



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA DELLA TRASFERTA E DEL
RIMBORSO SPESE VIAGGIO**

Approvato con deliberazione G.C. n. 240 del 29.10.2021.

INDICE

<i>art. 1</i>	<i>Oggetto del Regolamento - Definizioni</i>
<i>art. 2</i>	<i>Autorizzazione alla trasferta</i>
<i>art. 3</i>	<i>Uso del mezzo di trasporto</i>
<i>art. 4</i>	<i>Rimborso spese di viaggio</i>
<i>art. 5</i>	<i>Rimborso spese di vitto</i>
<i>art. 5-bis</i>	<i>Rimborso spese vitto – trasferte in Italia</i>
<i>art. 5-ter</i>	<i>Rimborso spese vitto – trasferte all’Estero</i>
<i>art. 6</i>	<i>Rimborso spese di pernottamento, telefonia e varie</i>
<i>art. 7</i>	<i>Anticipazione delle spese di viaggio</i>
<i>art. 8</i>	<i>Liquidazione del trattamento economico della trasferta</i>
<i>art. 9</i>	<i>Esclusione delle autocertificazioni</i>
<i>art. 10</i>	<i>Trasferte del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale</i>
<i>art. 11</i>	<i>Lavoro straordinario</i>
<i>art. 12</i>	<i>Copertura assicurativa</i>
<i>art. 13</i>	<i>Partecipazione a corsi di formazione</i>
<i>art. 14</i>	<i>Norma di rinvio</i>
<i>art. 15</i>	<i>Entrata in vigore</i>

Art. 1 – Oggetto del Regolamento - Definizioni

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta , nonché del rimborso spese sostenute dal personale dipendente del Comune di Alessandria (Segretario Generale/Dirigenti/personale delle categorie) che, per esigenze di servizio e/o nello svolgimento di specifica attività lavorativa, viene autorizzato a recarsi in trasferta.
2. Per trasferta s'intende l'espletamento dell'attività lavorativa svolta, in via del tutto eccezionale e temporanea, in una località diversa dalla propria ordinaria sede di servizio.
3. Il servizio che il dipendente è tenuto, per le proprie caratteristiche di svolgimento, a prestare ordinariamente all'esterno della sede comunale, non è da considerare trasferta (esempio Messo comunale, Autista di rappresentanza etc.).
4. Il servizio prestato in località distanti meno di 10 Km dalla propria sede di lavoro o dal luogo di abituale dimora, non è da considerare trasferta. Detta attività resa comunque, momentaneamente presso altra sede lavorativa, deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile di riferimento.
5. 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.
6. Per il tragitto dalla dimora abituale all'ordinaria sede di servizio, anche se la prestazione lavorativa viene richiesta in regime di lavoro straordinario, non è dovuto il rimborso spese a qualsiasi titolo.

Art. 2 – Autorizzazione alla trasferta

1. La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile di Settore/Servizio Autonomo, o in assenza di questi, da colui che lo sostituisce, mediante compilazione di apposito modulo, indicante il giorno, il luogo, la durata e il motivo dello svolgimento dell'attività al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede di trasferta.
2. Il Segretario Generale e i Dirigenti devono dare preventiva comunicazione scritta della loro trasferta rispettivamente al Sindaco e al Segretario Generale utilizzando il modulo di cui al precedente comma 1, con l'osservanza delle condizioni sotto indicate.
3. Il Responsabile che autorizza la trasferta, con sottoscrizione del modulo di cui al comma 1, si rende garante:
 - della necessità dell'incarico nell'interesse esclusivo dell'Ente;
 - della congruità dell'oggetto e delle finalità istituzionali della trasferta;
 - della conformità delle relative spese alle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia e disciplinate dal presente Regolamento.

Art. 3 – Uso del mezzo di trasporto

1. I dipendenti inviati in trasferta devono utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione Comunale; qualora non ve ne siano di disponibili, potranno servirsi dei mezzi di trasporto pubblici, secondo le seguenti classi di diritto:

a) per i viaggi effettuati in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extraurbano:

- 1^a classe o equiparate per la Dirigenza/Segretario Generale;

- 2^a classe per personale delle categorie;

b) per i viaggi in aereo in Italia e all'estero:

- classe economica per tutto il personale.

2. I dipendenti possono essere eccezionalmente autorizzati all'utilizzo del proprio mezzo, nei casi in cui risultino indisponibili i mezzi di proprietà dell'Ente e/o in sostituzione del mezzo pubblico nelle seguenti ipotesi:

a) si ravvisi l'inadeguatezza di mezzi pubblici di linea (nel senso che l'orario di detti servizi risulta inconciliabile con lo svolgimento della trasferta), ovvero la mancanza degli stessi;

b) la trasferta preveda, nello stesso giorno, il trasferimento in più sedi distanti tra loro almeno 1 km;

c) l'uso del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente, rispetto ai mezzi di trasporto pubblici, a fronte comunque di un preventivo confronto degli oneri sostenibili nell'uno e nell'altro caso;

d) a seguito dell'impiego di tale mezzo, si eviti un pernottamento;

e) il dipendente, a causa di ridotte o impedito capacità motorie permanenti, possa utilizzare esclusivamente un proprio mezzo di locomozione adattato tecnicamente.

3. E' vietato il trasporto di persone non debitamente autorizzate sia sul mezzo di proprietà dell'Ente sia sul proprio veicolo qualora utilizzato per servizio.

4. I dipendenti autorizzati all'uso del proprio mezzo devono sollevare l'Amministrazione da responsabilità, dichiarando sull'apposito modello di cui all'art. 2:

a) che il veicolo di proprietà o in uso (indicare la diversa proprietà) è perfettamente in regola con le norme previste dal *Codice della strada* (D.Lgs. n. 285/1992), in ordine alla circolazione e assicurazione;

b) di essere in possesso di regolare/valida patente e/o abilitazione alla guida del mezzo di trasporto utilizzato, ai sensi del vigente *Codice della strada*;

c) di attenersi al *Codice della strada*, assumendosi ogni responsabilità in caso di violazione dello stesso.

4. Non è concedibile l'autorizzazione all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto per lo svolgimento di trasferte/missioni all'estero.

Art. 4 – Rimborso spese di viaggio

1. Al dipendente inviato in trasferta, unitamente alle spese di vitto e alloggio di cui agli articoli successivi, spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, come di seguito specificato:

a) *Utilizzo del mezzo pubblico (treno, aereo, nave, altri mezzi di trasporto extraurbani):*

1. rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione se prevista;

2. rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani;

3. rimborso del biglietto aereo di classe economica;

b) *Utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:*

1. rimborso del pedaggio autostradale se il mezzo non è dotato di telepass;
2. rimborso del parcheggio e della custodia del mezzo;

c) *Autorizzazione all'uso del mezzo proprio:*

1. l'uso del mezzo proprio dà diritto ad un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi di trasporto pubblico. Non sono rimborsabili, i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio;
2. Eccezionalmente è ammesso l'utilizzo e successivo rimborso della spesa per il taxi quando nella località di missione non sia possibile o conveniente l'utilizzo del mezzo proprio (come ad esempio per raggiungere zone a traffico limitato o nelle città metropolitane);

d) *Autorizzazione all'uso del mezzo proprio con più passeggeri:*

1. qualora la trasferta sia disposta per più dipendenti, ed uno di questi intenda avvalersi del proprio mezzo di cui fruiranno altresì altri colleghi, appartenenti anche a Settori diversi, l'autorizzazione alla trasferta deve essere formalmente e preventivamente rilasciata dal Responsabile di ciascuno di essi ed al/ai passeggero/i trasportato/i non deve essere riconosciuto nessun rimborso o indennizzo per spese di trasporto.

2. Le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi di specie saranno commisurate come segue:

- a) per spostamenti in ambito regionale si fa riferimento ai biglietti dell'autobus, tram e treno di 1^a e 2^a classe (viene esclusa "Alta Velocità" Es. Freccia rossa e Freccia argento).
- b) per spostamenti fuori dell'ambito regionale, possono essere prese in considerazione le tariffe del treno di 1^a classe dei treni di "Alta Velocità". Per calcolare le distanze chilometriche esatte, per i viaggi sostenuti dal dipendente, verranno consultati gli appositi siti internet.

3. Coloro che utilizzano Compagnie Aeree con prenotazione via Internet, possono avere il rimborso presentando:

- copia della e-mail di conferma della prenotazione;
- copia della carta d'imbarco nominativa.

4. 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.

Art. 5 – Rimborso spese di vitto

1. Al dipendente inviato in trasferta compete il rimborso delle spese del pasto, debitamente documentate e giustificate, così come disciplinato dai rispettivi C.C.N.L..

2. Al personale che svolge mansioni di autista verrà attribuito un buono pasto in occasione delle trasferte anche se di durata inferiore alle 8 ore, purché sia documentata la consumazione di un pasto e nell'orario di lavoro giornaliero venga fatta rilevare una pausa relativa al pranzo di almeno mezz'ora. L'attribuzione del *buono pasto* verrà effettuata dal Dirigente che ha autorizzato la trasferta.

3. Qualora la trasferta venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o

scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

Art. 5-bis – Rimborso spese di vitto – trasferte in Italia

1. Qualora la trasferta abbia una durata **non inferiore alle 8 ore**, il limite massimo di spesa previsto per il rimborso viene determinato nel seguente modo:

a) per i dipendenti dalla Categoria "A" alla Categoria "D"

- fino ad €. 22,26.= per il primo pasto;
- per complessivi €. 44,26.= per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore;

b) per i Dirigenti/Segretario Generale

- fino ad € 30,55.= per il primo pasto;
- per complessivi €. 61,10.= per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore.

Art. 5-ter – Rimborso spese di vitto – trasferte all'Estero

1. Il rimborso del pasto consumato all'estero ha un valore incrementato del 30% rispetto al pasto consumato in Italia come indicato nel precedente articolo.

Art. 6 – Rimborso spese di pernottamento, telefonia e varie

1. Al dipendente compete il rimborso delle spese per il pernottamento debitamente documentate/giustificate, così come disciplinato dai rispettivi CCNL di Comparto, quando la stessa:

- a) richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore;
- b) debba essere svolta nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa per l'Amministrazione rispetto a quello di un eventuale viaggio in giornata, anche in aereo;
- c) si concluda in orario che renda impossibile l'immediato rientro.

2. Il dipendente può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle. Ferma restando la disciplina di cui all'art. 1 comma 68 della legge n. 662/1996, il dipendente dovrà dimostrare la scelta del prezzo della struttura alberghiera più conveniente comparandone almeno tre.

3. Il pernottamento deve avvenire:

- a) nella Città ove si svolge la trasferta o, in assenza di strutture alberghiere, in luoghi limitrofi;
- b) di norma in stanza singola e la spesa sostenuta per la prima colazione può essere ammessa al rimborso esclusivamente nei casi in cui sia compresa nel prezzo della camera.

4. Non spetta il rimborso delle spese di pernottamento se sostenute nella località di residenza, dimora abituale o sede di lavoro.

5. Le spese di alloggio devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale rilasciate da esercizio abilitato all'attività alberghiera e l'utilizzo di strutture ricettive del tipo bed&breakfast è consentito a condizione che l'esercente rilasci idonea documentazione fiscale. È onere del dipendente accertarsi preventivamente della possibilità di ottenere la suddetta documentazione di spesa. Si precisa che la mancata presentazione delle ricevute fiscali o la loro incompleta compilazione ne impediscono il rimborso.

6. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.

7. Ai dipendenti, ai quali non risulta attribuito telefono cellulare aziendale, sono rimborsabili le eventuali telefonate effettuate nel corso della trasferta per esigenze di servizio purché adeguatamente giustificate e documentate.

8. Sono altresì rimborsabili eventuali spese sostenute per il trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico adeguatamente documentate e giustificate.

Art. 7 – Anticipazione delle spese di viaggio

1. Il dipendente ha diritto ad una anticipazione delle spese non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta, compatibilmente con la disponibilità finanziaria presente nel competente capitolo di bilancio, la cui corresponsione potrà avvenire unicamente mediante bonifico bancario.

2. L'anticipazione delle spese è personale, e quindi non può essere cumulativa per più persone.

3. La richiesta di anticipazione delle spese deve essere presentata unitamente alla richiesta di trasferta di cui all'art. 2.

Art. 8 – Liquidazione del trattamento economico della trasferta

1. Il trattamento economico delle trasferte si compone del rimborso delle spese sostenute per il vitto, l'alloggio, delle spese di trasporto su mezzi pubblici, dei pedaggi autostradali, del parcheggio dei veicoli e di tutte le altre eventuali spese autorizzate ed autorizzabili.

2. Ai sensi della vigente normativa, per le missioni/trasferte in Italia ed all'estero non è prevista alcuna diaria giornaliera dell'indennità di trasferta.

3. Il dipendente, entro 10 giorni dal rientro dalla trasferta, deve presentare al Responsabile di assegnazione:

- a) apposito modulo debitamente compilato e sottoscritto;
- b) la documentazione di tutte le spese sostenute e previste dagli artt. da 4 a 6 del presente Regolamento (ricevute fiscali riportanti i dati del Comune, il nominativo del dipendente nonché data, importo e servizi erogati);
- c) in caso di trasferta con anticipo delle spese, nel modulo di cui alla lett. a), dovrà essere indicata anche l'eventuale somma anticipata.

4. Il Responsabile di assegnazione deve rimettere la documentazione di cui al comma precedente al Servizio Autonomo Risorse Umane entro i successivi 10 giorni.

5. I tempi per la procedura di rimborso, pari a complessivamente 180 giorni, decorrono dalla data di ricezione della documentazione di cui al comma 4. In caso di documentazione incompleta, il predetto termine avrà automatico differimento.

6. Il diritto alla corresponsione dei rimborsi si prescrive nel termine di cinque anni dalla data in cui ha avuto termine la trasferta. Il recupero di somme eventualmente non dovute si prescrive, invece, nel termine di dieci anni.

Art. 9 – Esclusione delle autocertificazioni

1. Potranno essere ammesse al rimborso soltanto le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dipendente in trasferta nei luoghi e nei tempi di svolgimento della missione. La mancata presentazione di tali documenti non consente alcun rimborso.
2. In caso di smarrimento o furto dei documenti giustificativi originali il rimborso viene effettuato solo su presentazione di:
 - a) in caso di furto: di copia di denuncia all'autorità competente;
 - b) in caso di smarrimento: di un duplicato della ricevuta fiscale per i quali ci si potrà rivolgere all'esercente che l'ha emessa;
3. Nei casi in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione del vitto o al pagamento di pedaggi autostradali e parcheggi, poiché il loro utilizzo non è riconducibile alla persona che ha effettuato la trasferta, la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione del dipendente e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

Art. 10 – Trasferte del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale non esclude per il dipendente di essere inviato in trasferta.
2. Il dipendente può effettuare trasferte, anche di durata superiore all'orario assegnato e nei giorni non lavorativi nel caso di tempo parziale verticale; le eventuali prestazioni straordinarie non danno però titolo a compensi aggiuntivi, ma possono esclusivamente dare diritto a recupero.

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.
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 anche come lavoro straordinario, esclusivamente per il personale che svolge mansioni di autista.
4. Ai soli fini del completamento della durata della giornata lavorativa, nel caso di trasferta breve, comprensiva del tempo di viaggio, si tiene conto dell'effettiva durata della trasferta (ora di partenza e di rientro in sede). Le eventuali ore in eccesso non vengono conteggiate ad alcun fine, fatte salve le eccezioni di cui al comma 3 del presente articolo.

Art. 12 – Copertura assicurativa

1. Il dipendente autorizzato all'uso di veicoli dell'Ente per adempimenti d'ufficio, quando è alla guida del mezzo, è assicurato con polizza infortuni.
In caso di trasferta all'estero dovrà essere data adeguata comunicazione anche all'Ufficio Inail competente per territorio.

2. Il dipendente autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto deve essere assicurato con polizza infortuni quale conducente, mentre il veicolo deve essere assicurato con polizza Kasko.

3. Le persone autorizzate e trasportate a bordo sia di veicoli dell'Ente sia dei veicoli privati autorizzati, sono sempre assicurate con la polizza RCA obbligatoria.

Art. 13 – Partecipazione a corsi di formazione

1. Ai fini di quanto disposto dai precedenti articoli, la partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni è equiparata alla trasferta. Per il calcolo della prestazione lavorativa si fa riferimento all'orario ufficiale di durata dei corsi, seminari e convegni e non potrà in nessun caso essere considerato lavoro straordinario.

Art. 14 – Norma di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative contrattuali e di legge in materia.

2. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative il presente Regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.

Art. 15 – Entrata in vigore

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