



COMUNE DI ROVIGO

**REGOLAMENTO
DI DISCIPLINA DELLA TRASFERTA**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 107 DEL 15/12/2014

Regolamento sul trattamento di trasferta di Dipendenti, Dirigenti, Segretario.

INDICE

Premessa

Art. 1 Oggetto del regolamento

Art. 2 Autorizzazione alla trasferta

Art. 3 Uso del mezzo di trasporto

Art. 4 Rimborso dei pasti e del pernottamento

Art. 5 Rimborso spese di viaggio

Art. 6 Telepass

Art. 7 Anticipazione delle spese di viaggio

Art. 8 Liquidazione delle spese

Art. 9 Trasferte all'estero

Art. 10 Esclusione delle autocertificazioni

Art. 11 Lavoro straordinario

Art. 12 Copertura assicurativa

Art. 13 Norma di rinvio

Art. 14 Entrata in vigore

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi spese sostenute dal personale dipendente per trasferte, intese come prestazioni della propria attività lavorativa, in via del tutto eccezionale e temporanea, in una diversa località dalla propria ordinaria sede di servizio.
2. Non è considerata trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede comunale (esempio Messo comunale, Autista di rappresentanza etc.).
3. Non è altresì considerata trasferta il servizio prestato in località distanti meno di 10 Km dalla propria sede di servizio o dal luogo di abituale dimora. Detta mobilità temporanea dovrà comunque essere preventivamente autorizzata.
4. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località.
5. In nessun caso è dovuto rimborso spese a qualsiasi titolo, per il tragitto dalla dimora abituale all'ordinaria sede di servizio, anche se la prestazione lavorativa viene richiesta al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.
6. Si richiamano, per quanto non previsto dal presente regolamento, le norme dei CCNL e di legge vigenti.

Art. 2 Autorizzazione alla trasferta

1. La trasferta/missione deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente/Responsabile di Settore, o in assenza di questi, dal Dirigente che lo sostituisce, mediante compilazione di apposito modulo predisposto dall'Ufficio Personale dell'Ente, che deve indicare il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della trasferta.
2. I Dirigenti devono dare preventiva comunicazione scritta della loro trasferta al Segretario Generale, il quale rilascerà la relativa autorizzazione.
3. Il Segretario Generale deve preventivamente essere autorizzato alla missione/trasferta dal Sindaco.

Art. 3 Uso del mezzo di trasporto

1. I dipendenti, i Dirigenti e il Segretario inviati in trasferta devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione Comunale, se disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico secondo le seguenti classi di diritto:

- prima classe o equiparate per i viaggi effettuati in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extraurbano;
- classe economica per i viaggi in aereo.

2. I dipendenti, i Dirigenti e il Segretario possono eccezionalmente essere autorizzati dal proprio Dirigente/Responsabile, ovvero dal Segretario Generale per i Dirigenti ovvero dal Sindaco per il Segretario, all'utilizzo del proprio mezzo in sostituzione del mezzo pubblico, nei casi in cui risultino indisponibili i mezzi dell'Ente e se:

- si ravvisa l'inadeguatezza di mezzi pubblici di linea (nel senso che l'orario di detti servizi risulta inconciliabile con lo svolgimento della missione) ovvero la mancanza degli stessi;
- la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi distanti tra loro almeno 1 km.
- l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto pubblici sulla base del parametro degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici
- a seguito dell'impiego di tale mezzo, si evita un pernottamento
- l'utilizzo dei mezzi pubblici non consente di rispettare orari prefissati ed adempimenti connessi con la propria funzione (a puro titolo esemplificativo: per l'avvocatura civica nel caso di comparizione innanzi ad autorità giudiziarie fuori dal territorio comunale in rappresentanza dell'Ente).
- a causa di ridotte o impedito capacità motorie permanenti, il dipendente può utilizzare esclusivamente un proprio mezzo di locomozione adattato tecnicamente.

3. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo del Comune o sul proprio mezzo, qualora utilizzato per servizio, di persone non autorizzate.

4. I dipendenti, i Dirigenti e il Segretario, autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono sollevare l'Amministrazione da responsabilità, dichiarando, nell'apposito modello di autorizzazione:

- a) che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione;
- b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- c) di essere in possesso di regolare e valida patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della strada.

Art. 4 Rimborso dei pasti e del pernottamento

1. Ai dipendenti, ai Dirigenti e al Segretario compete, per l'invio in trasferta, il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate del pasto ed eventuale pernottamento così come disciplinato dai rispettivi CCNL del comparto regioni e autonomie locali:

- Il dipendente che effettua una trasferta della durata superiore alle sei ore e inferiore alle otto ore, avrà diritto ad un buono pasto se l'orario di effettuazione della missione comprende l'ora usuale del pranzo (13.00-15.00) e l'attività lavorativa pomeridiana o la trasferta si concludono non prima delle 16,30.

- Salvo quanto disposto al precedente punto, la spesa per un pasto è fissata nei limiti previsti dalla vigente normativa contrattuale, quando la missione è di durata di almeno 8 ore.
- Al dipendente avente diritto a due pasti è consentito di sostenere una spesa inferiore (rispetto al limite massimo stabilito) per uno dei due pasti e di spendere un importo superiore per il secondo, fermo restando che complessivamente non può essere superato il limite massimo previsto dal CCNL di riferimento per entrambi i pasti.
- La spesa di due pasti spetta nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale, quando la trasferta è di durata superiore a 12 ore.
- La spesa eccedente gli importi massimi previsti dai citati CCNL non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente.
- I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località di missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.
- Nel caso delle spese di vitto la documentazione (fattura con intestazione o ricevuta o scontrino fiscalmente valido) deve essere presentata in originale ed idonea a identificare :
 - a. che l'esercizio sia abilitato alla somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (natura dell'esercizio commerciale);
 - b. il tipo e la natura della somministrazione;
 - c. la data ed il luogo di erogazione;
 - d. l'importo corrisposto.
- Qualora la missione venga effettuata da più colleghi, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare la propria ricevuta per ogni pasto consumato.
- La spesa di pernottamento per l'albergo verrà rimborsata quando la missione è superiore a 12 ore.
- Il dipendente può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle. Ferma restando la disciplina di cui all'art. 1 comma 68 della legge n. 662/1996, il dipendente dovrà dimostrare la scelta del prezzo della struttura alberghiera più conveniente comparandone almeno tre.

2. I dipendenti, i Dirigenti/Responsabili di settore/il Segretario generale che hanno svolto una trasferta di durata inferiore ad 8 ore, non hanno diritto al rimborso del pasto.

Art. 5 Rimborsamento spese di viaggio

1. Unitamente alle spese di vitto e alloggio, al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

- a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico (treno, aereo, nave, altri mezzi di trasporto extraurbani):
 - rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
 - rimborso della spesa taxi e di altri mezzi di trasporto urbani, purché adeguatamente motivata e documentata;
 - rimborso del biglietto aereo di classe economica;
- b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
 - pagamento del pedaggio autostradale;
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
- c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
 - l'indennità chilometrica è sostituita dal ristoro della spesa che il dipendente avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi di trasporto pubblico, ridotta del 5% (i costi sono quelli

applicati alla data della missione/trasferta dalle società/aziende di trasporto pubblico locale o nazionale e rilevabili sui rispettivi siti internet).

- rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani, purché adeguatamente motivata e documentata;
- il pagamento del pedaggio autostradale è contenuto nella forma di ristoro di cui al primo punto;
- il pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo è contenuto nella forma di ristoro di cui al primo punto.

Si richiama, per il caso dei Segretari titolari di sedi segreteria convenzionate, la disciplina particolare evidenziata dal Ministero delle Finanze (nota prot. 54055 del 21/4/2011) e dall'Unità di Missione del Ministero dell'Interno prot.25402 del 17/5/2011.

d) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio con più passeggeri:

- qualora la missione/trasferta sia disposta per più dipendenti, ed uno di questi intenda avvalersi del proprio mezzo per trasportare uno o più colleghi, l'autorizzazione alla missione deve essere formalmente e preventivamente rilasciata dal/i Dirigente/i competente/i, dal Segretario per i dirigenti e dal Sindaco per il Segretario ed ai dipendenti trasportati non potrà essere riconosciuto nessun rimborso o indennizzo per spese di trasporto;

2. Le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi di specie saranno commisurate come segue:

- Per spostamenti in ambito regionale si fa riferimento ai biglietti dell'autobus, tram e treno di 1^a classe (viene esclusa "Alta Velocità" Es: Freccia rossa e Freccia argento).
- Per spostamenti fuori dell'ambito regionale, possono essere prese in considerazione le tariffe del treno di prima classe dei treni di "Alta Velocità".

Per calcolare le distanze chilometriche esatte, per i viaggi sostenuti dal dipendente, verranno consultati gli apposti siti internet.

3. Coloro che utilizzano Compagnie Aeree Low Cost con prenotazione via Internet, possono avere il rimborso presentando:

- copia della mail di conferma della prenotazione;
- copia della carta d'imbarco nominativa.

4. Ai dipendenti ai quali non risulta attribuito telefono cellulare aziendale, sono altresì rimborsabili le eventuali telefonate che debbano effettuare nel corso della trasferta per esigenze di servizio purché adeguatamente giustificate e documentate ed eventuali spese sostenute per il trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico, adeguatamente documentate e giustificate.

Art. 6 Telepass

1. I dipendenti in possesso del telepass per il pagamento del pedaggio autostradale dovranno allegare al foglio di viaggio l'estratto della documentazione inviata dalla società autostrade, oppure (per coloro che avessero un contratto family) la stampa dei dettagli reperibili sul sito internet www.telepass.it.

2. Nel caso in cui il nome dell'intestatario del contratto telepass sia diverso da quello del dipendente è necessaria un'attestazione del grado di parentela con lo stesso (coniuge, figlio, genitore, ecc.).

Art. 7 Anticipazione delle spese di viaggio

Il dipendente inviato in trasferta ha diritto ad una anticipazione delle spese, da parte dell'Economo non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per

la trasferta, compatibilmente con la disponibilità finanziaria presente nel competente capitolo di bilancio.

Art. 8 Liquidazione delle spese

1. Entro 10 giorni dal rientro della missione/trasferta il dipendente deve compilare e presentare all'Ufficio Economato l'apposito modello con la consegna, in allegato, della documentazione di tutte le spese sostenute per la trasferta, nonché dei biglietti di treno e aereo; in quest'ultimo caso è necessario consegnare anche la carta d'imbarco a comprova del viaggio effettuato, anche se i biglietti sono stati acquistati direttamente dall'Ufficio.

Se entro tre mesi dalla trasferta il dipendente non presenta alcuna richiesta di rimborso, la pratica viene archiviata.

2. Il citato modello, debitamente sottoscritto dal dipendente e vistato dal Segretario generale, per i Dirigenti, dal Dirigente/Responsabile per i dipendenti e dal Sindaco per il Segretario **deve attestare in autocertificazione**, la sede della trasferta, la distanza, l'ora di inizio e di fine della trasferta, i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, documentate dalle relative pezze giustificative. In caso di missione all'estero, si veda il successivo articolo.

3. In caso di missione con anticipo delle spese, nel modello di liquidazione dovrà essere indicata la somma anticipata e le spese effettivamente sostenute presentando tutta la documentazione all'Ufficio Economato.

4. Nel caso in cui la trasferta/missione venga effettuata da dipendente impiegato presso Settori/Servizi dell'Ente la cui attività sia rilevante ai fini IVA, l'interessato, per le spese alberghiere e di ristorazione, dovrà chiedere l'emissione di regolare fattura, che dovrà riportare, tra l'altro, i dati fiscali del Comune ed il nominativo del fruitore del servizio.

Art. 9 Trasferte all'estero

Fermo restando quanto sopra indicato per il rimborso delle spese di viaggio, per i rimborsi delle spese di vitto, alloggio, taxi e mezzi di trasporto urbani sostenute per trasferte all'estero si applicano le disposizioni di cui al Decreto Interministeriale 23 marzo 2011 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 10 Esclusione delle autocertificazioni

1. Potranno essere ammesse al rimborso soltanto le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dipendente in trasferta nei luoghi e nei tempi di svolgimento della missione. La mancata presentazione di tali documenti non consente alcun rimborso.

2. In caso di smarrimento o furto dei documenti giustificativi originali il rimborso viene effettuato solo su presentazione di:

a. in caso di furto: di copia di denuncia all'autorità competente;

b. in caso di smarrimento:

- di un duplicato qualora si tratti di documenti intestati (tipo fattura nominativa) per i quali ci si potrà rivolgere all'esercente che lo ha emesso;

- di copia conforme qualora si tratti di documenti già in possesso in copia dall'Ufficio (quali i titoli di viaggio), completata da dichiarazione di responsabilità attestante la circostanza dello smarrimento dell'originale.

3. Nei casi in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione del vitto o al pagamento di pedaggi autostradali e parcheggi, poiché il loro utilizzo non è riconducibile alla persona che ha effettuato la trasferta, la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione del dipendente e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

Art. 11 Lavoro straordinario

Si applica la disciplina prevista dal CCNL di comparto.

Art. 12 Copertura assicurativa

1. Il dipendente autorizzato all'uso di veicoli dell'Ente per adempimenti d'ufficio, sia in ambito territoriale del Comune di Rovigo che in una località diversa dalla propria ordinaria sede di servizio, quando è alla guida del mezzo, nella veste di conducente, è assicurato con polizza infortuni.
2. Il dipendente autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto per adempimenti d'ufficio al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, è assicurato (in veste di conducente) con polizza infortuni, mentre il veicolo è assicurato con polizza Kasko.
3. Le persone autorizzate e trasportate a bordo sia di veicoli dell'Ente che dei veicoli privati autorizzati, sono sempre assicurate con la polizza RCA che assicura obbligatoriamente ogni veicolo.

Art. 13 Norma di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative il presente regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.

Art. 14 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno di esecutività del relativo provvedimento di approvazione.