

**REGOLAMENTO**  
**PER IL TRATTAMENTO DI TRASFERTA AI SEGRETARI COMUNALI, AI**  
**DIRIGENTI ED**  
**AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'UNIONE E DEI COMUNI DELLA**  
**BASSA ROMAGNA**

(Approvato dalla Giunta dell'Unione con delibera n. 94 del 29/12/2008, modificato con delibera della Giunta dell'Unione n. 81 del 26/08/2010)

Lugo – agosto 2010

## Art.1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale degli Enti Locali in applicazione:

- a) dell'art. 41 CCNL delle Regioni e delle Autonomie Locali, personale non dirigente sottoscritto in data 14/9/2000, come modificato con l'art. 16-bis del CCNL per il biennio economico 2000/2001;
- b) dell'art. 35 CCNL delle Regioni e delle Autonomie Locali, quadriennio normativo 1998-2001 e biennio economico 1998-1999 come modificato con l'art. 10 del CCNL Area Dirigenza per il biennio economico 2000/2001;
- c) dell'art. 47 CCNL delle Regioni e delle Autonomie Locali, Segretari Comunali e Provinciali, quadriennio normativo 1998-2001 e quadriennio economico 1998-2001;
- d) *dell'art. 9 della legge 417/1978;*
- e) dei commi 213 e 214 della legge 23.12.2005 N. 266;
- f) *dell'art. 6, comma 12 del D.L. 78/2010, convertito dalla legge 122/2010.*

## Art.2 –Definizione di trasferta

1. Ai fini della presente disciplina si considera trasferta il comando di un dipendente a prestare 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 della Struttura di appartenenza.

2. Non è considerato trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto ordinariamente a prestare presso strutture esterne (ad esempio: tecnico addetto a sopralluoghi e sorveglianza cantieri, addetto all'assistenza domiciliare, incaricati temporaneamente presso servizi comunali distaccati, personale di vigilanza e custodia nell'ambito della propria circoscrizione, dipendenti comandati presso sedi esterne di servizi gestiti in forma associata).

3. Non è altresì considerato trasferta il servizio prestato in località distante meno di dieci chilometri dalla propria sede ordinaria di servizio o dalla propria dimora abituale, con ciò intendendosi l'indirizzo della propria residenza o, ove si dia il caso, del proprio alloggio stagionale o temporaneo.

4. Nei casi previsti ai commi 2 e 3, i dipendenti utilizzeranno prioritariamente il mezzo fornito dall'Amministrazione. In caso di utilizzo del proprio mezzo o di mezzo pubblico, i dipendenti avranno diritto rispettivamente al rimborso del *costo del carburante* o al rimborso del costo del biglietto, nonché delle spese di parcheggio, di taxi, autobus, tariffe autostradali, *secondo le modalità di cui all'art.6.*

## Art.3 - Sede di servizio e rimborso *del carburante*

1. Qualora l'ente destini un proprio dipendente, per esigenze di servizio o per comando, in sede di servizio diversa da quella prevista dal contratto di lavoro, al dipendente spetta il *rimborso del carburante utilizzato* per i chilometri necessari all'espletamento del servizio, effettivamente percorsi, dalla sede di servizio o dall'abitazione, se è più vicina, *secondo le modalità indicate dall'art. 6, 1, lett. e).* La spettanza di tale rimborso verrà a cessare nel momento in cui la nuova sede diverrà "sede ordinaria di servizio". Non spetta invece nessun rimborso chilometrico qualora il cambiamento di sede di servizio derivi da una richiesta del dipendente al fine dell'avvicinamento alla propria residenza.

2. Esclusivamente ai fini del rimborso *del carburante*, per sede ordinaria di servizio, si intende tutto il complesso operativo all'interno del capoluogo dell'ente nel quale il dipendente è inserito.

#### **Art.4 Modalità di autorizzazione alla trasferta**

1. Il dipendente inviato in trasferta da parte del Responsabile della struttura di appartenenza, prima dell'inizio della stessa, è tenuto a compilare in ogni sua parte, l'apposita modulistica reperibile presso il referente dell'ufficio personale, con particolare riguardo alla firma dell'autorizzazione da parte del proprio Responsabile.
2. Tale modulistica, debitamente corredata delle eventuali fatture di vitto, alloggio ed altre spese sostenute, dovrà essere riconsegnata al referente dell'ufficio personale, al fine della liquidazione dei rimborsi spettanti.
3. 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.
4. 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. In questo caso, ai fini dell'erogazione dell'eventuale rimborso chilometrico, si calcola la distanza dalla località più vicina a quella della trasferta. Lo stesso criterio viene applicato per calcolare la durata della trasferta, ai fini di verificare il diritto al rimborso dei pasti eventualmente consumati.

#### **Art.5 – Utilizzo di mezzi di trasporto**

1. Il dipendente inviato in missione deve utilizzare in via prioritaria mezzi in dotazione dell'ente.
2. Quando non sia possibile usare mezzi messi a disposizione gratuitamente dall'ente o da altri, il dipendente può essere autorizzato:
  - all'utilizzo di mezzi pubblici;
  - all'utilizzo del mezzo proprio, qualora ciò risulti più conveniente per l'ente in termini **economici** organizzativi, temporali e di risultato ed in particolare quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione.
3. Quando la struttura di appartenenza non sia dotata di automezzi di servizio o, qualora questi non siano disponibili, il dipendente potrà essere autorizzato ad utilizzare mezzi di trasporto pubblici o il proprio mezzo di trasporto anche nei casi di cui all'art. 2, commi 2 e 3 per missioni riguardanti località distanti fino a 10 Km dalla sede ordinaria di servizio e diversa dalla dimora abituale; in questo caso al dipendente spetterà unicamente il rimborso **del carburante** o del costo dei mezzi pubblici, indipendentemente dalla durata della missione, **secondo le modalità di cui all'art.6.**

#### **Art.6 – Rimborsi spese**

1. Al personale in trasferta spettano i seguenti rimborsi:
  - a) Compenso per lavoro straordinario  
Con esclusione degli autisti, qualora l'attività lavorativa si protragga nella sede della trasferta oltre l'orario normale di lavoro, verrà considerato lavoro straordinario solo il tempo effettivamente lavorato, escludendo:

- il tempo impiegato per il viaggio, se non compreso nell'orario normale di lavoro della giornata;
- il tempo dedicato al consumo dei pasti, al riposo notturno e all'attesa.

Di norma sarà considerata una sosta di un'ora per pasto e di dieci ore per il pernottamento, salvo casi particolari debitamente documentati.

Per gli autisti sarà calcolato anche il tempo impiegato per la guida e per la custodia del mezzo.

Il controllo dell'osservanza delle suddette disposizioni spetta al responsabile del servizio di appartenenza;

b) Rimborso delle spese di viaggio nel limite del costo del biglietto di 1<sup>a</sup> classe, eventualmente con cuccetta, per il treno, di classe economica per l'aereo e di classi corrispondenti per altri mezzi, compresi supplementi, diritti di prenotazione o altri costi accessori;

c) 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;

d) Rimborso delle spese per pedaggi, autostradali o diversi, parcheggio ed eventualmente custodia del mezzo, debitamente documentate;

e) *Rimborso delle spese di carburante*, in caso di utilizzo del mezzo proprio; in tale caso, il dipendente dovrà autocertificare direttamente il numero dei chilometri effettivamente percorsi, *il tipo di carburante utilizzato e il costo a chilometro del carburante utilizzato dal suo mezzo di trasporto, nonché il costo del biglietto del treno o, in alternativa, se non previsto, quello dell'autobus, taxi o aereo*. L'autocertificazione dovrà essere approvata dal dirigente/responsabile. *Nel caso che il costo del biglietto del mezzo di trasporto pubblico che copre la tratta percorsa con quello privato sia inferiore al rimborso del carburante utilizzato, il Servizio Amministrazione del Personale rimborserà esclusivamente il costo del biglietto del mezzo pubblico.*

f) Rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in albergo fino ad una spesa massima di € 150,00 a notte, per trasferte di durata superiore a 12 ore;

g) Rimborso spese pasti al **PERSONALE DIPENDENTE**: rimborso delle spese per pasti nel limite di complessive €44,26 al giorno in caso di trasferta di durata superiore a 12 ore e di €22,26 per trasferta da 8 a 12 ore;

h) Rimborso spese pasti al **PERSONALE DIRIGENTE**: rimborso delle spese per pasti nel limite di complessive €61,00 al giorno in caso di trasferta di durata superiore a 12 ore e di €30,55 per trasferta da 8 a 12 ore;

i) Rimborso spese pasti al **SEGRETARIO COMUNALE**: rimborso delle spese per pasti nel limite di complessive €61,00 al giorno in caso di trasferta di durata superiore a 12 ore e di €30,55 per trasferta da 8 a 12 ore.

2. Nel caso di missione di durata inferiore alle 8 ore comprendente l'orario del pasto e comunque con attività lavorativa che si estende anche nelle ore pomeridiane, dietro presentazione di idonea documentazione, è previsto un rimborso pari ai 2/3 del costo del pasto eventualmente consumato, nel limite massimo rispettivamente di €14,84 ( $€22,26/3 \times 2$ ) per il personale dipendente e, di €20,36 ( $30,55/3 \times 2$ ) per il personale dirigente e per i segretari, in analogia alle norme che regolano il diritto alla fruizione della mensa da parte del personale dipendente.

### **Art.7 – Personale dipendente degli uffici associati**

1. Ai dipendenti degli uffici associati che, per ragioni di servizio debbano raggiungere le sedi dei singoli comuni aderenti alle gestioni associate o, viceversa, se prestanti servizio presso le singole sedi, debbano raggiungere gli uffici centrali, in caso di utilizzo del proprio mezzo spetta il *rimborso del costo del carburante utilizzato dal proprio mezzo di trasporto alle stesse condizioni di cui all'art. 5, comma 3, nel limite di quello che sarebbe stato il costo del mezzo pubblico se fosse stato utilizzato per coprire lo stesso tragitto.*

2. I chilometri percorsi devono essere autocertificati dal dipendente, compilando in ogni sua parte la modulistica adottata dall'ente per le missioni in generale.

3. I dipendenti degli uffici associati, in caso di servizio presso le sedi dei singoli Comuni aderenti alle gestioni associate, quando ne ricorrano i presupposti, potranno usufruire del servizio mensa ivi attivato; in caso di mancanza del servizio mensa, usufruiranno del rimborso dei 2/3 del costo del pasto nel limite massimo di €14,84 ( $€22,26/3 \times 2$ ), dietro presentazione di idonea documentazione.

### **Art. 8 – Missioni all'Estero**

1. Le missioni all'estero sono disciplinate dall'art. 41 comma 13 del CCNL 14/8/2000.

2. I rimborsi per le trasferte all'estero sono dovuti dal giorno in cui si passa il confine o ci si imbarca, fino al giorno in cui si ripassa il confine o ci si imbarca per il ritorno.

### **Art. 9 Copertura Assicurativa**

1. Il dipendente, quando per svolgere le proprie mansioni, deve servirsi di autoveicoli o motoveicoli di proprietà dell'Ente di appartenenza, è coperto dall'assicurazione che l'Ente ha stipulato per i mezzi di proprietà.

2. Il dipendente inviato in missione o comunque impegnato in adempimenti d'ufficio al di fuori della sede ordinaria di servizio, debitamente autorizzato all'utilizzo del proprio mezzo, è assicurato contro i rischi meglio specificati nell'apposita assicurazione KSKO stipulata dall'Ente.

### **Art.10 – Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda ai contratti di lavoro ed alla normativa applicabile in materia.