



COMUNE DI PORTOFERRAIO

Provincia di Livorno

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI TRASFERTA AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale comunale.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione dell'articolo 41 "Trattamento di Trasferta" del C.C.N.L. Regioni ed Enti Locali sottoscritto in data 14.09.2000, art. 16 *bis* C.C.N.L. Regioni ed Enti Locali sottoscritto in data 05.10.2001 e art. 35 C.C.N.L. "Area Dirigenza" del 23.12.1999 integrato dall'art. 10 C.C.N.L. del 12.02.2002.

Art. 3 – Definizione di trasferta

1. Ai fini della presente disciplina si considera trasferta il comando di un dipendente a prestare la propria attività presso una sede diversa da quella ordinaria stabilita nel suo contratto di lavoro dalle successive disposizioni di servizio emesse dal responsabile della Struttura di appartenenza.

2. Non è considerato trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto ordinariamente a prestare presso strutture esterne (ad esempio: tecnico addetto a sopralluoghi e sorveglianza cantieri, addetto all'assistenza domiciliare, incaricati temporaneamente presso servizi comunali distaccati, personale di vigilanza e custodia nell'ambito della propria circoscrizione, dipendenti comandati presso sedi esterne di servizi gestiti in forma associata).

3. Non è altresì considerata trasferta il servizio prestato in località distante meno di 10 Km dalla propria sede ordinaria di servizio o dalla propria dimora abituale, con ciò intendendosi l'indirizzo della propria residenza o, ove si dia il caso, del proprio alloggio stagionale o temporaneo.

4. Nei casi previsti ai commi 2 e 3 prioritariamente i dipendenti utilizzeranno il mezzo fornito dall'Amministrazione. Qualora utilizzino il mezzo proprio avranno diritto al solo rimborso chilometrico oppure, se utilizzano mezzi pubblici avranno diritto al rimborso del biglietto.

Art. 4 – Indennità di trasferta

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 214, della Legge Finanziaria 2006 viene stabilito che è soppressa l'indennità di trasferta.

Art. 5 – Casi nei quali la trasferta non dà luogo a rimborso spese

1. Il rimborso delle spese di missione non è dovuto per trasferte compiute:
 - a) nelle ore diurne, quando sono di durata inferiore a quattro ore (agli effetti di tale computo, si sommano i periodi di effettiva durata della trasferta nel corso di una stessa giornata);
 - b) nella località di abituale dimora, anche se distante più di 10 Km dall'ordinaria sede di servizio;
 - c) nelle località distanti meno di 10 Km dalla sede dell'ufficio o del magazzino o dello stabile dove il dipendente presta servizio.

Art. 6 – Modalità di autorizzazione alla trasferta

1. Il dipendente inviato in trasferta da parte del Responsabile della Struttura di competenza, prima dell'inizio della stessa, è tenuto a compilare in ogni sua parte, l'apposita modulistica reperibile presso l'Ufficio Personale, con particolare riguardo alla firma dell'autorizzazione da parte del proprio Responsabile.

2. Tale modulistica, debitamente corredata dalle eventuali fatture e/o ricevute di vitto, alloggio, ecc., dovrà essere riconsegnata al referente dell'Ufficio Personale al fine dell'apposizione del visto per la successiva liquidazione dei rimborsi spese spettanti. Comunque, tempestivamente, entro e non oltre i 10 giorni successivi dovrà essere presentata all'Economo per il rimborso; nel caso di missione con anticipazione, entro il medesimo termine l'Economo è autorizzato a richiedere il trattenimento della somma dalla prima busta paga utile del dipendente.

3. Il dipendente inviato in trasferta, ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta stessa.

4. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in località meno distante o raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale che dalla sede di servizio o in un luogo compreso fra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, lo stesso può essere autorizzato a partire direttamente dalla propria abitazione. In questo caso si calcola la distanza e il tempo necessario, ai fini dell'erogazione dell'eventuale rimborso chilometrico, dalla località più vicina a quella della trasferta.

5. A trasferta conclusa si procederà al conguaglio da parte dell'Ufficio Economato della somma anticipata con quella effettivamente spesa, a seguito di presentazione della documentazione delle spese sostenute, che dovranno essere tutte regolarmente rendicontate dal dipendente, diversamente si provvederà alla diretta trattenuta dalla busta paga con l'avvio di eventuali procedimenti disciplinari.

Art. 7 – Utilizzo di mezzi di trasporto

1. Il dipendente inviato in missione deve utilizzare in via prioritaria mezzi in dotazione all'Ente.

2. Quando non sia possibile usare mezzi messi a disposizione gratuitamente dall'Ente il dipendente può essere autorizzato:
- a) all'utilizzo di mezzi pubblici;
 - b) all'utilizzo del mezzo proprio qualora ciò risulti più conveniente per l'Ente in termini organizzativi, temporali e di risultato.

Art. 8 – Mezzi di trasporto

1. Per recarsi in missione il dipendente può avvalersi dei seguenti mezzi pubblici e privati di trasporto:
- a) autobus, corriere ed altri mezzi di trasporto;
 - b) navi e altri mezzi di trasporto marittimo quando il luogo da raggiungere non abbia accesso che dal mare, lago o fiume;
 - c) aerei, nella classe più economica;
 - d) automezzi privati;
 - e) treno di qualsiasi tipo in classe prima, comprese le carrozze letto singole nel caso di viaggi notturni.

Art. 9 – Indennità e rimborsi spese

1. Al personale in trasferta spetta il compenso per lavoro straordinario:
Con esclusione degli autisti, qualora l'attività si protragga nella sede della trasferta oltre l'orario normale di lavoro, verrà considerato lavoro straordinario solo il tempo effettivamente lavorato, escludendo:

- a) il tempo impiegato per il viaggio;
- b) il tempo dedicato al consumo dei pasti, al riposo notturno e all'attesa.

2. Per gli autisti sarà calcolato anche il tempo impiegato per la guida e per la custodia del mezzo.

3. Il controllo dell'osservanza di quanto sopra spetta al Responsabile del servizio di appartenenza.

Art. 10 – Spese rimborsabili

1. Sono rimborsate al dipendente, su richiesta, le seguenti spese sostenute in occasione di viaggi di missione:
- a) spesa di pernottamento in albergo per missione di durata superiore alle 12 ore, dietro presentazione di regolare fattura, o altro documento idoneo;
 - b) spesa per soggiorno in albergo con trattamento di pensione completa;
 - c) spese di viaggio per l'utilizzo dei mezzi di cui all'art. 9, incluse le spese per eventuali prenotazioni; nel caso di utilizzo di automezzo proprio è attribuita una indennità chilometrica forfetaria nella misura di un quinto del costo della benzina verde vigente alla data di svolgimento della missione;
 - d) la fruizione gratuita del vitto è equiparata alla consumazione del pasto;
 - e) le spese di vitto devono essere riferite alla consumazione del pasto nella località o lungo il tragitto di missione, fatta salva la mancanza di strutture ricettive;
 - f) spese direttamente connesse con il viaggio di missione, quali: biglietti di ingresso a fiere, esposizioni, musei e simili, tasse per visti di ingresso, spese per bonifici di pagamento e altre

spese, comunque sempre documentate, tra cui le spese per assicurazione sanitaria in Stati non rientranti nell'U.E.;

- g) per le spese in valuta estera relative a missioni di durata fino a 7 giorni, al rimborso si provvede sulla base del cambio rilevabile dai quotidiani economici ("Il Sole – 24 Ore"), relativo al primo giorno feriale di missione. Per missioni di durata superiore al rimborso si prevede sulla base del cambio medio calcolato in relazione al tasso di ogni giorno; per i viaggi di missione sono ammesse le spese, opportunamente documentate, per cambio valuta nei limiti massimi praticati dall'istituto bancario che effettua servizio di tesoreria per il datore di lavoro.

2. Per l'organizzazione dei viaggi di missione l'Amministrazione può avvalersi di agenzie di viaggio o di altri soggetti idonei. Il rimborso delle spese di cui al comma 1 è ammesso anche qualora le spese siano sostenute tramite agenzie di viaggio, purché dalla documentazione risulti analiticamente e con chiarezza che si tratta di spese rientranti nelle previsioni del presente articolo. In ogni caso deve essere prodotta in originale la specifica documentazione inerente l'utilizzo di mezzi che svolgono servizio di trasporto, le spese di parcheggio e di pedaggio autostradale. Tali spese sono rimborsabili per la quota di spettanza del dipendente nel caso di missione effettuata in comitiva organizzata.

3. Le spese di cui al presente articolo sono rimborsate previa presentazione di idonea documentazione da allegare all'autorizzazione alla missione.

4. Al dipendente inviato in missione che anticipi e posticipi per motivi personali di oltre 24 ore l'orario di partenza o di ritorno, le spese di viaggio sono rimborsate nella misura del 50%.

Art. 11 – Spese di vitto

1. Per il personale delle varie categorie il rimborso è consentito nella misura massima di € 22,26 per un pasto (quando la missione è di durata di almeno 8 ore) e di € 44,26 per due pasti giornalieri (quando la missione è di durata superiore a 12 ore) esclusa in entrambi i casi la colazione; per il personale dirigente il rimborso è consentito nella misura massima di € 30,55 (quando la missione è di durata di almeno 8 ore) per un pasto e di comprensivi € 61,10 per due pasti (quando la missione è di durata superiore a 12 ore) esclusa in entrambi i casi la colazione.

2. I pasti devono essere consumati nella località di trasferta o, comunque, in località che si trovano sul percorso di andata o di ritorno dalla trasferta.

3. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale rilasciate da esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro.

4. Sono, altresì, ammesse a rimborso anche le spese per pasti documentate da scontrini fiscali alle seguenti condizioni:

- a) gli scontrini devono essere emessi da esercizi abilitati alla somministrazione di cibi e bevande (bar, tavole calde, autogrill, ristoranti, pizzerie), con esclusione, quindi, di supermercati, gastronomie, rosticcerie, negozi di generi alimentari, ancorché muniti dell'autorizzazione;
- b) lo scontrino deve essere fiscalmente idoneo, con indicazione dell'attività, dei dati dell'esercente, della data, dell'ora (se presente) e della località di somministrazione;
- c) ciascuno scontrino è considerato equivalente alla presentazione di una fattura o ricevuta fiscale;

- d) il rimborso della spesa per ciascuno scontrino avviene nei limiti previsti dalla vigente normativa e nel caso di due pasti giornalieri è consentito il cumulo tra due scontrini o tra scontrino e ricevuta fiscale. Ogni scontrino e/o fattura non deve contenere più di un coperto, in caso contrario, l'importo rimborsabile sarà ottenuto dividendo il totale dello scontrino e/o fattura per il numero dei coperti;

Art. 12 – Altre spese

1. Oltre alle spese di viaggio, vitto e alloggio, è ammesso il rimborso delle spese, debitamente documentate, effettuate per ragioni d'ufficio, per l'uso del telefono e del telefax. Al documento giustificativo della spesa il dipendente deve allegare specifica dichiarazione vistata dal soggetto competente che ha disposto la trasferta.
2. Sono, inoltre, rimborsabili le spese sostenute per il ricovero e la custodia dell'autovettura, propria o di servizio, presso parcheggi e autorimesse.
3. Per ottenere il rimborso del pedaggio autostradale, rilevato a mezzo "Telepass", è necessario presentare un documento ufficiale dal quale risultino i caselli di partenza e di arrivo, nonché i chilometri percorsi e la tariffa applicata. Per documento ufficiale si intende la ricevuta del "Telepass" da cui risulti il dettaglio dei viaggi effettuati o copia debitamente sottoscritta delle tariffe ufficiali vigenti per i tratti di autostrada percorsi.

Art. 13 – Anticipazione delle spese di missione

1. Le spese per le missioni di servizio da compiersi da parte dei dipendenti, sono anticipabili, secondo le modalità previste dall'art. 41, comma 11, del C.C.N.L. 2000, dall'art. 16 *bis* del C.C.N.L. 2001 e art. 35 C.C.N.L. "Area Dirigenza" del 23.12.1999 integrato dall'articolo 10 C.C.L.N. del 12.02.2002, fino all'importo presunto dei rimborsi spese spettanti per l'effettuazione delle missioni medesime. L'anticipo delle somme necessarie è disposto come segue:
 - a) tramite compilazione di apposito modulo, a cura del dipendente, in cui devono essere inserite tutte le spese rimborsabili che si presume di dover sostenere nel corso della missione;
 - b) tali spese saranno calcolate secondo le modalità previste dall'articolo successivo.
 - c) il modulo suddetto dovrà essere controfirmato dal Responsabile di Area e presentato per l'anticipazione all'Economo comunale.
2. Il dipendente inviato in missione ha diritto ad un'anticipazione da parte dell'Economo non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.

Art. 14 – Calcolo della somma da anticipare

1. Per quanto riguarda il calcolo della somma che deve essere anticipata al dipendente inviato in missione vengono presi in considerazione:
 - a) per i biglietti della nave i prezzi in vigore delle compagnie di navigazione consultabili sui rispettivi siti internet;
 - b) per i biglietti ferroviari i prezzi in vigore consultabili sul sito internet www.tranitalia.com;
 - c) per i pedaggi autostradali quelli indicati dal sito internet www.viamichelin.it;
 - d) per i biglietti aerei al costo preventivato in agenzia;

e) per eventuale pernottamento il prezzo indicato dall'hotel individuato ;

Art. 15 – Copertura assicurativa

1. Il dipendente inviato in missione al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, che è stato autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, è assicurato contro i rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del proprio mezzo di trasporto, di danneggiamento dei beni trasportati, nonché di lesioni o di decesso del dipendente e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
2. Il dipendente è coperto da assicurazione anche quando è alla guida di autoveicoli o motoveicoli di proprietà dell'Amministrazione Comunale, purché lo stesso stia svolgendo mansioni per conto dell'Ente medesimo.

Art. 16 – Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda ai contratti di lavoro ed alla normativa applicabile in materia.
2. Le norme dettate da precedenti regolamenti in contrasto con la presente normativa sono da intendersi abrogate.

