

DISCIPLINA DELLE TRASFERTE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE – INTEGRAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI



COMUNE DI VALLEFOGLIA
Provincia di Pesaro e Urbino

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 144 del 16/11/2016

art. 1. Oggetto

1. la presente disciplina riguarda il trattamento di trasferta dei dipendenti dell'Ente, l'eventuale utilizzo del mezzo proprio ed il relativo rimborso delle spese sostenute.
2. Per trasferta si intende l'espletamento dell'attività lavorativa in località diversa dalla abituale sede di servizio con una distanza di almeno 10km.

art. 2. Autorizzazione alla trasferta

1. Ogni trasferta deve essere preventivamente autorizzata.
2. La trasferta di un dipendente deve essere autorizzata dal suo Responsabile o da chi ne fa le veci.
3. L'autorizzazione deve essere sempre rilasciata per iscritto compilando apposito modello predisposto dall'ufficio personale.
4. L'autorizzazione deve comunque essere sottoscritta dal Responsabile e dal dipendente che svolge la trasferta e deve indicare:
 - a. il luogo;
 - b. la durata;
 - c. il motivo della trasferta;
 - d. il mezzo impiegato per effettuarla.
5. Chi autorizza la trasferta, al momento della firma del relativo modello, si rende responsabile:
 - a. della necessità dell'incarico stesso nell'esclusivo interesse del Comune;
 - b. della congruità dell'oggetto della trasferta;
 - c. delle finalità istituzionali della stessa;
 - d. delle relative spese che devono essere autorizzate sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

art. 3. Rimborso delle spese di viaggio

1. I dipendenti inviati in trasferta devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto dell'Amministrazione o mezzi di trasporto pubblici;
2. Ai dipendenti inviati in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute debitamente documentate:
 - a. IN CASO DI UTILIZZO DEL MEZZO PUBBLICO:
 - IN TRENO - utilizzo di tutte le tipologie di treno, rimborso biglietto 2° classe ove disponibile;
 - AUTOBUS O METROPOLITANA - sono rimborsate tutte le corse effettuate sulla base dei biglietti oblitterati;
 - AEREO - solo per casi eccezionali preventivamente autorizzati e ove non vi siano alternative.

- TAXI - per motivi di urgenza o necessità debitamente comprovati possono essere rimborsate al massimo 2 corse.

b. IN CASO DI UTILIZZO MEZZO DELL'AMMINISTRAZIONE:

- Rimborso eventuale pedaggio autostradale;
- Rimborso spese di parcheggio.

c. IN CASO DI UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO:

- I dipendenti possono essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio solo quando ricorrano particolari condizioni, quali l'impossibilità del comune di mettere a disposizione un autoveicolo o quando la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando l'urgenza dello spostamento non sia compatibile con gli orari dei mezzi di trasporto. Da ultimo quando il costo per l'utilizzo del mezzo proprio (determinato come al punto successivo) sia più favorevole rispetto a quello dei mezzi pubblici.
- L'uso del mezzo proprio da diritto al rimborso ad un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ricorrendo a mezzi pubblici.
- Ove tali mezzi non siano presenti, l'indennizzo viene determinato sulla base delle spese vive relative alla voce "carburante", "quota pneumatici" e "quota manutenzione", rinvenibili, per ogni singola autovettura, sul sito internet dell'A.C.I..
- Il rimborso di pedaggi autostradali o ticket di parcheggio sono rimborsati solo in caso di comprovata necessità.

art. 4. Rimborso spese di trasporto per spostamenti in ambito comunale

1. I dipendenti autorizzati ad effettuare spostamenti nell'ambito del territorio comunale devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto dell'ente o il mezzo pubblico.
2. A tali dipendenti spetta il rimborso delle spese sostenute debitamente documentate.
3. I dipendenti possono essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio per lo svolgimento di:
 - a. attività afferenti stati di necessità e pubblica incolumità in generale;
 - b. chiamata in servizio durante la reperibilità;
 - c. attività d'istituto per le quali sia imprescindibile l'uso di un autoveicolo e solo quando ricorrano particolari condizioni, quali l'impossibilità per l'amministrazione di mettere a disposizione un autoveicolo, nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto.

4. L'uso del mezzo proprio da diritto ad un indennizzo determinato come al precedente punto c) dell'art. 3 del presente regolamento. Non sono rimborsabili le spese di parcheggio.

art. 5. Rimborso spese di vitto

1. Qualora la trasferta abbia una durata non inferiore a 8 ore, il limite massimo di spesa è determinato nel seguente modo:
 - a. euro 22,26 per il primo pasto (non più di n. 1 scontrino fiscale);
 - b. euro 44,26 per entrambi i pasti della giornata se la trasferta/trasferta è superiore a 12 ore.
2. La spesa eccedente tali importi non potrà essere rimborsata.
3. I pasti debbono essere consumati in località comprese nel percorso della trasferta, nella località stessa della trasferta o in località vicine. Non possono essere rimborsati pasti consumati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.
4. Al personale che svolge mansioni di autista, vista la peculiarità del servizio, verrà attribuito un buono pasto in occasione delle trasferte anche se di durata inferiore alle 8 ore, purchè sia documentata la consumazione di un pasto e nell'orario giornaliero venga fatta rilevare una pausa di almeno 30 minuti.
5. Qualora la trasferta venga effettuata da più dipendenti, ognuno deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare ricevuta/scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Non sono rimborsabili ricevute/scontrini che non siano rilasciati da esercizi commerciali e non siano riferibili alla consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione che gli orari dei pasti, facendo presente che il rimborso è previsto solo per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e cena)

art. 6. Rimborso spese di pernottamento

1. Nel caso la trasferta richieda un impegno:
 - a. fuori sede superiore a 12 ore;
 - b. qualora la trasferta debba essere espletata nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa per l'amministrazione rispetto a quello di un eventuale viaggio in giornata;
 - c. nel caso si concluda in orario che renda impossibile l'immediato rientro;
 - d. il personale può richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la trasferta.
2. Il personale in trasferta può soggiornare in struttura alberghiera fino a 3 stelle.
3. Sono ammesse a rimborso le spese di pernottamento e prima colazione;

4. Il costo della prima colazione non potrà essere rimborsato se non compreso nel prezzo della camera in quanto considerato quale vitto al di fuori del numero dei pasti previsti e fruibili in giornata.

art. 7. Buono pasto

1. Il personale in trasferta non ha diritto a ricevere il buono pasto in quanto riceve il rimborso delle spese di vitto secondo quanto riportato nei precedenti articoli.

art. 8. Documentazione per il rimborso delle spese sostenute

1. In caso di trasferta autorizzata fuori sede di lavoro, l'amministrazione rimborsa al dipendente solo le spese anticipate secondo le modalità previste nel presente regolamento che devono essere sempre necessariamente documentate.
2. La documentazione deve essere presentata in originale e senza correzioni per ogni singola voce rimborsabile. Se l'originale deve essere allegato alla rendicontazione di un progetto è ammessa anche la copia, unitamente a una dichiarazione a firma del responsabile che l'originale è allegato alla rendicontazione di un progetto.
3. Potranno essere rimborsate solo le spese documentate per le quali sia evidente che siano state sostenute dal dipendente in occasione della trasferta.
4. Ai sensi della vigente normativa per le missioni non è prevista alcuna diaria giornaliera dell'indennità di trasferta.
5. Il dipendente che si reca in trasferta può chiedere l'anticipazione sulle spese presunte per l'effettuazione della medesima fino al 75% del trattamento presumibilmente spettante.

art. 9. Durata della trasferta ed orario di lavoro

1. Per prestazione di lavoro ordinario svolta nel luogo di trasferta si deve intendere quella effettivamente prestata nell'arco di una medesima giornata fino alla concorrenza complessiva del normale orario di lavoro, in relazione alla disciplina di orario prevista o disposta dall'Ente, non considerando:
 - a. la consumazione dei pasti, secondo le norme vigenti nell'ente per la pausa pranzo;
 - b. il pernottamento.
2. Per prestazione di lavoro straordinario svolta nel luogo di trasferta deve, invece, intendersi quella effettivamente prestata nell'arco della medesima giornata in eccedenza al normale orario di lavoro ordinario computato secondo i criteri sopraccitati. Il tempo trascorso per il viaggio di andata e ritorno non sarà considerato lavoro straordinario se ulteriore rispetto al normale orario di lavoro.

3. Le prestazioni lavorative effettivamente svolte nel luogo di trasferta dovranno, di norma, essere documentate o attestate dall'Ente, ufficio od organo presso il quale il dipendente è stato inviato in trasferta.
4. Limitatamente al solo personale che svolge compiti di conduzione di autovetture di servizio, il tempo trascorso per il viaggio di andata e ritorno - compreso il tempo di attesa per e dalla trasferta - deve essere totalmente computato ai fini della determinazione della durata complessiva delle prestazioni di lavoro ordinario e straordinario svolte in trasferta.

art. 10. Validità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno 1.1.2017.
2. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento è fatto rinvio ai contratti di Lavoro ed alle Leggi vigenti in materia.

