

Art. 10

(Trasferta per collaborazione, assistenza e in rappresentanza)

1. Il personale di livello non dirigenziale inviato in trasferta al seguito di membri del Consiglio del CONI, della Giunta del Coni, dei Direttori e dei dirigenti, facenti parte di delegazione ufficiale, può fruire dei rimborsi e dei trattamenti spettanti alla dirigenza o ai componenti della predetta delegazione.
2. Allo stesso personale di cui sopra, inviato in trasferta per collaborare con/assistere Direttori, Dirigenti o Quadri del CONI, spetta altresì il trattamento economico di seguito riportato nell'allegata tabella A.
3. Per le trasferte in sola rappresentanza di Direttori, Dirigenti o Quadri, gli importi in tabella sono ridotti del 10%.

Art. 11

(Compenso lavoro straordinario)

1. Il compenso per lavoro straordinario, nel caso l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, viene calcolato per il tempo effettivamente lavorato ed è remunerato come previsto dal vigente quadro normativo di riferimento.

Art. 12

(Convenzioni)

1. Il CONI può stipulare convenzioni con agenzie, società alberghiere o di ristoro, società che gestiscono trasporti allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti. In tal caso, l'interessato deve utilizzare i servizi delle società convenzionate, salvo nel caso in cui ciò sia evidentemente incompatibile con lo svolgimento della trasferta o antieconomico.

Art. 13

(Disposizioni finali)

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio al vigente quadro normativo di riferimento.
2. Il presente regolamento potrà essere modificato al fine di adeguarlo a specifiche esigenze del CONI, ovvero a nuove disposizioni normative emanate in materia.

Tabella A

TRASFERTE NAZIONALI	Dal Lun. al Ven. e Sab. con recupero > 12h.	Sab. senza recupero > 12h.	Dom. e festivi con recupero > 12h.	TRASFERTE INTERNAZIONALI	Dal Lun. al Ven. e Sab. con recupero > 12h.	Sab. senza recupero > 12h.	Dom. e festivi con recupero > 12h.
Area delle E.P.	€ 88,00/g.	€ 200,00/g.	€ 180,00/g.	Area delle E.P.	€ 130,00/g.	€ 220,00	€ 200,00
Area dei Funzionari	€ 88,00/g.	€ 200,00/g.	€ 180,00/g.	Area dei Funzionari	€ 130,00/g.	€ 220,00	€ 200,00
Area degli Assistenti	€ 75,00/g.	€ 167,00/g.	€ 150,00/g.	Area degli Assistenti	€ 110,00/g.	€ 187,00	€ 170,00
Area degli Operatori	€ 65,00/g.	€ 142,00/g.	€ 128,00/g.	Area degli Operatori	€ 99,00	€ 162,00	€ 148,00