



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E DEI RIMBORSI SPESE VIAGGIO

Delibera di Giunta n. 13 del 14 marzo 2016

Art. 1

Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle trasferte e dell'utilizzo dei mezzi di trasporto privati e i relativi rimborsi delle spese sostenute dal personale dipendente dei Comuni facenti parte dell'Unione Terre di Pianura e dell'Unione stessa per trasferte effettuate fuori dal territorio comunale nell'interesse dell'amministrazione.
2. Dall'adozione del presente regolamento, in caso di missioni e trasferte autorizzate, è consentito l'utilizzo del mezzo proprio solo al ricorrere dei presupposti e delle condizioni indicati negli articoli seguenti.
3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano anche agli Amministratori comunali ove espressamente indicato dal presente regolamento, ai Dirigenti nonché ai Segretari Comunali fatte salve le specifiche disposizioni previste dai CCNL di comparto e dalle deliberazioni dell'ex Agenzia autonoma per la gestione dei Segretari Comunali e Provinciali.

Art. 2

Definizione ed esclusioni

1. Ai fini della presente disciplina si considera trasferita la necessità che un dipendente presti la propria attività presso una sede diversa da quella ordinaria stabilita nel suo contratto di lavoro o dalle successive disposizioni di servizio emesse dal Responsabile del settore di appartenenza.
2. Un dipendente non è considerato in trasferita, qualora, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, può essere tenuto ordinariamente a prestare servizio, recandosi presso strutture esterne nell'ambito del territorio comunale sia per funzioni di vigilanza, ispettive e di controllo che per compiti di assistenza domiciliare. Per i servizi in Unione si rimanda al successivo art. 7
3. Sono considerate ai fini del comma 2 funzioni ispettive di vigilanza e di controllo le seguenti attività:
 - vigilanza e custodia (P.M.);
 - sopralluoghi, sorveglianza, controllo in cantieri, verde, strade, manifestazioni e/o eventi, beni patrimoniali e demaniali;
 - attività domiciliari presso gli assistiti;
 - protezione civile e interventi di emergenza;
4. Nei casi previsti dal comma 3, resta fermo l'utilizzo prioritario del mezzo fornito dall'Amministrazione; solo qualora esso sia indisponibile, in via straordinaria e su richiesta del dipendente è corrisposta l'indennità chilometrica per l'utilizzo del mezzo proprio pari ad 1/5 del costo della benzina verde per ogni Km percorso, nonché eventuali pedaggio autostradale e rimborso del parcheggio e custodia del mezzo

Art. 3

Autorizzazione alla trasferta

1. Il dipendente dell'Ente, qualora per ragioni di servizio, debba recarsi fuori dalla sede di servizio deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del Servizio/Settore da cui dipende, o in assenza di questi, dal dipendente con qualifica più elevata, mediante compilazione di apposito modulo che deve contenere il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo utilizzato.
2. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferita 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 (e tornare) direttamente dalla (alla) propria abitazione. In questo caso, ai fini dell'erogazione dell'eventuale rimborso chilometrico, si calcola la distanza dalla località più vicina a quella della trasferta.

Art. 4

Uso del mezzo di trasporto

1. I dipendenti, preventivamente autorizzati ai sensi del comma 1 del precedente art. 3, possono fare ricorso all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in presenza di una delle seguenti condizioni:
 - a) quando non risultino disponibili mezzi di proprietà comunale e/o servizi di "car sharing";
 - b) quando l'uso del mezzo proprio risulti per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico sia in termini economici che organizzativi come di seguito specificato:
 - gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
 - il luogo della trasferta non sia, o sia difficilmente raggiungibile, con il mezzo pubblico;
 - in caso di trasferte particolarmente prolungate, l'utilizzo del mezzo proprio permetta un più rapido rientro in servizio, comportando un sensibile risparmio di spesa.
2. Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio deve sollevare l'amministrazione da responsabilità dichiarando:
 - che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione ed immatricolazione dei veicoli;
 - che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
 - di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente codice della strada.

Art. 5

Rimborso spese

1. Al dipendente in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il raggiungimento del luogo della missione e relativo rientro nella sede di servizio, debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:
 - a) **uso del mezzo pubblico:**
 - Rimborso delle spese di taxi e per mezzi di trasporto urbano, nei limiti della ricevuta rilasciata dal vettore, qualora l'utilizzo risulti obiettivamente opportuno per gli scopi della missione;
 - b) **uso del mezzo di proprietà comunale/car sharing:**
 - rimborso dell'eventuale pedaggio autostradale;
 - rimborso del parcheggio e custodia del mezzo.
 - c) **uso del mezzo proprio:**
 - rimborso spese pari al costo della tariffa del mezzo pubblico eventualmente utilizzato per lo stesso percorso;
 - rimborso dell'eventuale pedaggio autostradale;
 - rimborso del parcheggio e custodia del mezzo, debitamente documentata.
2. Per determinare il costo del mezzo pubblico cui raggugliare il rimborso, si fa riferimento al sistema tariffario in vigore nell'azienda Trasporto Passeggeri Emilia Romagna.
3. Sono inoltre riconosciuti al dipendente in trasferta:
 - Rimborso pasti secondo la disciplina dell'art. 41 del CCNL personale Enti locali 14/9/2000 (ovvero art. 47 CCNL Segretari 16/5/2001, o art. 35 CCNL 23/12/1999 CCNL Dirigenza) e successive modificazioni e integrazioni;

- Pernottamenti in albergo di categoria fino a 4 stelle in caso di trasferte di durata superiore a 12 ore, incluso il tempo di trasferta.

4. I commi 1 e 2 del presente articolo si applicano anche agli amministratori comunali.

Art. 6

Durata della trasferta ed orario di lavoro

1. Il tempo trascorso in trasferta e riconosciuto sul cartellino presenze è solo quello effettivamente lavorato, ovvero di effettivo servizio prestato durante la trasferta. Nel caso in cui, in occasione di trasferta di breve durata, il tempo effettivamente lavorato nella giornata sia inferiore al normale orario di lavoro giornaliero, il tempo del viaggio è riconosciuto fino al raggiungimento dell'orario contrattualmente dovuto; le eventuali ore di viaggio in eccesso non vengono conteggiate ad alcun fine.

2. E' da considerarsi lavoro straordinario solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della trasferta (ovvero l'orario del corso in caso di trasferta per formazione) se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto, restando quindi escluse dal computo le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della trasferta e quelle per rientrare in sede, non costituendo tali ore attività lavorativa. Parimenti non è riconosciuto il tempo impiegato per la consumazione dei pasti, il pernottamento e tutto quanto non considerabile come "effettivamente lavorato".

3. In deroga alle disposizioni di cui ai precedenti commi, nel "tempo effettivamente lavorato" si considera anche il tempo utilizzato per il viaggio e la custodia e la sorveglianza del mezzo da parte degli autisti di trasporto pubblico.

Art. 7

Personale impiegato nello svolgimento di funzioni e servizi di competenza di Servizi in Unione o associati

1. Per il personale impiegato o distaccato per lo svolgimento di funzioni e servizi di competenza di Servizi in Unione o Associati, il territorio dell'Unione o del comprensorio dei Comuni associati costituisce ordinaria "sede di servizio" e gli spostamenti in detto ambito territoriale non sono riconducibili all'istituto della "trasferta" bensì nella nozione di servizio ordinario e, pertanto, il tempo utilizzato per gli spostamenti è considerato nel "tempo effettivamente lavorato".

2. Qualora l'Amministrazione di appartenenza non possa mettere a disposizione un mezzo dell'ente per gli spostamenti nell'ambito territoriale sovracomunale, a detto personale competono, in caso di utilizzo del mezzo proprio, i rimborsi spese di cui all'art. 5.

3. Nei casi in cui gli spostamenti con il mezzo proprio, per ragioni di necessità di servizio e di ottimizzazione dei tempi, assumano carattere sistematico, il responsabile gerarchico individuato secondo l'organizzazione di ciascun Ente, potrà autorizzare annualmente l'utilizzo del mezzo proprio, ferma restando le dichiarazioni da rendere ai sensi dell'art. 4

Art. 8

Pubblicità del Regolamento

1. Il presente regolamento è portato a conoscenza di tutti i dipendenti e Responsabili dei Comuni e dell'Unione, e pubblicato sui rispettivi siti internet istituzionali.

Art. 9

Abrogazioni. Disposizioni transitorie e rinvio

1. Le norme del presente Regolamento abrogano le norme o le disposizioni del Regolamento di disciplina dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, eventualmente in contrasto ed ogni altra norma o disposizione precedentemente emanata dai Comuni o dall'Unione sullo stesso oggetto.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni delle leggi e dei contratti collettivi di lavoro.