

COMUNE DI MONTEVARCHI

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO
PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE
DIPENDENTE DEL COMUNE DI MONTEVARCHI**

INDICE

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 – AUTORIZZAZIONI

ART. 3 – MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZABILI

ART. 4 – RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

ART. 5 – RIMBORSO SPESE DI PERNOTTAMENTO

ART. 6 – RIMBORSO SPESE DI VITTO PER TRASFERTE IN ITALIA

ART. 7 – RIMBORSO SPESE DI VITTO PER TRASFERTE ALL'ESTERO

ART. 8 – DOCUMENTAZIONE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE

ART. 9 – LIQUIDAZIONE TRATTAMENTO ECONOMICO DI TRASFERTA

ART. 10 – ANTICIPAZIONE DELLE SPESE

ART. 11 – DURATA DELLA TRASFERTA E ORARIO DI LAVORO

ART. 12 – NORMA FINALE

**Articolo 1
Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina il trattamento di trasferta, l'uso del mezzo proprio ed i rimborси per le spese sostenute dal personale dipendente del Comune di Montevarchi, che per esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in trasferta.
2. Per trasferta si intende lo svolgimento di attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio.
3. 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.

Articolo 2 **Autorizzazioni**

1. Tutte le missioni e le trasferte devono essere preventivamente autorizzate utilizzando specifica modulistica predisposta dall'ente, con l'indicazione del luogo, durata, motivo e mezzo di trasporto impiegato.
2. L'autorizzazione per le trasferte del personale dipendente compete:
 - al dirigente o al titolare di posizione organizzativa di riferimento da questi delegato per il personale non dirigenziale a tempo indeterminato e/o determinato;
 - al dirigente di riferimento o in assenza di questi al Segretario Generale per i titolari di posizione organizzativa;
 - al Segretario Generale o in assenza di questi al Sindaco o suo delegato per il personale con qualifica dirigenziale.

Articolo 3 **Mezzi di trasporto utilizzabili**

1. In occasione delle trasferte i dipendenti devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico o i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale.
2. L'utilizzo di taxi o, in assenza di tale servizio, di auto a noleggio senza conducente, è ammesso per i collegamenti tra parcheggi, stazioni ferroviarie, autostazioni o terminal aeroportuali ed il luogo di trasferta o missione quando la tratta non sia coperta da mezzi di trasporto pubblico.
3. I dirigenti e i dipendenti possono essere preventivamente autorizzati all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio nei seguenti casi:
 - a) quando non sia disponibile un mezzo dell'amministrazione;
 - b) quando, in concomitanza con il punto a), la tratta interessata non sia servita da mezzo di trasporto pubblico;
 - c) quando, in concomitanza con il punto a), l'orario del servizio pubblico di linea sia inconciliabile con le necessità della trasferta o missione o comporti un eccessivo dispendio di tempo con ripercussioni economiche negative sull'Ente (significativo ritardo nel rientro in servizio, necessità di pernottamento etc.).
4. Qualora il dipendente utilizzi il mezzo proprio si applicano per eventuali sinistri le coperture assicurative indicate nelle polizze stipulate dall'Ente ai sensi dell'art. 43 del C.C.N.L. del 14.09.2000 per il personale non dirigenziale e dell'art. 38 del C.C.N.L. del 23.12.1999 per il personale con qualifica dirigenziale.
5. Per lo svolgimento di missioni all'estero non è possibile concedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

Articolo 4 **Rimborso spese di viaggio**

1. Le spese di viaggio rimborsabili in occasione delle trasferte sono:

- a) le spese effettivamente sostenute per la trasferta con il mezzo di trasporto prescelto;
 - b) le spese sostenute per recarsi dalla sede dell'ente a stazioni ferroviarie, autostazioni o terminal aeroportuali di partenza e viceversa;
 - c) le spese sostenute per recarsi da stazioni ferroviarie, autostazioni o terminal aeroportuali di arrivo fino all'albergo o alla sede di effettuazione della trasferta, e viceversa, nonché per i viaggi relativi agli spostamenti nel medesimo luogo di trasferta.
- c.2. Il rimborso del biglietto di tram, bus, traghetto o metro è integrale;
- c.3. Il rimborso per i viaggi compiuti in treno ha luogo per un importo pari al costo del biglietto di 2° classe, inclusi eventuali supplementi e prenotazioni obbligatorie;
- c.4. Per i viaggi in aereo il rimborso è pari al biglietto in classe economy;
- c.5. In caso di uso del mezzo dell'amministrazione comunale il dipendente può, se fruiti, chiedere il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale e per il parcheggio a pagamento;
- c.6. In caso di utilizzo del mezzo proprio, al dipendente spetta il solo rimborso della spesa che lo stesso avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico e non sono pertanto rimborsabili né pedaggi autostradali né le spese di parcheggio. Qualora per la tratta oggetto della missione siano utilizzabili diverse tipologie di mezzi di trasporto pubblico spetta il rimborso nella misura di quello il cui costo risulta inferiore;
- c.7. Nell'ipotesi di tratta non servita da mezzo pubblico, il rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio avviene sul costo del biglietto di corsa semplice di equivalente fascia chilometrica di cui al vigente tariffario extraurbano del gestore del servizio di trasporto pubblico locale operante sul Comune di Montevarchi.

Articolo 5 **Rimborso spese di pernottamento**

1. Nel caso in cui la trasferta sia superiore alle 12 ore il dipendente può richiedere il rimborso delle spese di pernottamento in una struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle nella località della trasferta.
2. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione. Tutte le spese accessorie non potranno essere rimborsate;
3. Il costo della prima colazione se non compreso nel prezzo della camera, non potrà essere rimborsato, in quanto considerato quale vitto al di fuori dei pasti fruibili nella giornata.

Articolo 6 **Rimborso spese di vitto per trasferte in Italia**

1. Per le trasferte di durata non inferiore alle 8 ore e non superiore alle 12 ore, il limite massimo di spesa previsto per il rimborso del vitto, viene determinato nel seguente modo:

- a) per i dipendenti dalla categoria “A” alla categoria “D”, fino ad un massimo di € 22,26 per un solo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);
- b) per i dirigenti, fino ad un massimo di € 30,55 per un solo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);

Per le trasferte di durata superiore alle 12 ore, il limite massimo di spesa previsto per il rimborso del vitto, viene determinato nel seguente modo:

- c) per i dipendenti dalla categoria “A” alla categoria “D”, fino ad un massimo di € 44,26 per due pasti (non più di due scontrini/ricevute fiscali);
 - d) per i dirigenti, per due pasti fino ad un massimo di € 61,10 per due pasti (non più di due scontrini/ricevute fiscali).
2. La spesa eccedente gli importi massimi di cui al precedente comma 1 non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente.
 3. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso della trasferta, nella stessa località della trasferta o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.
 4. Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar e simili che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

Articolo 7 **Rimborso spese di vitto per trasferte all'estero**

1. Per le trasferte all'estero di durata non inferiore alle 8 ore e non superiore alle 12 ore, il limite massimo di spesa previsto per il rimborso del vitto, viene determinato nel seguente modo:
 - a) per i dipendenti dalla categoria “A” alla categoria “D”, fino ad un massimo di € 28,93 per un solo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);
 - b) per i dirigenti, fino ad un massimo di € 39,71 per un solo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);

Per le trasferte di durata superiore alle 12 ore, il limite massimo di spesa previsto per il rimborso del vitto, viene determinato nel seguente modo:

- c) per i dipendenti dalla categoria “A” alla categoria “D”, fino ad un massimo di € 57,53 per due pasti (non più di due scontrini/ricevute fiscali);

- d) per i dirigenti, per due pasti fino ad un massimo di € 79,43 per due pasti (non più di due scontrini/ricevute fiscali).
- 2. I limiti di spesa di cui al precedente comma 1 sono applicabili solo nel caso di pasti effettivamente consumati al di fuori del territorio dell'Italia.
- 3. Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar e simili che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

Articolo 8 **Documentazione per il rimborso delle spese**

- 1. In caso di trasferta autorizzata fuori sede di lavoro, l'Amministrazione Comunale rimborsa ai dipendenti solo le spese anticipate secondo le modalità previste dal presente regolamento. Tali spese devono essere necessariamente e sempre documentate.
- 2. La documentazione dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso.
- 3. Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano sostenute dal dipendente in occasione della trasferta.
- 4. Le spese effettuate durante una trasferta e per le quali si richiede il rimborso devono attenere rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso medesimo e resteranno a carico del dipendente interessato.

Articolo 9 **Liquidazione trattamento economico di trasferta**

- 1. Il trattamento economico delle trasferte espletate sul territorio nazionale si compone di un rimborso delle spese sostenute dal personale per il vitto, alloggio, delle spese di trasporto su mezzi pubblici, dei pedaggi autostradali, del parcheggio dei veicoli e di tutte le altre eventuali spese autorizzate ed autorizzabili.
- 2. Il dipendente deve presentare all'Ufficio Unico per la Gestione del Personale la richiesta di rimborso delle spese sostenute, mediante compilazione dello specifico modulo predisposto dall'ente, entro 30 giorni dall'effettuazione della trasferta.
- 3. La liquidazione delle trasferte, è disposta dall'Ufficio Unico per la Gestione del Personale, di norma con cadenza trimestrale.

- Non fa parte del trattamento economico di trasferta, il compenso dovuto per l'eventuale lavoro straordinario effettuato durante la trasferta stessa, che verrà pertanto liquidato con le voci accessorie della retribuzione mensile.

Articolo 10 **Anticipazione delle spese**

- Il dipendente che si reca in missione può chiedere l'anticipazione delle spese presunte relative alla trasferta.
- L'anticipazione di cassa dovrà essere firmata, oltre che dal dipendente anche dal dirigente di riferimento o dalla posizione organizzativa delegata.
- Il dipendente inviato in trasferta ai sensi del presente articolo ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.
- In caso di non effettuazione della trasferta l'anticipazione delle spese non può essere restituita alla Cassa Economale e verrà quindi regolarizzata sul primo stipendio utile.
- L'anticipazione delle spese è personale e non può essere cumulativa per più persone.

Articolo 11 **Durata della trasferta e orario di lavoro**

- Il giorno e l'ora d'inizio della trasferta, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere dichiarate nella specifica modulistica predisposta dall'ente e devono coincidere con il giorno e l'ora della partenza dalla sede di servizio o dalla sede di dimora abituale, qualora questa sia più vicina alla località della trasferta rispetto alla propria sede di lavoro.
- Per "tempo della trasferta" si intende il tempo effettivamente lavorato, ovvero di effettivo servizio prestato.
- Se la trasferta comporta ore di viaggio, le stesse:
 - sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta;
 - sono computate nel normale orario di lavoro nel senso che non devono essere recuperate;
 - non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non possono essere conteggiate quali ore di lavoro straordinario ad eccezione del personale con la qualifica di autista.
- E' considerato lavoro straordinario solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della trasferta se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto. Dal computo del lavoro straordinario restano quindi escluse:
 - le ore relative all'orario di lavoro giornaliero assegnato(es. 6 ore nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì e 9 ore nei giorni di martedì e giovedì);
 - l'intervallo per la consumazione dei pasti, quantificato in 1 ora per ogni pasto;

- l'orario convenzionale di pernottamento e colazione, quantificato in ore 8,00;
 - le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della trasferta e quelle per rientrare in sede, che non costituiscono attività lavorativa ad eccezione del personale con la qualifica di autista.
5. Nel caso in cui il servizio in trasferta si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, ferme restando le esclusioni di cui al comma 4.

Articolo 12

Norma finale

1. Il presente regolamento sostituisce ogni altra norma interna vigente.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si richiama la normativa in vigore.