



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta e dei rimborsi spese sostenute dal personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale.

Art. 2 - Definizioni generali

1. Ai fini della presente disciplina si intende:

- a) per personale dipendente il personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale in servizio presso l'Ente;
- b) per sede di servizio il luogo e/o ufficio dove il personale dipendente svolge prevalentemente la propria prestazione lavorativa, in forza del vincolo contrattuale o di assegnazione da parte del responsabile della struttura di appartenenza;
- c) per trasferta la prestazione dell'attività lavorativa resa o da rendere presso una località diversa dalla dimora abituale e dalla sede di servizio per conto dell'Ente per un periodo limitato nel tempo;
- d) per mezzo proprio si deve intendere l'autoveicolo posseduto dal dipendente a titolo di proprietà esclusiva.

2. Non rientra nella definizione di trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto ordinariamente a prestare presso strutture esterne.

Art. 3 - Durata dell'attività fuori sede

1. La durata del periodo di attività fuori sede deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per la trasferta.

2. Il dipendente in missione è tenuto a rientrare giornalmente in sede qualora il tempo impiegato nella trasferta, compreso quello di percorrenza, risulti inferiore alla durata minima dell'orario di lavoro previsto per la giornata.

3. Il dipendente inviato in missione anche per incarichi di lunga durata deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica lo consenta e la località della missione non disti dalla sede di servizio più di novanta minuti di viaggio con il mezzo più veloce, secondo gli orari ufficiali di linea.

Art. 4 - Mezzi di trasporto

1. Il personale dipendente comandato in missione è tenuto ad utilizzare gli ordinari mezzi di trasporto, scegliendo tra di essi quello economicamente più conveniente.

2. Sono mezzi ordinari:

- a) i mezzi pubblici di linea;
- b) i mezzi di trasporto dell'Ente.

3. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio può essere eccezionalmente rilasciata quando sia economicamente conveniente per l'Ente e ricorra una delle seguenti condizioni:

- luoghi di missione non serviti da mezzo pubblico;
- incompatibilità dell'orario dei servizi pubblici e/o durata del tragitto con la durata dell'attività per cui si richiede la missione, con conseguente prolungamento della durata della trasferta;
- assolvimento di più impegni istituzionali concentrati in tempi ristretti;
- la destinazione sia difficilmente raggiungibile con gli stessi servizi perché il materiale da condurre con sé per l'espletamento dell'incarico è eccessivamente pesante o ingombrante.

4. La convenienza economica si accerta mediante raffronto tra la spesa derivante dall'utilizzo del mezzo proprio e quella che si sosterebbe utilizzando il mezzo ordinario. La valutazione tiene conto anche dell'efficienza persa o ottenuta in termini di espletamento di un maggior numero di attività di servizio o del tempo necessario alla trasferta.

5. I dipendenti, autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono rilasciare all'Ente preventiva dichiarazione di esonero di responsabilità.

6. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, per l'intera durata della missione, è fatto assoluto divieto di trasportare persone diverse da quelle autorizzate.

7. L'autorizzazione all'uso del taxi - sempre che non sia autorizzato l'utilizzo del mezzo privato - può essere rilasciata ove non ci siano mezzi pubblici per raggiungere la sede di svolgimento dell'attività ovvero in caso di sciopero degli stessi e mai per l'intero percorso di viaggio della missione.

Art. 5 - Autorizzazione a compiere la missione

1. Quando al personale dipendente sia richiesto di eseguire attività fuori sede, l'autorizzazione a compiere la missione deve essere preventivamente autorizzata con atto scritto del Direttore o del Responsabile del Servizio, se delegato.

2. In circostanze eccezionali, urgenti ed indifferibili, l'autorizzazione può essere data verbalmente, salva la necessità di successivo atto scritto.

3. I Responsabili dei servizi devono dare preventiva comunicazione scritta della loro missione al Direttore.

4. Il modello di autorizzazione deve contenere i seguenti elementi:

- nome e cognome del dipendente in missione;
- area e servizio di appartenenza;
- località missione, percorso effettuato e, in caso di mezzo proprio, chilometri percorsi da computarsi ai sensi dell'art. 9;
- oggetto della missione;
- giorno ed ora presunti di inizio e di fine missione;
- mezzo di trasporto utilizzato;
- qualora si tratti di mezzo proprio, idonea motivazione della scelta, con particolare riferimento alla convenienza economica.

Art. 6 - Copertura assicurativa

1. In osservanza di quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali, l'Ente assicura la copertura assicurativa dei dipendenti autorizzati alla trasferta con mezzo proprio.
2. Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione sono in ogni caso integrate con la copertura, nei limiti e con le modalità di cui all'art. 43, CCNL 14 settembre 2000, dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

Art. 7 - Rimborso delle spese per utilizzo di mezzi di trasporto ordinari

1. Al personale in missione è dovuto il rimborso delle seguenti voci:
 - a) costo del biglietto per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, per la classe stabilita come segue:
 - prima classe - cuccetta prima classe per i viaggi in ferrovia o nave dei Dirigenti;
 - seconda classe per i viaggi in ferrovia o nave del restante personale;
 - classe economica per i viaggi in aereo.
 - b) spese sostenute per gli eventuali mezzi di trasporto urbani indispensabili all'espletamento della missione una volta giunti nella località della missione;
 - c) nei limiti di legge o della contrattazione collettiva, spese di un pasto per le trasferte di durata di almeno 8 ore, di due pasti per quelle superiori a 12 ore (no buono pasto);
 - d) spese di pernottamento in albergo, nelle trasferte di durata di almeno 12 ore, nei limiti di legge o di contrattazione collettiva. Le spese per il pernottamento sono comprensive della prima colazione, dei costi di eventuali prenotazioni e di ogni altro onere accessorio e pertinente
 - e) costo del pedaggio autostradale e del parcheggio, nel caso di utilizzo del mezzo dell'Ente.

Art. 8 - Documenti giustificativi

1. Per il rimborso delle spese di viaggio occorre la presentazione della fattura, del ticket, del biglietto di viaggio in originale che, nel caso di trasferta avvenuta con mezzo aereo, consiste nel tagliando fiscale, compresa la copertina, con l'indicazione a ricalco di tutti gli estremi di viaggio.
2. Ai fini del rimborso, le fatture e ricevute devono contenere, a pena di inammissibilità, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata, in termini di natura, qualità e quantità dei beni e servizi prestati, e l'indicazione del dipendente che ne ha usufruito.
3. Se sul biglietto di viaggio non è stampato il prezzo, occorre allegare una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento o in alternativa una dichiarazione firmata dal dipendente con cui egli attesta il prezzo versato.

Art. 9 - Rimborsi al personale autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio per l'esercizio di attività ispettiva di verifica e di controllo

1. Al personale con funzioni ispettive o impegnato in funzioni istituzionali, relative a compiti di verifica e controllo, autorizzato alla trasferta con mezzo proprio ai sensi dell'art. 5, competono:
 - i rimborsi di cui all'art. 7;
 - un'indennità pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso.

2. Rientrano nelle attività ispettive ed assimilate:

- a) le attività di accesso ai cantieri per perizie, verifiche in corso d'opera, collaudi di opere e forniture;
- b) le attività di controllo sul servizio di raccolta dei rifiuti;
- c) attività peritali per conto dell'Ente.

3. L'indennità chilometrica non è dovuta per le trasferte in località corrispondenti alla dimora abituale del personale incaricato o comunque non distanti più di 10 chilometri dalla sede di servizio.

4. Le distanze si computano dalla sede di lavoro al luogo della missione.

5. Se il dipendente viene inviato in trasferta in luogo compreso fra la località sede del servizio e quella di abituale dimora, la distanza si computa dalla località più vicina a quella di trasferta; in tal senso vengono sottratti i chilometri inerenti il tragitto casa-lavoro.casa che si sarebbero ordinariamente percorsi. La disposizione non si applica, tuttavia, qualora risulti necessario raggiungere la sede di servizio prima dell'inizio della trasferta.

6. Nel caso in cui la località di missione si trovi oltre la località di dimora, le distanze si computano da quest'ultima località.

7. Ai fini del percepimento dell'indennità chilometrica, il dipendente deve autocertificare, nel modello di cui all'art. 5, la distanza effettivamente percorsa in base a quanto riscontrabile dal sito, in alternativa, dal sito <http://www.viamichelin.it>. Il costo di un litro di benzina è determinato in base al valore medio mensile rilevato al Ministero dello sviluppo economico nel sito web <http://dgerm.sviluppoeconomico.gov.it/dgerm/>.

Art. 10 - Rimborsi al personale autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio per attività diverse da quelle di verifica e di controllo

1. Il personale autorizzato ad utilizzare il mezzo proprio, diverso da quello indicato al comma 1 del precedente articolo, ha diritto alla rifusione della spesa che avrebbe sostenuto per il solo trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici di linea, nel limite della documentazione debitamente presentata per la soluzione di trasporto pubblico meno onerosa tra quelle disponibili e compatibili con l'espletamento delle incombenze connesse alle missioni e, comunque, nel limite massimo della somma eventualmente spettante come indennità chilometrica ai sensi dell'art. 8 della L. n. 417/1978.

2. In caso di autorizzazione a più di n. 1 unità di personale dipendente ad una stessa missione con l'utilizzo di un unico mezzo privato (con esclusione del personale adibito allo svolgimento di compiti ispettivi, in quanto già beneficiario di un rimborso nella misura dell'indennità chilometrica), al personale che sosterrà la spesa connessa sarà riconosciuto un rimborso delle spese di trasporto pari alla sommatoria del costo del mezzo pubblico per ciascun passeggero, nel limite massimo dell'indennità chilometrica di cui all'art. 8 della L. n. 417/1978; nonché delle spese per parcheggio e per pedaggio autostradale nei limiti della documentazione giustificativa debitamente presentata.

Art. 11 - Lavoro straordinario

1. Il dipendente comandato in missione che, per esigenze di servizio, protragga la propria attività lavorativa oltre l'ordinario orario di lavoro giornaliero, ha diritto al compenso per lavoro straordinario.

2. Ai fini della determinazione delle ore di lavoro straordinario, viene calcolato solo il tempo effettivamente lavorato, con esclusione del tempo trascorso per il viaggio, per la consumazione dei pasti e per il pernottamento.

3. Il tempo impiegato per il viaggio e per la sorveglianza e custodia del mezzo è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa, e quindi remunerabile come lavoro straordinario, esclusivamente per il personale che svolge mansioni di autista.

Art. 12 - Trasferte all'estero

1. I dipendenti autorizzati a trasferte estere hanno diritto a percepire il rimborso delle spese di vitto, alloggio e di trasporto urbano nelle misure e nei limiti fissati con decreto del ministero degli affari esteri e di trasporto, di cui all'art. 6, comma 12, del decreto legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito in legge 30 luglio 2010, n. 122.

2. Il diritto a percepire la diaria estera, di cui all'art. 41, comma 13, CCNL 14 settembre 2000, è riconosciuto esclusivamente nell'ipotesi in cui tale indennità sia finanziata con risorse provenienti da finanziamenti dell'Unione Europea ovvero da soggetti privati.

Art. 13 - Liquidazione delle missioni

1. Le richieste di rimborso delle spese di missione devono essere inoltrate all'Ufficio competente entro tre giorni dall'effettuazione delle trasferte e comunque entro il mese successivo al loro espletamento.

2. In calce all'atto di autorizzazione il dipendente attesta il giorno e l'ora di inizio e fine missione.

3. Le richieste non conformi alle modalità di cui al presente regolamento saranno ritornate al mittente perché ne curi l'integrazione o la rettifica.

4. Le dichiarazioni mendaci comportano l'obbligo di segnalazioni nei termini e con modalità fissate dalla legge o dal CCNL vigente, per l'esercizio del potere disciplinare.

5. Il rimborso delle spese sostenute in trasferta, compatibilmente con le procedure per l'elaborazione degli stipendi e salvo ritardi imputabili a cause di forza maggiore, viene effettuato entro il secondo periodo di paga successivo a quello della presentazione della documentazione completa. In ogni caso le richieste di rimborso delle spese di trasferta dovranno riguardare tutte le trasferte effettuate nel corso del medesimo mese.

Art. 14 - Decorrenza e norme transitorie

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dal 01.07.2015 e, contestualmente, cesserà di efficacia ogni qualsiasi altra disposizione in materia ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente atto.

2. Lo stesso sarà pubblicato in forma permanente, nell'apposita sezione del sito web: *Amministrazione trasparente>Disposizioni generali>Atti generali.*