

REGOLAMENTO

PER IL TRATTAMENTO DI TRASFERTA DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEGLI AMMINISTRATORI DELL'ENTE

(Approvato dal CDA con Delibera n. 38/2010)

Parte I* - Personale dipendente

Art.1 – Oggetto

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale degli Enti Locali in applicazione alla disciplina normativa e contrattuale di riferimento nonché alle disposizioni di cui alle manovre finanziarie (Finanziaria 2006, manovra estiva 2010).

Art.2 –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 o 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 sul territorio o presso strutture esterne (ad esempio: addetto all'assistenza domiciliare, incaricati temporaneamente presso servizi distaccati, dipendenti comandati presso sedi esterne di servizi gestiti in forma associata).

3. Non è altresì considerato trasferta il servizio prestato in località distante meno di dieci chilometri 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 al comma 2 , i dipendenti utilizzeranno prioritariamente il mezzo fornito dall'Amministrazione. In caso di autorizzazione permanente all' utilizzo del proprio mezzo o di mezzo pubblico, i dipendenti avranno diritto rispettivamente al rimborso chilometrico in base alle tabelle ACI o al rimborso del costo del biglietto, nonché delle spese di parcheggio, di taxi, autobus e delle tariffe autostradali.

Per una corretta applicazione di quanto sopra, all'inizio dell'anno verrà preso a riferimento per ogni dipendente, il numero totale dei chilometri percorsi nell'anno precedente, arrotondati per eccesso allo scaglione immediatamente superiore della tabella ACI e verrà quindi rilevato il valore del rimborso chilometrico che sarà applicato per l'intero anno, salvo variazione dei valori di riferimento della tabella stessa.

Qualora, al termine di ogni anno solare, il consuntivo delle percorrenze dovesse risultare superiore od inferiore a quello dello scaglione preso a riferimento, verrà effettuato il conguaglio sia a debito che a credito del dipendente.

Anche per i Segretari titolari di segreteria convenzionata, il rimborso chilometrico afferente l'accesso ai comuni convenzionati, verrà corrisposto secondo le tariffe A.C.I, come previsto dal CCNL e dalla deliberazione del Consiglio Nazionale di Amministrazione dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali n. 282/2003.

Art.3 - Modalità di autorizzazione alla trasferta

1. Il dipendente inviato in trasferta da parte del Responsabile della struttura di appartenenza, prima dell'inizio della stessa, è tenuto a compilare in ogni sua parte, l'apposita modulistica reperibile presso il referente dell'ufficio personale, con particolare riguardo alla firma dell'autorizzazione da parte del proprio Responsabile.

2. Tale modulistica, debitamente corredata delle eventuali fatture di vitto, alloggio ed altre spese sostenute, dovrà essere riconsegnata al referente dell'ufficio personale, al fine della liquidazione dei rimborsi spettanti.

3. Il dipendente inviato in trasferta, ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% delle spese complessive presumibilmente spettanti per la trasferta stessa, da richiedersi direttamente presso l'ufficio economato.

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, ai fini dell'erogazione dell'eventuale rimborso chilometrico, si calcola la distanza dalla località più vicina a quella della trasferta. Lo stesso criterio viene applicato per calcolare la durata della trasferta, ai fini di verificare il diritto al rimborso dei pasti eventualmente consumati.

Art.4 – Utilizzo di mezzi di trasporto

1. Il dipendente inviato in missione deve utilizzare in via prioritaria mezzi in dotazione dell'ente.

2. Quando non sia possibile usare mezzi messi a disposizione gratuitamente dall'ente o da altri, il dipendente può essere autorizzato:

- all'utilizzo di mezzi pubblici;

- all'utilizzo del mezzo proprio, qualora ciò risulti più conveniente per l'ente in termini organizzativi, temporali e di risultato ed in particolare quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione.

Verificandosi le suddette condizioni, l'uso del mezzo proprio può essere autorizzato con provvedimento motivato ai sensi e con le modalità dell'art.9 della legge 417/78.

Art.5 – Rimborsi spese e indennità di trasferta

1. Al personale in trasferta spettano i seguenti rimborsi:

a) Rimborso delle spese di viaggio nel limite del costo del biglietto di 1°/2° classe, eventualmente con cuccetta, per il treno, di classe economica per l'aereo e di classi corrispondenti per altri mezzi, compresi supplementi, diritti di prenotazione o altri costi accessori;

b) Rimborso delle spese di taxi e per mezzi di trasporto urbano, nei limiti della ricevuta rilasciata dal vettore, qualora l'utilizzo risulti obiettivamente opportuno per gli scopi della missione;

c) Rimborso delle spese per pedaggi, autostradali o diversi, parcheggio ed eventualmente custodia del mezzo, debitamente documentate;

d) Indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina verde per ogni Km percorso, in caso di utilizzo del mezzo proprio; in tale caso, il dipendente dovrà autocertificare direttamente il numero dei chilometri effettivamente percorsi. Per determinare l'entità del rimborso chilometrico, il Servizio Amministrazione del Personale farà riferimento al prezzo medio calcolato sui prezzi forniti dall'AGIP Petroli del capoluogo.

e) Rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in albergo fino ad una spesa massima di € . 150,00 a notte, per trasferte di durata superiore a 12 ore;

f) Rimborso spese pasti al PERSONALE DIPENDENTE: rimborso delle spese per pasti nel limite di complessive € 44,26 al giorno in caso di trasferta di durata superiore a 12 ore e di € 22,26 per trasferta da 8 a 12 ore;

g) Rimborso spese pasti al PERSONALE DIRIGENTE: rimborso delle spese per pasti nel limite di complessive € 61,00 al giorno in caso di trasferta di durata superiore a 12 ore e di € 30,55 per trasferta da 8 a 12 ore;

h) Rimborso spese pasti al SEGRETARIO COMUNALE: rimborso delle spese per pasti nel limite di complessive € 61,00 al giorno in caso di trasferta di durata superiore a 12 ore e di € 30,55 per trasferta da 8 a 12 ore.

Nel caso di missione di durata inferiore alle 8 ore comprendente l'orario del pasto e comunque con attività lavorativa che si estende anche nelle ore pomeridiane, dietro presentazione di idonea documentazione, è previsto un rimborso pari ai 2/3 del costo del pasto eventualmente consumato, nel limite massimo rispettivamente di € 14,84 ($\text{€ } 22,6/3 \times 2$) per il personale dipendente e, di € 20,36 ($\text{€ } 30,55/3 \times 2$) per il personale dirigente e per i segretari, in analogia alle norme che regolano il diritto ad usufruire della mensa da parte del personale dipendente.

Tutte le spese devono essere debitamente documentate mediante presentazione di fatture, biglietti e scontrini fiscali e non possono essere rimborsate a forfait.

In applicazione alla Legge Finanziaria 2006 (L.266/2005) non è più dovuta l'indennità prevista dall'art.41, comma 2, lett.a) del CCNL 14/9/2000 e dal CCNL della dirigenza del 23/12/1999 art.35, comma2, lett.a).

A decorrere dall'anno 2011 le spese per missioni, anche all'estero non devono superare il 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009 (art.6 comma 12 Legge 122/2010).

Art.6 – Personale dipendente degli uffici associati

1. Ai dipendenti degli uffici/servizi associati che, per ragioni di servizio debbano raggiungere le sedi dei comuni aderenti alle gestioni associate o, viceversa, in caso di utilizzo del proprio mezzo spetta l'indennità chilometrica, alle stesse condizioni di cui all'art. 2, comma 4.(salva diversa e più economica disposizione convenzionale).

2. I chilometri percorsi devono essere autocertificati dal dipendente, compilando in ogni sua parte la modulistica adottata dall'ente per le missioni in generale.

3. I dipendenti degli uffici associati, in caso di servizio presso le sedi dei Comuni aderenti alle gestioni associate, quando ne ricorrano i presupposti, potranno usufruire del servizio mensa ivi attivato; in caso di mancanza del servizio mensa, usufruiranno del rimborso dei 2/3 del costo del pasto nel limite massimo di € 14,84 ($\text{€ } 22,26/3 \times 2$) dietro presentazione di idonea documentazione.

Art. 7 - Copertura Assicurativa

1. Il dipendente, quando per svolgere le proprie mansioni, deve servirsi di autoveicoli o motoveicoli di proprietà dell'Ente di appartenenza, è coperto dall'assicurazione che l'Ente ha stipulato per i mezzi di proprietà.

2. Il dipendente inviato in missione o comunque impegnato in adempimenti d'ufficio al di fuori della sede ordinaria di servizio, debitamente autorizzato all'utilizzo del proprio mezzo, è assicurato contro i rischi meglio specificati nell'apposita assicurazione KASKO stipulata dall'Ente.

PARTE II* - Amministratori dell'Ente

Articolo 8 - Disciplina regolamentare

1. Il presente regolamento disciplina la procedura per il riconoscimento delle spese di missione degli i amministratori dell'Ente in conformità a quanto previsto dall'art. 84 del TUELL del 18 agosto 2000 n. 267 per:

a) il rimborso delle spese di viaggio sostenute dagli Amministratori che risiedono fuori dal comune sede dell'Ente, per la partecipazione alle sedute degli organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate. Ai sensi di legge, si intende per "residenza" il luogo in cui la persona ha la dimora abituale;

b) il rimborso delle spese di viaggio e le indennità di missione, ovvero il rimborso delle spese effettivamente sostenute per recarsi fuori dall'ambito territoriale dell'Ente per compiere missioni per conto e nell'interesse dello stesso.

Articolo 9 - Autorizzazioni

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.
2. Nel caso dei componenti del CDA, la missione è autorizzata dal suo Presidente.
3. Nel caso dei componenti dell'Assemblea, la missione è autorizzata dal Presidente del Assemblea sentita la conferenza dei capigruppo.

Articolo 10 – Rimborso delle spese sostenute

1. Per quanto di cui al precedente art. 8 lett. b) gli Amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea:
 - a) in treni rapidi, normali, speciali e di lusso: 1°/2° classe;
 - b) su aerei: business/ economy class;
 - c) su altri servizi pubblici di linea.
2. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è ammesso per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici) o quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.
3. La documentazione inerente le spese di viaggio necessaria per ottenerne il rimborso, deve essere presentata in originale. Per i percorsi compiuti con mezzi propri è necessaria ed indispensabile apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli Amministratori in cui risultino indicate le date dei viaggi compiuti ed i chilometri percorsi. A nessun titolo è consentito un rimborso forfettario onnicomprensivo.

Articolo 11- Rimborso delle spese per percorsi compiuti con propri mezzi

1. In caso di uso permanente del proprio mezzo da parte degli amministratori per le finalità di cui all'art.8 lett.a) , agli stessi verrà riconosciuto il rimborso chilometrico in base alle tabelle ACI;
2. Nei casi di cui all'art. 8 lett.b) invece, verrà riconosciuto un rimborso pari ad un quinto del costo della benzina verde per ogni chilometro percorso. Oltre a tale indennità chilometrica è anche ammessa a rimborso la spesa documentata di ogni altro onere connesso.

Articolo 12 – Indennità di missione

(così come modificato dall'art.5 comma 8 lett.b) del DL 78/2010 convertito il Legge 122/2010)
A partire dal 31.5.2010 le indennità di missione previste per i casi di cui all'art.8 lett. b) del presente regolamento sono abrogate.

Articolo 13 - Misura dell'indennità di missione all'estero

(così come modificato dall'art.6 comma 12 del DI78/2010 conv.to in L 122/2010)

A decorrere dal 31.5.2010, non sono più dovute le diarie per le missioni all'estero previste dall'art.28 del D.L. n.223/2006 convertito in Legge n.248/2006.
Fino all'emanazione del Decreto del Ministero degli affari esteri, restano in vigore le misure e i limiti concernenti le spese per vitto e alloggio per le missioni all'estero.

Articolo 14 - Spese sostenute e documentazione

1. Gli Amministratori di questo Ente che si avvalgono della facoltà di ottenere il rimborso delle spese effettivamente sostenute hanno diritto al rimborso delle spese di trasporto sostenute per compiere la missione, delle spese di pernottamento e di quelle per la consumazione di colazioni, pranzi e cene, nonché delle spese di taxi e di telefono connesse allo scopo della missione. Tutte le predette spese devono essere documentate con fattura o ricevuta fiscale, debitamente quietanzata e devono riguardare la sola persona dell'Amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.
2. Per la missione di durata superiore alle 24 ore, è data facoltà agli Amministratori di chiedere l'anticipazione di un importo pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio e delle spese presunte.

Articolo 15 – liquidazione

1. Gli Amministratori hanno l'obbligo di rimettere al Settore competente la richiesta di liquidazione entro otto giorni dal compimento della missione. Al ricevimento della reversale devono versare all'Ufficio di Ragioneria i fondi dell'anticipazione non utilizzati. A corredo della richiesta di liquidazione deve essere allegata la documentazione giustificativa delle spese ammesse al rimborso nonché una dichiarazione sulla durata della missione.
2. La liquidazione delle indennità di missione è fatta entro e non oltre giorni trenta dalla richiesta, con apposita determinazione.

Articolo 16 – Rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda ai contratti di lavoro e alla normativa applicabile in materia.