



## **REGOLAMENTO SULLE TRASFERTE DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO E DEL PERSONALE**

---

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 05/10/2022*

---

### **Hermes Servizi Metropolitani s.r.l.**

Società a socio unico soggetta a direzione e coordinamento da parte del Comune di Reggio Calabria ex art. 2497-bis cod.civ.  
Capitale sociale: euro 120.000,00 i.v. Iscritta al R.E.A. di Reggio Calabria al n. 162792 Partita Iva e Codice Fiscale n. 02338840800  
Via Sbarre Inferiori, 304/A - 89129 Reggio Calabria (RC)  
tel. 0965-631911hermes@hermesrc.it www.hermesrc.it

## INDICE

1	PREMESSA .....	3
1.	OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO .....	4
2.	PRINCIPI GENERALI E RIFERIMENTI NORMATIVI .....	4
3.	DEFINIZIONI .....	4
4.	DESTINATARI.....	4
5.	AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA.....	4
6.	SPESE RIMBORSABILI .....	5
6.1	SPESE DI VIAGGIO.....	5
7.	SPESE DI ALLOGGIO.....	5
8.	SPESE DI VITTO .....	5
9.	DOCUMENTAZIONE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE.....	6
10.	ANTICIPAZIONE DELLE SPESE.....	6
11.	DURATA DELLA TRASFERTA AI FINI DEL RIMBORSO SPESE .....	6
12.	RENDICONTAZIONE TRASFERTE COMPIUTE .....	6
13.	BUONO PASTO .....	7
14.	MODIFICA E ANNULLAMENTO TRASFERTA.....	7
15.	DISPOSIZIONI FINALI E ENTRATA IN VIGORE .....	7

## 1 PREMESSA

La normativa sulla trasparenza dell'attività amministrativa e sull'anticorruzione, negli ultimi anni, grazie anche all'impulso dell'ANAC, si è gradualmente evoluta orientando le scelte di enti e aziende verso sistemi, sempre più strutturati, di gestione del rischio. Di pari passo, anche la legislazione sulle società partecipate ha visto il coordinamento di tutti i provvedimenti normativi in materia nel TU di cui al D.Lgs. 175/2016.

Da qui l'esigenza delle pubbliche amministrazioni che detengono partecipazioni in società di uniformarsi al sistema di controlli auspicato dal legislatore per garantire che l'attività strumentale erogata dalle società in house sia conforme ai criteri dettati per il buon funzionamento della stessa P.A. A tal fine, il Comune di Reggio Calabria ha emanato il 'Regolamento sull'organizzazione dei controlli sulle società partecipate non quotate', adottato con Del. n. 74/2018 che disciplina *“ai sensi dell'art. 147 – quater del D.Lgs 267/2000 le modalità di controllo strategico sulle società non quotate partecipate dal Comune di Reggio Calabria, in cui sono ricomprese sia le società (in house) a capitale interamente pubblico, sia quella a prevalente capitale comunale, che gestiscono servizi pubblici locali ai sensi dell'art. 113, 5 comma, lett. c del T.U.E.L. 267/2000, ovvero che gestiscono servizi strumentali di cui all'art. 13 del D.L. n. 223/2006 conv. in L. n. 248/2006”*.

In tal senso, la Delibera di CC n. 100/2020, al fine di recepire i principi previsti per le P.A. in materia di limiti di spesa, prescrive, tra gli adempimenti delle società partecipate dal Comune di Reggio Calabria, la redazione di un REGOLAMENTO SULLE TRASFERTE DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO E DEL PERSONALE di cui al presente documento.

## **1. OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

- 1) Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina delle trasferte e dei rimborsi spese sostenute dal:
  - a) CDA o da Organi Amministrativi
  - b) Personale dipendente in occasione di trasferte in una località diversa dalla propria ordinaria sede operativa, comprese le trasferte effettuate per formazione e aggiornamento professionale

## **2. PRINCIPI GENERALI E RIFERIMENTI NORMATIVI**

1. Il presente Regolamento viene adottato in ottemperanza alla Delibera del CC n. 100/2020 del 30/11/2020 e in osservanza dell'art. 198 "Trasferta" del CCNL Commercio vigente. Autorizzata
2. Il trattamento di trasferta verrà automaticamente adeguato in conformità a successive norme contrattuali o di legge, così come successivi provvedimenti potranno integrare o modificare il presente Regolamento, anche al fine di includere norme o orientamenti giurisprudenziali successivi.

## **3. DEFINIZIONI**

- 1) Ai fini del presente Regolamento, per *trasferta*:
  - a) Servizio svolto dal CDA o da Organo Amministrativo per la partecipazione ad attività istituzionali e/o formativi per conto della Hermes;
  - b) Servizio svolto da un dipendente, comandato a prestare temporaneamente la propria attività presso una sede diversa da quella ordinaria, stabilita nel contratto di lavoro, distante più di 60 Km (al di fuori del territorio comunale).
- 2) Per *sede contrattuale di servizio* si intende la sede della Hermes.
- 3) Per *soggetto autorizzato* si intende sia il CDA o Organo Amministrativo che il dipendente della Società.
- 4) Nel caso in cui il soggetto autorizzato venga inviato in trasferta in località meno distante o raggiungibile più rapidamente, dalla propria abitazione, lo stesso può essere autorizzato a partire (e rientrare) direttamente dalla (alla) stessa.

## **4. DESTINATARI**

1. La trasferta può essere effettuata dal Consiglio di Amministrazione o dagli altri Organi Amministrativi nonché da tutti i dipendenti preventivamente autorizzati.

## **5. AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA**

1. Il regime autorizzatorio delle trasferte rispetta l'ordinario criterio gerarchico, garantendo un'attenta e puntuale programmazione delle stesse.
2. I componenti del Consiglio di Amministrazione e degli Organi Amministrativi, devono essere autorizzati con provvedimento del CDA.
3. Il Responsabile di Settore e tutto il personale dipendente, deve essere autorizzato con provvedimento dell'Amministratore Delegato.
4. Il modello di autorizzazione (Allegato 1) deve contenere tutti gli elementi necessari per individuare soggetto, sede di servizio, oggetto e finalità, durata, luogo e mezzi di trasporto. Le finalità della trasferta devono essere coerenti con le funzioni e le attività assegnate al soggetto.

## 6. SPESE RIMBORSABILI

Ai sensi della normativa contrattuale vigente del presente regolamento e del Codice Etico di Hermes la trasferta dà diritto, oltre alla diaria giornaliera, al rimborso di:

- a) Spese di viaggio;
- b) Spese di alloggio;
- c) Spese di vitto.

## 7 SPESE DI VIAGGIO

Le spese di viaggio sono quelle sostenute per trasferte così come previsto dall'art. 3 del presente Regolamento.

È previsto il rimborso delle spese di viaggio per i seguenti mezzi di trasporto:

- 7.1.1 **Treno:** per tutte le altre categorie di treni in seconda classe;
- 7.1.2 **Aereo** per un biglietto di classe economica;
- 7.1.3 **Nave** per il titolo di viaggio pedonale o con al seguito auto;
- 7.1.4 **Autobus extraurbano** per l'intero titolo di viaggio;
- 7.1.5 **Mezzo pubblico urbano** per le trasferte fuori comune;
- 7.1.6 **Taxi o autoveicolo a noleggio** è previsto esclusivamente laddove sia documentata l'assenza di alternativa rispetto all'esigenza di garantire l'adempimento degli obblighi lavorativi e/o il rispetto delle coincidenze con altri mezzi di trasporto;
- 7.1.7 **Autovettura aziendale** spetta per le spese di carburante, per i pedaggi autostradali e per il parcheggio;
- 7.1.8 **Mezzo proprio** qualora il soggetto autorizzato utilizzi il proprio mezzo di trasporto, purché preventivamente autorizzato, avuto riguardo alla percorrenza e al tipo di autovettura, si riconosce il rimborso dei costi proporzionali (quota capitale; carburante; pneumatici; manutenzione e riparazioni) risultanti dalle Tabelle ACI oltre € 0,133 al KM a copertura del rischio conseguente ai danni. Sono fatte salve le condizioni più favorevoli che, entro i limiti massimi di costo delle Tabelle ACI, potranno essere liberamente concordate con la Hermes; spetta rimborso, inoltre, per tragitti autostradali e parcheggio.

## 8. SPESE DI ALLOGGIO

1. Qualora la trasferta abbia una durata superiore alle 12 ore, è dovuto il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo.
2. L'ubicazione della struttura alberghiera deve coincidere con quella del luogo di svolgimento della trasferta o, in caso di mancanza di strutture idonee, essere prossima alla stessa. Il rimborso massimo che spetta è quello di una tariffa media di un albergo a tre stelle e comunque non superiore ad 80€/giorno..

## 9. SPESE DI VITTO

1. È rimborsabile la spesa sostenuta per il vitto entro i limiti seguenti:
  - a. Per trasferta di durata inferiore o pari ad 8 ore compete un rimborso, per un solo pasto, e fino ad un massimo di € 25,00;

---

### Hermes Servizi Metropolitan s.r.l.

Società soggetta a direzione e coordinamento da parte del Comune di Reggio Calabria ex art. 2497-bis cod.civ.

Capitale sociale: euro 120.000,00 i.v. Iscritta al R.E.A. di Reggio Calabria al n. 162792 - partita iva e codice fiscale 02338840800

Via Sbarre Inferiori, 304/A - 89129 Reggio Calabria (RC)

tel. 0965-631911 - hermes@hermesrc.it www.hermesrc.it

- b. Per trasferta di durata superiore alle 12 e con pernottamento compete un rimborso giornaliero non superiore ad € 50,00.
2. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di trasferta, nella stessa località della trasferta o in località vicine.
3. Qualora la trasferta venga effettuata da più soggetti autorizzati, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato
4. La spesa eccedente gli importi massimi su indicati resterà a carico del dipendente.

## **10. DOCUMENTAZIONE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE**

1. Il rimborso delle spese sostenute per l'espletamento della trasferta, da presentare all'ufficio del Personale, deve essere espressamente richiesto dall'interessato, mediante la compilazione di apposito modulo (Allegato 2) debitamente sottoscritto e datato.
2. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione, entro 15 giorni dallo svolgimento della trasferta, dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa. Sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo di chi ha effettuato la spesa, a condizione che la stessa siano coerenti con i luoghi e i tempi di svolgimento della trasferta.

## **11. ANTICIPAZIONE DELLE SPESE**

1. Il soggetto autorizzato che si reca in trasferta può chiedere preventivamente un'anticipazione sulle spese fino ad un massimo del 100% di quanto presunto.
2. L'anticipazione deve essere preventivamente autorizzata, tramite il modulo (Allegato 3), dall'Amministratore Delegato o dal CDA.
3. L'anticipazione delle spese è personale e non può essere cumulativa per più persone.
4. L'anticipazione verrà regolarizzata, rispetto al presunto anticipato, con il primo stipendio utile previa presentazione della rendicontazione della trasferta (Allegato 4).

## **12. DURATA DELLA TRASFERTA AI FINI DEL RIMBORSO SPESE**

1. Per “**durata della trasferta**” si intende il tempo complessivamente impiegato dal soggetto autorizzato per raggiungere la località della trasferta, svolgere la prestazione e rientrare nella sede operativa di Hermes, o presso la propria abitazione.
2. Il giorno, l'ora di inizio e fine della trasferta devono essere dichiarati nel modello di autorizzazione e devono coincidere con il giorno e l'ora della partenza/rientro dalla/nella sede di Hermes o dalla/nella propria abitazione.
3. Ai fini del rimborso, nella compilazione della richiesta, bisogna indicare i dati di cui al precedente comma 2.

## **13. RENDICONTAZIONE TRASFERTE COMPIUTE**

1. I soggetti autorizzati devono presentare all'Ufficio del Personale di Hermes la rendicontazione della trasferta entro 15 gg dal rientro e verrà liquidato con la prima busta paga utile rispetto alla stessa richiesta.

---

### **Hermes Servizi Metropolitan s.r.l.**

Società soggetta a direzione e coordinamento da parte del Comune di Reggio Calabria ex art. 2497-bis cod.civ.

Capitale sociale: euro 120.000,00 i.v. Iscritta al R.E.A. di Reggio Calabria al n. 162792 - partita iva e codice fiscale 02338840800

Via Sbarre Inferiori, 304/A - 89129 Reggio Calabria (RC)

tel. 0965-631911 - hermes@hermesrc.it www.hermesrc.it

2. Al modello di rendicontazione dettagliata, devono essere allegati:
  - a. Autorizzazione della trasferta;
  - b. Documenti giustificativi delle spese sostenute.

#### **14. BUONO PASTO**

1. Durante il periodo di trasferta non verrà erogato il buono pasto.

#### **15. MODIFICA E ANNULLAMENTO TRASFERTA**

1. Nel caso in cui il dipendente debba per motivi di servizio o urgenze personali modificare uno o più dati inseriti nel modulo di autorizzazione di trasferta già accordata, deve ripresentare una nuova richiesta con i nuovi dati specificando che sostituisce la precedente.
2. Nel caso in cui il dipendente debba, per motivi di servizio o urgenze personali, annullare la trasferta già autorizzata, deve comunicarlo via email all'Ufficio del Personale unitamente alla motivazione. Eventuali costi già sostenuti verranno comunque rimborsati, secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

#### **16. DISPOSIZIONI FINALI E ENTRATA IN VIGORE**

1. Per quanto non espressamente previsto, nel presente Regolamento, si rinvia a quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
2. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web istituzione della HERMES Servizi Metropolitan s.r.l., nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai fini della trasparenza amministrativa, secondo le vigenti disposizioni.
3. Costituiscono parte integrante del presente Regolamento i seguenti moduli:
  - Allegato 1 – Modulo di richiesta - autorizzazione (art. 5);
  - Allegato 2 – Modulo rimborso spese (art. 9);
  - Allegato 3 – Modulo richiesta anticipazione spese (art. 11);
  - Allegato 4 – Modulo di rendicontazione trasferte (art. 13).