

PROVINCIA DI AREZZO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE AL PERSONALE DIPENDENTE (Nuovo)

Approvato con delibera G.P. n. 583 del 16/09/2002 e modificato con atto G.P. n. 188 del 20/03/2006

Art.1 – Ambito applicativo

Il presente regolamento si applica al personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale , comandato per ragioni d'ufficio a prestare servizio in località, diverse dalla dimora abituale, distanti più di 10 chilometri dalla sede di servizio.

Per personale dipendente si intende il personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale in servizio presso l'Amministrazione.

Il presente regolamento non si applica al personale dipendente comandato a prestare servizio presso altra Pubblica amministrazione.

Art.2 - Definizione dell'attività fuori sede

Per attività fuori sede si intendono le prestazioni che:

1. Si svolgano al di fuori della sede di servizio tenuto conto del seguente art.3;
2. Siano effettuate per conto o nell'interesse dell'Amministrazione;
3. Siano limitate nel tempo.

Le attività fuori sede danno diritto al rimborso delle spese sostenute denominato “ trattamento di trasferta” secondo quanto disposto dai seguenti articoli.

Art.3 - Sede di servizio

La sede di servizio del personale dipendente è quella dove è ubicato il settore di appartenenza oppure la sede del servizio e/o ufficio dove lo stesso opera , in forza di vincolo contrattuale o di assegnazione da parte degli organi deputati alla gestione.

Per il personale che presti la propria attività in sedi decentrate , la sede di servizio è quella nella quale il medesimo rende la propria prestazione lavorativa.

Per il personale che presti la propria attività in più sedi decentrate, la sede di servizio è costituita da quella nella quale il medesimo rende la propria prevalente prestazione lavorativa, stabilita con formale provvedimento da parte del Dirigente del settore competente.

Nel caso in cui il personale dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso fra la località sede di servizio e quella di residenza, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta . La disposizione non si applica tuttavia qualora risulti necessario raggiungere la sede di servizio prima dell'inizio della trasferta.

Il cambiamento di località nell'espletamento di una missione la rinnova agli effetti del trattamento relativo.

Ai fini del presente regolamento pertanto non si considera attività fuori sede quella svolta:

1. Entro il confine del Comune ove sia ubicata la sede di servizio;
2. Nella località di residenza;

3. Entro i 10 chilometri dalla ordinaria sede di servizio.

Ai fini del presente regolamento per abituale dimora si intende la residenza o il luogo dove l'interessato dimori in via abituale.

Art.4 – Durata dell'attività fuori sede

La durata del periodo di attività fuori sede non può eccedere i 240 giorni continuativi nella medesima località.

Il dipendente è tenuto a rientrare giornalmente in sede qualora il tempo impiegato nella trasferta, compresi i tempi di percorrenza, risulti inferiore alla durata minima dell'orario di lavoro previsto per la giornata.

La durata del periodo di attività fuori sede deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per la trasferta.

Art.5 - Autorizzazione a compiere la missione

In caso di attività prestata fuori sede da parte del personale dipendente, l'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposito provvedimento scritto del Dirigente del settore competente, prima che la missione abbia inizio.

In circostanze eccezionali, qualora l'urgenza non abbia consentito al Dirigente di autorizzare preventivamente il dipendente, il provvedimento può essere anche successivo.

L'autorizzazione deve contenere i seguenti elementi:

1. Nome e cognome
2. Settore di appartenenza
3. Categoria e posizione economica
4. Località di missione
5. Oggetto della missione
6. Giorno ed ora presunti di inizio e di fine missione
7. Mezzo di trasporto utilizzato e, qualora si tratti di utilizzo del mezzo privato, idonea motivazione della scelta.

Per le attività prestate fuori sede dal personale con qualifica dirigenziale, si applica il principio dell'autosottoscrizione.

Art.6 - Termini di liquidazione delle missioni

Il rimborso delle spese sostenute in trasferta, compatibilmente con le procedure per l'elaborazione degli stipendi e salvo ritardi imputabili a cause di forza maggiore, viene abitualmente effettuato entro il secondo periodo di paga successivo a quello della presentazione della documentazione completa. In ogni caso le richieste di rimborso delle spese di trasferta dovranno riguardare tutte le trasferte effettuate nel corso del medesimo mese. Le predette richieste, salvi casi di forza maggiore, devono essere inoltrate all'Ufficio competente entro tre mesi dall'effettuazione delle trasferte.

Tali richieste devono comprendere il foglio di liquidazione delle missioni mensili, opportunamente compilato e sottoscritto dal dipendente e dal dirigente, e le autorizzazioni preventive del Dirigente nonché tutta la documentazione attinente al conferimento di incarico, con gli estremi della determinazione dirigenziale ove esista.

Le richieste non conformi alle modalità di cui al presente regolamento saranno restituite al mittente perché ne curi l'integrazione o la rettifica.

Art.7 - Soppressione indennità di trasferta

Al personale dipendente, compreso quello di qualifica dirigenziale, comandato in trasferta, non compete la liquidazione di alcuna indennità di trasferta, ai sensi dei commi 213 e ss. Legge 23/12/2005 n. 266 (Finanziaria 2006); detto personale ha diritto solo al rimborso delle spese effettivamente sostenute con le modalità e nei limiti sotto indicati.

Art.8 - Spese ammesse al rimborso

Le spese sostenute per le attività fuori sede ammesse al rimborso sono le seguenti:

1. il trasporto;
2. Il vitto;
3. L'alloggio.

Le spese di cui al precedente comma 1 lett. 1 sono rimborsate solo a piè di lista.

Le spese di cui al precedente comma 1 lett. 2-3 possono essere rimborsate secondo le seguenti modalità:

- A piè di lista;
- Con rimborso forfetario, solo nei casi previsti dal successivo art.16.

Nel caso di rimborso forfetario non è consentita l'utilizzazione di entrambe le modalità di rimborso.

Art.9 - Mezzi di trasporto e relativi rimborsi

Il personale dipendente comandato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad utilizzare gli ordinari mezzi di trasporto.

Di regola comunque il dipendente deve sempre utilizzare per la missione il mezzo economicamente più conveniente.

Sono mezzi ordinari:

1. la ferrovia;
2. gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
3. i mezzi di trasporto dell'Amministrazione con o senza autista.

Sono considerati mezzi straordinari:

1. il mezzo di proprietà dell'incaricato o di altri familiari conviventi;
2. il taxi.

Al personale in missione spetta:

- il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto e per la classe stabilita per tutte le categorie di personale come segue:
 - a) 1° classe – cuccetta 1° classe per i viaggi in ferrovia;
 - b) classe economica per i viaggi in aereo.

Al personale in missione spetta inoltre:

- Il rimborso delle spese sostenute per gli eventuali mezzi di trasporto urbani, qualora in dipendente, giunto a destinazione, debba servirsene per l'espletamento della missione;
- Il rimborso delle spese sostenute per i taxi quando:

- sia necessario per raggiungere la località di missione o rientrare in sede con motivata urgenza;
- la località di missione non sia servita dai mezzi ordinari o l'orario di tali mezzi sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
- si debba trasportare materiale facilmente deteriorabile o ingombrante;
- sia comunque economicamente più conveniente per l'Amministrazione, convenienza da documentare adeguatamente (per es. più personale partecipa alla missione con lo stesso mezzo, si risparmiano pernottamenti o pasti).

L'indennità supplementare, di cui all'art.14 L.18.12.73 n. 836 come modificato dall'art.30 l. 488/99, pari al 10% del costo del biglietto ferroviario ed al 5% del costo del biglietto aereo è soppressa ai sensi dei commi 213 ss. Legge 23.12.2005 n. 266 (Finanziaria 2006).

Art.10 - Documenti giustificativi

Per il rimborso delle spese di viaggio occorre la presentazione del biglietto di viaggio originale che, nel caso di viaggio effettuato con mezzo aereo, consiste nel tagliando fiscale compresa la copertina, con l'indicazione a ricalco di tutti gli estremi di viaggio.

Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre allegare una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento o in alternativa un'autodichiarazione firmata dal dipendente con cui egli attesta il prezzo versato.

Non sono ammessi biglietti cumulativi, salvo che si tratti di delegazioni; pertanto la prassi di acquistare il biglietto di viaggio anche per i compagni e di farsi poi rimborsare per l'intero è irregolare in quanto ogni dipendente deve presentare la propria tabella di missione corredata dalla specifica documentazione.

Non sono ammessi in alcun modo documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio (copie o duplicati, dichiarazioni rilasciate da agenzie turistiche).

Qualora la società di trasporto straniera ritiri il biglietto originale, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva da cui risultino il prezzo, la data e il percorso del viaggio.

Art.11 - Utilizzo di mezzi di trasporto dell'Amministrazione

Il dipendente comandato in missione può, su autorizzazione del Dirigente, utilizzare un mezzo di trasporto dell'Amministrazione. I mezzi di servizio dell'Amministrazione possono infatti essere affidati anche a personale non avente la qualifica di autista, ma comunque provvisto di regolare, idonea e valida patente. Nel caso di utilizzo di mezzi dell'Amministrazione il personale inviato in trasferta dovrà dichiarare mediante compilazione di apposito modello:

- il numero di targa del mezzo usato;
- l'ora esatta di inizio e fine della missione;
- il numero dei chilometri iniziali e finali.

In tale ipotesi è consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo scontrino giustificativo. E' pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura su presentazione di idonea documentazione (scontrino, biglietto ecc.).

Nel caso di acquisto di carburante nel corso della missione , le ricevute per acquisto di carburante devono indicare il nome del beneficiario e la targa dell'automezzo riferito.

Art.12 - Utilizzo di mezzo proprio

Il personale in missione può essere eccezionalmente autorizzato ad utilizzare il mezzo di trasporto proprio o di altri familiari conviventi.

L'autorizzazione deve essere preventivamente data dal Dirigente, nello stesso documento in cui autorizza il dipendente alla missione. L'uso di un mezzo proprio ad iniziativa personale, non autorizzato, non dà diritto al rimborso della spesa sostenuta.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla motivata impossibilità di utilizzare un mezzo dell'Amministrazione e alla sussistenza delle seguenti condizioni, che andranno specificate nel provvedimento :

1. Quando esista una convenienza economica, che dovrà essere preventivamente accertata raffrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella derivante dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
2. Quando il luogo della missione non sia servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
3. Quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, opportunamente documentata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
4. Quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

Tale autorizzazione è subordinata altresì al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso e il numero dei chilometri percorsi deve essere convalidato dal Dirigente o dal sostituto che ha autorizzato la missione. Per il personale di qualifica dirigenziale la convalida dei chilometri percorsi sarà oggetto di autosottoscrizione.

Nel caso di autorizzazione ad utilizzare il proprio mezzo, al personale dipendente spetta il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo ed una indennità chilometrica pari a un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso.

Art.13 - Rimborso a piè di lista di vitto ed alloggio

Il rimborso a piè di lista consiste nella rifusione delle singole voci di spesa sulla base di idonea documentazione costituita da fatture, ricevute fiscali o scontrino fiscale.

Ai fini del rimborso le fatture, ricevute e scontrini devono contenere, a pena di inammissibilità, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata , in termini di natura, qualità e quantità dei beni e servizi prestati , e l'indicazione del dipendente che ne ha usufruito.

Il dipendente in missione ha diritto alla rifusione delle spese per i pasti e/o per i pernottamenti nei seguenti limiti giornalieri:

per il personale delle categorie A-B-C-D compresi gli incaricati di posizioni organizzative:

1. Per le trasferte di durata uguale o superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle o inferiore , e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 22,26 per il primo pasto e di complessivi € 44,26 per i due pasti;

2. Per le trasferte di durata uguale o superiore alle 8 ore, compete il rimborso per un pasto nei limiti di € 22,26; non compete il rimborso della prima colazione.

Per il personale di qualifica dirigenziale:

1. Per le trasferte di durata uguale o superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle o inferiore, e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 30,55 per il primo pasto e di complessivi € 61,10 per i due pasti;
2. Per le trasferte di durata uguale o superiore alle 8 ore compete il rimborso per un pasto nei limiti di € 30,55, escluso il rimborso della prima colazione.

Le spese per il pernottamento sono comprensive della prima colazione, dei costi di eventuali prenotazioni e di ogni altro onere accessorio e pertinente, con esclusione delle piccole consumazioni (es. frigobar) e delle chiamate telefoniche.

Il rimborso delle spese avviene sulla base di documentazione di spesa in originale, inclusa quella rilasciata dalle agenzie di viaggio o da altre strutture organizzative, purché vi sia contenuta l'elencazione analitica delle voci di spesa.

Il rimborso dei pasti avviene sulla base di presentazione di fattura, ricevuta o scontrino fiscale dell'esercizio commerciale utilizzato (ristorante o bar); non è rimborsabile lo scontrino relativo ad un generico acquisto di generi alimentari presso supermercati o simili.

Nel caso il dipendente faccia due pasti, il limite di € 44,26 è relativo a una cifra " complessiva", quindi egli può superare il limite stabilito per il primo pasto purché si mantenga nel limite della cifra complessiva.

Nel computo delle ore di trasferta necessarie per usufruire dei rimborsi spese si considera comunque anche il tempo occorrente per il viaggio.

Nei casi di trasferta continuativa nella medesima località di durata non inferiore a 30 giorni, è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico - alberghiera di categoria corrispondente a quella prevista per l'albergo, se economicamente più conveniente.

Art.14 - Elenco documentazione

A titolo esplicativo ricordiamo la documentazione che il dipendente , dopo l'effettuazione della missione, deve provvedere a trasmettere all'ufficio economato:

- Tabella riassuntiva indennità di missione con elenco di tutte le missioni effettuate nel mese, firmata dal dipendente stesso e dal dirigente;
- Autorizzazioni preventive alla trasferta, una per ogni missione effettuata, anch'esse firmate dal dipendente e dal Dirigente; il Dirigente deve anche autorizzare espressamente con firma l'uso del mezzo proprio;
- Originali biglietti di viaggio in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi extraurbani , firmati dal dipendente; se il prezzo non è ricavabile dal contesto , va indicato nel biglietto con autocertificazione del dipendente ;
- Originali biglietti per mezzi di trasporto urbani e ricevute per corse in taxi, anch'essi firmati dal dipendente;
- Originali fatture o ricevute o scontrini fiscali degli esercizi commerciali per pasti e pernottamento, intestati al dipendente medesimo; il tutto firmato dal dipendente.

Art.15 Trasferte all'estero

Le trasferte all'estero sono disciplinate dalle disposizioni del presente regolamento con le seguenti modifiche:

Per il personale delle categorie A-B-C-D, compreso quello incaricato di posizioni organizzative, il rimborso dei pasti di cui all'art.13 viene aumentato del 40% ed ammonta quindi a € 31,17 per un pasto e a € 61,97 per due pasti.

Per il personale di qualifica dirigenziale, i rimborsi dei pasti vengono incrementati del 40% ed ammontano a € 42,77 per un pasto e € 85,54 per due pasti.

Art.16 – Rimborso forfetario

Il rimborso forfetario anziché analitico avviene nell'ipotesi in cui durante le trasferte ci sia impossibilità di fruire del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione.

In tal caso, in luogo dei rimborsi di cui agli articoli precedenti viene corrisposta una somma forfetaria di € 20,66 lordi per il personale delle categorie A-B-C-D, compresi gli incaricati di posizioni organizzative, e di € 30,99 lordi per i dirigenti.

La predetta somma, unica e onnicomprensiva, si riferisce sia al rimborso dei pasti che al pernottamento e viene corrisposta dietro dichiarazione dell'interessato vistata dal Dirigente competente.

L'impossibilità di fruire del pasto o del pernottamento deve derivare unicamente dalla mancanza di strutture e/o servizi alberghieri e/o di ristorazione e dovrà essere in ogni caso validamente e debitamente documentata.

Al di fuori delle ipotesi di cui al precedente comma, non è consentito avvalersi delle disposizioni del presente articolo qualora l'impossibilità derivi da altra causa.

Art.17 – Compenso lavoro straordinario

Il compenso per lavoro straordinario, nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, viene calcolato solo per il tempo effettivamente lavorato, tranne che nel caso degli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e la custodia del mezzo.

Art.18 - Anticipazioni

Al personale dipendente comandato in trasferta possono essere anticipati, a richiesta, i costi delle trasferte mediante il prepagamento di singole voci di spesa preventivamente quantificabili.

L'interessato può ottenere un'anticipazione finanziaria non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante nella trasferta per le seguenti voci:

- Spese di trasporto;
- Spese di vitto ed alloggio.

Le richieste di anticipazione dovranno essere formulate tramite determinazione dirigenziale con congruo anticipo rispetto alla data di inizio della trasferta.

Qualora la trasferta non abbia luogo è dovuta l'immediata restituzione della somma anticipata, pena il recupero della somma anticipata mediante detrazione dalla retribuzione di spettanza del dipendente interessato.

Art.19 - Natura del presente regolamento

Il presente regolamento ha natura di regolamento interno dell'Amministrazione secondo quanto previsto dall'art.7, comma 1, e dall'art.48 comma 3 del D. Leg.vo 18.8.2000 n. 267.

Art.20

- Entrata in vigore

Il presente regolamento e la sua delibera di approvazione adottata dalla G.P. verranno pubblicati all'Albo Pretorio ed entreranno in vigore dalla data di esecutività degli atti.