



**COMUNE DI ITRI**  
(Provincia di Latina)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E RIMBORSO  
SPESE VIAGGIO SOSTENUTE DAI DIPENDENTI**  
(Regolamento a latere del Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale N. 25 del 9/4/2014

## **INDICE**

Premessa

Art. 1 Oggetto del regolamento

Art. 2 Autorizzazione alla trasferta

Art. 3 Uso del mezzo di trasporto

Art. 4 Rimborso dei pasti e del pernottamento

Art. 5 Rimborso spese di viaggio

Art. 6 Rimborsi chilometrici senza ritorno alla sede di servizio

Art. 7 Telepass

Art. 8 Anticipazione delle spese di viaggio

Art. 9 Liquidazione delle spese

Art. 10 Disciplina per le trasferte del Segretario comunale

Art. 11 Lavoro straordinario

Art. 12 Assicurazione

Art. 13 Norma di rinvio

Art. 14 Entrata in vigore

## **Art. 1**

### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi spese sostenute dal personale dipendente 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 (esempio Messo comunale).
3. Non è altresì considerata trasferta il servizio prestato in località distante meno di 10 Km dalla propria sede di servizio. Detta mobilità temporanea dovrà comunque essere preventivamente autorizzata.
4. 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.

## **Art. 2**

### **Autorizzazione alla trasferta**

1. La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile di Settore/Servizio, mediante compilazione di apposito modulo predisposto dall'Ufficio Personale dell'ente, che deve contenere il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della trasferta.
2. I Responsabili di Settore devono dare preventiva comunicazione scritta della loro trasferta al Segretario Generale il quale rilascerà autorizzazione del mezzo di trasporto da utilizzare.

## **Art. 3**

### **Uso del mezzo di trasporto**

1. I dipendenti ed i Responsabili di Settore inviati in trasferta 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:
  - prima classe per i viaggi effettuati in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extraurbano;
  - classe economica per i viaggi in aereo.
2. I dipendenti dovranno essere sempre preventivamente autorizzati dal proprio Responsabile di Settore/Servizio, ovvero dal Segretario Generale per i Responsabili di Settore, per l'utilizzo del proprio mezzo in sostituzione del mezzo pubblico, nei seguenti casi:
  - \_ Quando risultino indisponibili i mezzi dell'ente;
  - \_ Quando si ravvisa la mancanza o l'inadeguatezza di mezzi di linea;
  - \_ Quando la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
  - \_ Quando l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente rispetto a mezzi di trasporto ordinari;
  - \_ Quando, a seguito dell'impiego di tale mezzo, si eviti 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. I dipendenti ed i Responsabili di Settore, autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando:

- a) che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione;
- b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- c) di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della strada;

#### **Art. 4**

##### **Rimborso dei pasti e del pernottamento**

1. Ai dipendenti ed ai Responsabili di Settore compete, per l'invio in trasferta, il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate, del pasto ed eventuale pernottamento così come disciplinato dai CCNL per i dipendenti del comparto regioni e autonomie locali;
2. Il rimborso delle spese documentate del pasto esclude la fruizione del buono pasto in caso di rientro pomeridiano nella sede di servizio.

#### **Art. 5**

##### **Rimborso spese di viaggio**

1. Unitamente alle spese di vitto e alloggio, al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- rimborso della spesa taxi purché adeguatamente motivata;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo presso la stazione da cui viene preso il mezzo pubblico purché adeguatamente giustificati e documentati;

b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:

- pagamento del pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;

c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:

- l'indennità chilometrica è sostituita dal rimborso della spesa che il dipendente avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi di trasporto pubblico;
- rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata;
- pagamento del pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;

2. Per agevolare i dipendenti sarà cura del Servizio Economato individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabile ai casi di specie che saranno commisurate:

- Per spostamenti in ambito regionale ai biglietti dell'autobus, tram e treno di 1<sup>a</sup> classe;
- Per spostamenti fuori dell'ambito regionale, per le tariffe del treno possono essere prese in considerazione quelle di prima classe dei treni di "Alta Velocità". Fermo restando che l'utilizzo del mezzo proprio per i trasferimenti extra regionali dovrà essere adeguatamente motivato;

Per calcolare le distanze chilometriche esatte, per i viaggi sostenuti dal dipendente, verranno consultati gli appositi siti internet.

3. Qualora, per una stessa missione, il dipendente si avvalga solo per una parte del tragitto della propria autovettura, lo stesso dovrà indicare nell'apposito spazio del foglio di viaggio il tragitto percorso con il proprio automezzo ed i relativi chilometri effettuati.

4. Ai dipendenti ai quali non risulta attribuito telefono cellulare aziendale, sono altresì rimborsabili le eventuali telefonate che debbano effettuare nel corso della trasferta per esigenze di servizio purché adeguatamente giustificate e documentate ed eventuali spese sostenute per il trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico, adeguatamente documentate e giustificate.

#### **Art. 6**

##### **Rimborsi chilometrici senza ritorno alla sede di servizio**

1. Nel caso di missione effettuata nel recarsi alla sede di servizio o da questa alla località di residenza o domicilio, senza ritorno alla sede di servizio, il computo delle distanze prese a riferimento per la corresponsione dell'indennità chilometrica è effettuato deducendo i chilometri relativi al percorso più breve fra la sede di servizio e la località di residenza o domicilio.

2. 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.

#### **Art. 7**

##### **Telepass**

1. I dipendenti in possesso del telepass per il pagamento del pedaggio autostradale dovranno allegare al foglio di viaggio l'estratto della documentazione inviata dalla società autostrade, oppure (per coloro che avessero un contratto family) la stampa dei dettagli reperibili sul sito internet [www.telepass.it](http://www.telepass.it) od infine un'autocertificazione della spesa sostenuta.

2. L'Economo potrà effettuare dei controlli a campione richiedendo la documentazione di spesa in originale.

3. Nel caso in cui il nome dell'intestatario del contratto telepass sia diverso da quello del dipendente è necessaria un'attestazione del grado di parentela con lo stesso (moglie, marito, figlio, genitore, ecc.).

#### **Art. 8**

##### **Anticipazione delle spese di viaggio**

1. Il dipendente inviato in trasferta ha diritto ad una anticipazione delle spese, da parte dell'Economo non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta, nel caso in cui lo stesso sia superiore a € 100,00.

#### **Art. 9**

##### **Liquidazione delle spese**

1. Entro il giorno 10 del mese successivo la trasferta o mobilità temporanea, il Responsabile/Dipendente attesta in autocertificazione, mediante l'utilizzo dell'apposito modulo, la sede della trasferta, la distanza, l'ora di inizio e di fine della trasferta (durata utile anche ai fini verifica del diritto al rimborso spese per vitto, alloggio e pasti), i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, documentate dalle relative pezze giustificative che devono essere allegate.

2. Il modello, debitamente sottoscritto dal dipendente e vistato dal Segretario generale, per i Responsabili di Settore, e dal Responsabile di Settore/Servizio per i dipendenti, deve essere inoltrato all'Ufficio Economo per la liquidazione finale entro il suddetto termine.

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 Economo.

#### **Art. 10**

##### **Disciplina per le trasferte del Segretario comunale**

1. Al Segretario comunale si applicano le norme del presente regolamento in quanto compatibili.
2. Le autorizzazioni e i visti necessari a norma del presente regolamento per il Segretario comunale sono rilasciati dal Sindaco.

#### **Art. 11**

##### **Lavoro straordinario**

1. Il dipendente inviato in trasferta, che prolunga il normale orario di lavoro per esigenze di servizio ha diritto, se debitamente autorizzato, al compenso per lavoro straordinario, da liquidare secondo la procedura prevista per detto istituto nelle disposizioni dell'ufficio gestione risorse umane.
2. Non costituisce prestazione di lavoro straordinario il tempo trascorso al di fuori della reale effettiva prestazione lavorativa, e cioè il tempo utilizzato per il viaggio di andata e per quello di ritorno, per la consumazione dei pasti e quello per l'eventuale pernottamento.
3. Il tempo impiegato per il viaggio di andata e di ritorno, nonché per la sorveglianza e custodia del mezzo è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa, e quindi remunerabile come lavoro straordinario, esclusivamente per il personale che svolge mansioni di autista/accompagnatore del richiedente.

#### **Art. 12**

##### **Assicurazione**

1. Per i dipendenti autorizzati alla missione, anche con mezzo proprio, l'Amministrazione garantisce idonea copertura assicurativa ai sensi delle vigenti norme del CCNL.

#### **Art. 13**

##### **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.

#### **Art. 14**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno di esecutività del relativo provvedimento di approvazione.