

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI TRASFERTA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento viene adottato per il personale dipendente di questo Ente a tempo determinato ed indeterminato:

- a) personale non dirigente;
- b) personale dirigente;
- c) segretario generale;

Art. 2 – Definizione di trasferta

1. Si considera “trasferta” il comando di un dipendente a prestare la propria attività lavorativa presso una sede diversa da quella ordinaria di servizio.
2. NON è considerata “trasferta” il servizio che il dipendente, per le caratteristiche della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente presso strutture esterne (ad esempio: tecnico addetto a sopralluoghi e sorveglianza cantieri, assistenti sociali in sopralluogo c/o strutture e domicili vari nell’ambito del territorio comunale, incarichi temporanei presso servizi comunali distaccati, personale di vigilanza nell’ambito della propria circoscrizione, dipendenti comandati presso sedi esterne di servizi gestiti in forma associata).

Art. 3 – Trasferte distanti meno di 10 Km

1. In deroga a quanto previsto dal comma 4 dell’art. 41 del CCNL 14/09/2000, dell’art. 35 del CCNL 23/12/1999 e dell’art. 47 del CCNL 16/05/2001 il dipendente potrà essere autorizzato ad utilizzare mezzi pubblici di trasporto anche nei casi di cui al precedente art. 2, comma 2, per missioni verso località distanti meno di 10 Km. dalla sede ordinaria di servizio e/o della dimora abituale;
2. In questo caso al dipendente spetterà, unicamente, il rimborso del costo dei mezzi pubblici, indipendentemente dalla durata della missione.

Art. 4 – Definizione di sede ordinaria e dimora abituale

1. Si definisce ai fini del presente atto “sede ordinaria di servizio” quella stabilita nel contratto di lavoro del dipendente od in successive disposizioni di servizio emesse dal responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Direttore Generale.
2. Si definisce “dimora abituale” l’indirizzo della propria dimora, ove sia il caso, del proprio alloggio stagionale o temporaneo.

Art. 5 – Modalità di autorizzazione alla trasferta

1. *Il dipendente prima di recarsi in trasferta dovrà essere autorizzato dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza previa verifica della disponibilità finanziaria nel pertinente capitolo di spesa assegnato in sede di P.E.G. e dovrà compilare in ogni sua parte la modulistica allegata al presente regolamento.*

2. Sono esclusi dal calcolo dello straordinario il tempo impiegato per il viaggio di andata e ritorno e quello utilizzato per il consumo di pasti, il riposo notturno e l'attesa.
3. A tal fine e salvo casi particolari documentati sarà considerata una sosta di un'ora per ogni pasto e di dieci ore per il pernottamento.
4. Per gli autisti, che rivestono tale mansione contrattuale, invece, sarà calcolato anche il tempo di guida e quello per la custodia del mezzo. Il controllo dell'osservanza di quanto sopra spetta al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza.

Art. 9 – Rimborso delle spese di viaggio con mezzi pubblici

1. Nel caso di utilizzo di mezzi pubblici il dipendente avrà diritto al rimborso delle spese documentate nel limite del costo del biglietto di prima classe, eventualmente con cuccetta – per il treno - di quello di classe economica – per l'aereo - e di classi corrispondenti per altri mezzi.
2. Sono ammessi al rimborso anche eventuali supplementi, diritti di prenotazione od altri costi accessori.
3. Il rimborso delle spese sostenute e documentate per l'utilizzo del taxi e di altri mezzi di trasporto urbano potrà avvenire qualora l'utilizzo risulti obiettivamente opportuno per gli scopi della missione. La verifica al riguardo spetta al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente.

Art. 10 – Rimborso delle spese di pernottamento

1. Al dipendente spetta il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento di una categoria non superiore a quattro stelle fino ad un massimo previsto dalla contrattazione nazionale per trasferte di durata superiore alle 12 ore.
2. Il superamento del limite potrà avvenire qualora risulti obiettivamente opportuno per gli scopi della missione. La verifica a riguardo spetta al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente.

Art. 11 – Rimborso delle spese per vitto

1. Il rimborso delle spese di vitto potrà avvenire nel limite contrattuale complessivamente previsto. In base all'art. 41 CCNL 14/09/2000 tali limiti risultano rispettivamente:
 - Per i dirigenti e segretario generale: € 30,55 per missioni superiori a 8 ore (n.1 ricevuta)
€ 61,10 per missioni superiori a 12 ore (n.2 ricevute)
 - Per i dipendenti: € 22,26 per missioni superiori a 8 ore (n.1 ricevuta)
€ 44,26 per missioni superiori a 12 ore (n.2 ricevute).
2. Si richiama integralmente l'art.41, comma 6, del CCNL del CCNL 14/09/2000.

Art. 12 – Trasferte all'estero

In caso di trasferte all'estero valgono le stesse disposizioni previste per le missione nell'ambito del territorio nazionale (compresi: la Repubblica di San Marino e la Città del Vaticano) con gli incrementi dei limiti massimi di spesa previsti dai rispettivi CC.CC.NN.LL.

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI TRASFERTA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento viene adottato per il personale dipendente di questo Ente a tempo determinato ed indeterminato:

- a) personale non dirigente;
- b) personale dirigente;
- c) segretario generale;

Art. 2 – Definizione di trasferta

1. Si considera “trasferta” il comando di un dipendente a prestare la propria attività lavorativa presso una sede diversa da quella ordinaria di servizio.
2. NON è considerata “trasferta” il servizio che il dipendente, per le caratteristiche della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente presso strutture esterne (ad esempio: tecnico addetto a sopralluoghi e sorveglianza cantieri, assistenti sociali in sopralluogo c/o strutture e domicili vari nell’ambito del territorio comunale, incarichi temporanei presso servizi comunali distaccati, personale di vigilanza nell’ambito della propria circoscrizione, dipendenti comandati presso sedi esterne di servizi gestiti in forma associata).

Art. 3 – Trasferte distanti meno di 10 Km

1. In deroga a quanto previsto dal comma 4 dell’art. 41 del CCNL 14/09/2000, dell’art. 35 del CCNL 23/12/1999 e dell’art. 47 del CCNL 16/05/2001 il dipendente potrà essere autorizzato ad utilizzare mezzi pubblici di trasporto anche nei casi di cui al precedente art. 2, comma 2, per missioni verso località distanti meno di 10 Km. dalla sede ordinaria di servizio e/o della dimora abituale;
2. In questo caso al dipendente spetterà, unicamente, il rimborso del costo dei mezzi pubblici, indipendentemente dalla durata della missione.

Art. 4 – Definizione di sede ordinaria e dimora abituale

1. Si definisce ai fini del presente atto “sede ordinaria di servizio” quella stabilita nel contratto di lavoro del dipendente od in successive disposizioni di servizio emesse dal responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Direttore Generale.
2. Si definisce “dimora abituale” l’indirizzo della propria dimora, ove sia il caso, del proprio alloggio stagionale o temporaneo.

Art. 5 – Modalità di autorizzazione alla trasferta

1. *Il dipendente prima di recarsi in trasferta dovrà essere autorizzato dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza previa verifica della disponibilità finanziaria nel pertinente capitolo di spesa assegnato in sede di P.E.G. e dovrà compilare in ogni sua parte la modulistica allegata al presente regolamento.*

2. *Il dipendente inviato in trasferta, ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta stessa, da richiedersi direttamente presso l'ufficio economato.*
3. *Una volta conclusa la trasferta il dipendente dovrà rimettere all'ufficio finanziario, al fine della liquidazione delle indennità e dei rimborsi spese, la modulistica di rendicontazione (mod. allegato), corredata dei giustificativi di spesa.*
4. *Per giustificativi di spesa si intendono le fatture od altro documento in originale riportanti gli estremi della ditta percipiente e l'indicazione dei dati del dipendente. Potranno essere riconosciuti e portati a rimborso anche scontrini fiscali.*
5. *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.*

Art. 6 – Utilizzo del mezzo pubblico

1. In caso di “trasferta” i dipendenti dovranno utilizzare, di norma e prioritariamente, il mezzo fornito dall'Amministrazione.
2. Quando non sia possibile usare mezzo dell'Ente, il dipendente può essere autorizzato all'utilizzo di mezzi pubblici qualora ciò risulti più conveniente per l'Ente in termini organizzativi, temporali e di risultato. Detta valutazione è rimessa al soggetto autorizzante della trasferta.

Art. 7 – Utilizzo del mezzo proprio

1. *I dipendenti possono essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio, in sostituzione del mezzo pubblico o del mezzo dell'Amministrazione, nei seguenti casi:*
 - a) *impossibilità, per l'Amministrazione di mettere a disposizione un autoveicolo;*
 - b) *il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con i mezzi pubblici o i mezzi pubblici manchino del tutto;*
 - c) *gli orari dei servizi pubblici sono incompatibili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;*
 - d) *quando l'uso del mezzo proprio risulti economicamente più vantaggioso per l'Ente rispetto all'utilizzo di altri mezzi di trasporto (es. quando più dipendenti utilizzino un unico mezzo contemporaneamente o il mezzo proprio permetta di evitare il pernottamento).*
2. *In tal caso al dipendente spetterà un indennizzo pari all'onere che lo stesso avrebbe sostenuto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto. E' escluso il rimborso delle spese di parcheggio e/o custodia del mezzo nonché dei pedaggi autostradali. In ogni caso il dipendente ha diritto ad ottenere a titolo di rimborso il minore importo tra il rimborso sostitutivo del mezzo pubblico e il rimborso chilometrico pari ad un quinto del costo della benzina verde per ogni km.*

Art. 8 – Lavoro straordinario

1. *Nel caso in cui l'attività lavorativa si protragga oltre il normale orario di lavoro e solo per il personale dipendente non incaricato della posizione organizzativa verrà riconosciuto il compenso per lavoro straordinario prestato calcolato considerando, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato.*

2. Sono esclusi dal calcolo dello straordinario il tempo impiegato per il viaggio di andata e ritorno e quello utilizzato per il consumo di pasti, il riposo notturno e l'attesa.
3. A tal fine e salvo casi particolari documentati sarà considerata una sosta di un'ora per ogni pasto e di dieci ore per il pernottamento.
4. Per gli autisti, che rivestono tale mansione contrattuale, invece, sarà calcolato anche il tempo di guida e quello per la custodia del mezzo. Il controllo dell'osservanza di quanto sopra spetta al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza.

Art. 9 – Rimborso delle spese di viaggio con mezzi pubblici

1. Nel caso di utilizzo di mezzi pubblici il dipendente avrà diritto al rimborso delle spese documentate nel limite del costo del biglietto di prima classe, eventualmente con cuccetta – per il treno - di quello di classe economica – per l'aereo - e di classi corrispondenti per altri mezzi.
2. Sono ammessi al rimborso anche eventuali supplementi, diritti di prenotazione od altri costi accessori.
3. Il rimborso delle spese sostenute e documentate per l'utilizzo del taxi e di altri mezzi di trasporto urbano potrà avvenire qualora l'utilizzo risulti obiettivamente opportuno per gli scopi della missione. La verifica al riguardo spetta al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente.

Art. 10 – Rimborso delle spese di pernottamento

1. Al dipendente spetta il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento di una categoria non superiore a quattro stelle fino ad un massimo previsto dalla contrattazione nazionale per trasferte di durata superiore alle 12 ore.
2. Il superamento del limite potrà avvenire qualora risulti obiettivamente opportuno per gli scopi della missione. La verifica a riguardo spetta al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente.

Art. 11 – Rimborso delle spese per vitto

1. Il rimborso delle spese di vitto potrà avvenire nel limite contrattuale complessivamente previsto. In base all'art. 41 CCNL 14/09/2000 tali limiti risultano rispettivamente:
 - Per i dirigenti e segretario generale: € 30,55 per missioni superiori a 8 ore (n.1 ricevuta)
€ 61,10 per missioni superiori a 12 ore (n.2 ricevute)
 - Per i dipendenti: € 22,26 per missioni superiori a 8 ore (n.1 ricevuta)
€ 44,26 per missioni superiori a 12 ore (n.2 ricevute).
2. Si richiama integralmente l'art.41, comma 6, del CCNL del CCNL 14/09/2000.

Art. 12 – Trasferte all'estero

In caso di trasferte all'estero valgono le stesse disposizioni previste per le missioni nell'ambito del territorio nazionale (compresi: la Repubblica di San Marino e la Città del Vaticano) con gli incrementi dei limiti massimi di spesa previsti dai rispettivi CC.CC.NN.LL.

Art. 13 – Norma finale

Il presente regolamento revoca ogni altro regolamento adottato in precedenza che ne disciplini la materia e per quanto non previsto nel presente atto si rinvia ai contratti collettivi nazionali di lavoro ed alla materia applicabile in materia.

=====