



CITTA' DI SAN MAURO TORINESE

Città Metropolitana di Torino

P. IVA: 01113180010

REGOLAMENTO SUL TRATTAMENTO DI TRASFERTA DEI DIPENDENTI

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi spese sostenute dal personale dipendente, dai Dirigenti e dal Segretario Comunale per trasferte, intese come prestazioni della propria attività lavorativa, in via del tutto eccezionale e temporanea, in una diversa località dalla propria ordinaria sede di servizio.
2. Non è considerata trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede comunale.
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.
4. In nessun caso è dovuto rimborso spese a qualsiasi titolo, per il tragitto dalla dimora abituale all'ordinaria sede di servizio, anche se la prestazione lavorativa viene richiesta al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.
5. Si richiamano, per quanto non previsto dal presente Regolamento, le norme del C.C.N.L. e di legge vigenti.

Art. 2 Autorizzazione alla trasferta

1. La trasferta/missione deve essere preventivamente autorizzata dal competente Dirigente mediante compilazione di apposito modulo predisposto dall'Ente che deve indicare il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della trasferta.

Art. 3 Mezzi di trasporto utilizzabili

1. In occasione delle trasferte i dipendenti devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione Comunale, se disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico secondo le seguenti classi di diritto:
 - seconda classe per i viaggi effettuati in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extraurbano;
 - classe economica per i viaggi in aereo.
2. I dipendenti possono eccezionalmente essere autorizzati dal proprio Dirigente, ovvero dal Segretario Comunale per i Dirigenti ovvero dal Sindaco per il Segretario Comunale, all'utilizzo del proprio mezzo in sostituzione del mezzo pubblico, nei casi in cui risultino indisponibili i mezzi dell'Ente e se:
 - si ravvisa l'inadeguatezza di mezzi pubblici di linea (nel senso che l'orario di detti servizi risulta inconciliabile con lo svolgimento della missione) ovvero la mancanza degli stessi;

- l'uso del mezzo proprio risulta più opportuno/vantaggioso dei normali servizi pubblici di linea nell'adempimento della missione (es. tempistica, economicità, durata, puntualità, ecc.);
 - a seguito dell'impiego di tale mezzo, si evita un pernottamento.
3. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo del Comune o sul proprio mezzo, qualora utilizzato per servizio, di persone non autorizzate.
 4. Qualora il dipendente utilizzi il mezzo proprio si applicano per eventuali sinistri le coperture assicurative indicate nelle polizze stipulate dall'Ente.
 5. Per lo svolgimento di missioni all'estero non è possibile concedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

Art. 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.
2. Il rimborso del biglietto di tram, bus, traghetto o metro è integrale.
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.
4. Per i viaggi in aereo il rimborso è pari al biglietto in classe economy.
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.
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. Qualora l'uso del mezzo richieda il pagamento di pedaggi autostradali e/o spese di parcheggio, trattandosi di spese che si sarebbero sostenute ugualmente con l'uso del mezzo comunale, è possibile provvedere al rimborso delle stesse in alternativa al rimborso della spesa di cui al precedente periodo. 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.
7. Nell'ipotesi di tratta non servita da mezzo pubblico, il rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio avviene in misura pari ad 1/5 del costo della benzina secondo i prezzi mensili medi indicati dal MISE.

Art. 5 Rimborso dei pasti e del pernottamento

1. Ai dipendenti, ai Dirigenti ed al Segretario Comunale compete, per l'invio in trasferta, il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate del pasto ed eventuale pernottamento così come disciplinato dai rispettivi C.C.N.L. del comparto regioni ed autonomie locali:
 - salvo quanto disposto dal Regolamento comunale per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro, la spesa per un pasto è fissata nei limiti previsti dalla vigente normativa contrattuale quando la trasferta è di durata di almeno 8 ore;

- la spesa di due pasti spetta nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale quando la trasferta è di durata superiore a 12 ore;
 - la spesa di pernottamento per l'albergo verrà rimborsata quando la trasferta è superiore a 12 ore;
 - la spesa eccedente gli importi massimi previsti dai citati C.C.N.L. non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente;
 - i pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di trasferta, nella stessa località di trasferta o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.
2. In caso di impossibilità di fruire, durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, il dipendente ha diritto alla corresponsione della somma forfettaria indicata nel CCNL di riferimento.

Art. 6 Anticipazione delle spese di viaggio

1. Il dipendente inviato in trasferta può chiedere una anticipazione delle spese, nella misura non inferiore al 75% dell'importo presumibilmente spettante: l'anticipazione è disposta tramite mandato a favore del dipendente da riscuotersi presso lo sportello di Tesoreria comunale o altro strumento equivalente a seguito dell'atto dirigenziale di autorizzazione alla trasferta stessa.
2. In caso di non effettuazione della trasferta e comunque nel caso in cui la spesa sostenuta sia di importo inferiore rispetto a quanto anticipato, il dipendente provvederà a restituire la somma non utilizzata tramite versamento alla Tesoreria comunale.

Art. 7 Liquidazione delle spese

1. Entro 10 giorni dal rientro della missione/trasferta il dipendente deve compilare e presentare al Dirigente competente l'apposito modello con la consegna, in allegato, della documentazione di tutte le spese sostenute per la trasferta, nonché dei biglietti di treno e aereo; in quest'ultimo caso è necessario consegnare anche la carta d'imbarco a comprova del viaggio effettuato, anche se i biglietti sono stati acquistati direttamente dall'Ufficio. Se entro tre mesi dalla trasferta il dipendente non presenta alcuna richiesta di rimborso, la pratica viene archiviata.
2. Il citato modello, debitamente sottoscritto dal dipendente deve attestare la sede della trasferta, i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, documentate dalle relative pezze giustificative. Il Dirigente competente con proprio atto approva il rendiconto e liquida il rimborso, tramite l'ufficio personale o mandato a favore del dipendente. Per le spese riguardanti esclusivamente i rimborsi relativi a spese di parcheggio, di pedaggi autostradali e per le spese di trasporto tramite mezzi pubblici, il rimborso è liquidato dall'Economato previa autorizzazione del Dirigente competente. In caso di missione all'estero, si veda il successivo articolo.
3. In caso di missione con anticipo delle spese, nel modello di liquidazione dovrà essere indicata la somma anticipata e le spese effettivamente sostenute presentando tutta la documentazione all'Ufficio Economato.

Art. 8 Trasferte all'estero

1. Fermo restando quanto sopra indicato per il rimborso delle spese di viaggio, per i rimborsi delle spese di vitto, alloggio, taxi e mezzi di trasporto urbani sostenute per trasferte all'estero si applicano le disposizioni di cui al Decreto Interministeriale 23 marzo 2011 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 9 - 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.

Art. 10 Norma di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative il presente Regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.