



COMUNE DI PIACENZA

REGOLAMENTO

**PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE,
DELL'USO DEL MEZZO PROPRIO
E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE
DAL PERSONALE DIRIGENTE E DIPENDENTE**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 197 del 15.10.2020

INDICE GENERALE

ARTICOLO 1 - OGGETTO E RICHIAMI NORMATIVI

ARTICOLO 2 - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 3 - DEFINIZIONE DI TRASFERTA

ARTICOLO 4 - AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

ARTICOLO 5 - DURATA DELLA TRASFERTA E ORARIO DI LAVORO

ARTICOLO 6 - INTERRUZIONE O ANNULLAMENTO DELLA TRASFERTA

ARTICOLO 7 - TRATTAMENTO ECONOMICO DELLA TRASFERTA E RIMBORSO SPESE

7.1 CRITERI GENERALI

7.2 VITTO

7.3 ALLOGGIO

7.4 VIAGGIO

7.5 MEZZI DI TRASPORTO E TAXI

ARTICOLO 8 - UTILIZZO AUTOVETTURE DELL'ENTE: PRESUPPOSTI E RIMBORSI

ARTICOLO 9 - UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO: PRESUPPOSTI E RIMBORSI

ARTICOLO 10 - TRASFERTE ALL'ESTERO

*ARTICOLO 11- MOBILITÀ TEMPORANEA NEL TERRITORIO COMUNALE O IN LUOGHI
DISTANTI FINO A 10 KM DALLA SEDE DI SERVIZIO*

ARTICOLO 12 - NORMA DI RINVIO

ARTICOLO 13 - ENTRATA IN VIGORE

ARTICOLO 1 - OGGETTO E RICHIAMI NORMATIVI

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dirigente e dipendente del Comune di Piacenza, in osservanza e applicazione dei seguenti riferimenti normativi:
 - art. 41 "Trattamento di trasferta" e art. 43 "Copertura assicurativa" CCNL 14.09.2000 personale dipendente delle Regioni e delle Autonomie Locali, come integrato con l'art. 16-bis del CCNL 05.10.2001;
 - art. 35 CCNL Area Dirigenza delle Regioni e delle Autonomie Locali 23.12.1999, come modificato dall'art. 10 del CCNL 12.02.2002;
 - art. 9 della legge n. 417 del 26.07.1978;
 - art. 1, commi 213 e 214 della legge n.266 del 23.12.2005;
 - dell'art. 6, comma 12 del D.L. n. 78 del 31.05.2010, convertito in L. n. 122 del 03.07.2010;
 - art. 3 comma 4, D.P.R. n. 62 del 16.04.2013;
 - artt. 12, 17 e 22 Regolamento di organizzazione del Comune di Piacenza approvato, da ultimo, con Delibera G.C. n. 85 del 30/04/2020.
2. Il trattamento di trasferta verrà automaticamente adeguato in conformità a successive norme contrattuali o di legge.
3. Il presente regolamento si applica anche alle trasferte effettuate nell'ambito di progetti finanziati da altri enti (Unione Europea, Stato, ecc).

ARTICOLO 2 - PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Regolamento detta disposizioni operative e di dettaglio, da osservarsi a cura dei Dirigenti di Servizio o dei Responsabili di U.O., finalizzate al controllo e al contenimento della spesa, ad adeguare i livelli autorizzativi, nonché a puntualizzare le modalità operative e procedurali per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento della trasferta, le spese rimborsabili e la relativa documentazione da produrre.
2. I provvedimenti di autorizzazione alla trasferta, all'erogazione dell'anticipo ed al rimborso delle spese, sono atti di competenza del Dirigente di Servizio/Responsabile di U.O. di appartenenza del dipendente interessato e dovranno sempre essere adottati nel rispetto del principio fondamentale di economicità ed in generale di massimo contenimento della spesa, con particolare riguardo alle modalità per raggiungere il luogo di svolgimento della trasferta. Il Dirigente di Servizio/Responsabile di U.O. avrà cura di autorizzare l'utilizzo del mezzo di trasporto più economico e, con riferimento alla durata della trasferta, l'utilizzo deve essere limitato al tempo strettamente necessario alle esigenze del servizio.
3. Resta pertanto in capo al Dirigente di Servizio/Responsabile di U.O. di appartenenza del dipendente la responsabilità in merito alle valutazioni sui tempi e le modalità per lo svolgimento della trasferta, soprattutto per ciò che attiene alla determinazione dei costi.
4. I Dirigenti sono responsabili del budget annualmente assegnato e del relativo monitoraggio nel corso dell'anno. In carenza di risorse di budget assegnate, non risulta possibile inviare il personale in trasferta. All'autorizzazione alla trasferta, in assenza o carenza di risorse, conseguono le relative responsabilità dirigenziali, anche sotto il profilo amministrativo - contabile, fermo restando che l'U.O. Personale, una volta esaurito il budget di cui ciascun Servizio dispone, non procederà alla liquidazione dei rimborsi comunque denominati e già sostenuti. L'U.O. Personale coordina le esigenze di costituzione ed eventuale adeguamento in corso d'anno.

ARTICOLO 3 - DEFINIZIONE DI TRASFERTA

1. Costituisce trasferta qualunque attività, preventivamente autorizzata, svolta dal personale al di fuori del territorio comunale, in località diversa dalla dimora abituale, distante più di 10 Km dalla propria sede ordinaria di servizio (art. 41, comma 1, C.C.N.L. 14.09.2000), direttamente connessa all'esercizio dell'attività lavorativa, ivi compresa la partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e congressi. Le trasferte possono essere svolte sia in territorio nazionale che all'estero.
2. Non è considerata trasferta, ma "uscita per motivi di servizio":
 - il servizio prestato dal dipendente in località distante non più di dieci chilometri dalla propria sede di servizio o dalla propria dimora abituale, così come definito dal successivo art. 11 del presente Regolamento.
1. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in una località meno distante o raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale piuttosto che dalla sede di servizio, o comunque in un luogo compreso tra la sede di servizio e la dimora abituale, lo stesso può essere autorizzato dal suo Dirigente/Responsabile U.O. a partire (e rientrare) direttamente dalla (alla) dimora abituale. Lo stesso criterio viene applicato per calcolare la durata della trasferta, ai fini della verifica del diritto al rimborso dei pasti eventualmente consumati o della maturazione del buono pasto.

ARTICOLO 4 - AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

1. La trasferta del Direttore generale, del Segretario generale e dei Dirigenti non necessita di autorizzazione. Gli stessi, attraverso la procedura on-line, inoltrano la comunicazione di trasferta, evidenziando le informazioni di cui ai seguenti commi 2 e 3, conformandosi ai criteri dei successivi articoli.
2. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata dal dipendente mediante la procedura on-line e deve riportare: la data, il luogo di destinazione, la durata, le esigenze di servizio che giustificano la trasferta e il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della trasferta.
3. In merito al/ai mezzo/i che al dipendente è consentito utilizzare, al fine della copertura assicurativa INAIL, è necessario evidenziare in modo esplicito se si tratta di mezzo pubblico, mezzo proprio, mezzo dell'ente o mezzo di terzi.
4. Il Dirigente/Responsabile di U.O., nel momento dell'autorizzazione della trasferta, si rende responsabile della necessità dell'incarico stesso, nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione, della congruità dell'oggetto della trasferta, delle finalità istituzionali della stessa e delle relative spese.
5. I richiedenti che compilano il modello on-line, ciascuno per la parte di propria competenza, sono responsabili della veridicità e della completezza dei dati contenuti nell'atto di autorizzazione e di richiesta di rimborso spese. A tal proposito il modello costituisce "dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà" ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000).
6. In caso di partecipazione a congressi, seminari e corsi di formazione, per i quali è previsto il pagamento di una quota di iscrizione, devono essere riportati anche gli estremi della determinazione dirigenziale di autorizzazione alla partecipazione e di impegno di spesa nel campo "descrizione" della richiesta di autorizzazione trasferte della procedura on line.
7. La trasferta del personale non dirigente di tutte le categorie professionali deve essere autorizzata previa verifica della disponibilità finanziaria, come previsto all'art. 2.

ARTICOLO 5 - DURATA DELLA TRASFERTA E ORARIO DI LAVORO

1. Al fine del diritto al rimborso delle spese, la durata della trasferta è calcolata come tempo intercorrente tra l'orario di partenza dalla sede di servizio - o dal luogo di dimora abituale se più vicino alla destinazione della trasferta - e l'orario di rientro, ovvero come tempo impiegato per l'espletamento dell'attività in loco oltre ai tempi di viaggio.
2. Il tempo computato come servizio durante la trasferta è solo quello "effettivamente lavorato".

Nel caso in cui, in occasione di trasferta, il tempo effettivamente lavorato dal dipendente nella giornata sia inferiore al normale orario di lavoro giornaliero, il tempo di viaggio è riconosciuto fino al raggiungimento dell'orario contrattualmente dovuto; le eventuali ore di viaggio in eccesso, con qualsiasi mezzo effettuato, non vengono conteggiate ad alcun fine.

3. Al termine della trasferta, il dipendente deve, di norma, rientrare presso la propria sede di lavoro. Qualora, per motivi oggettivi, non vi faccia rientro, la trasferta si considererà conclusa al rientro presso la propria dimora abituale, così come previsto all'art. 3 comma 3 del presente regolamento.
4. Non è riconosciuto il tempo impiegato per la consumazione dei pasti (che non può in ogni caso essere conteggiato per una durata inferiore a 30 minuti), il pernottamento e tutto quanto non considerabile come "effettivamente lavorato".
5. Nel caso in cui il servizio di trasferta si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, fermo restando che il tempo trascorso in viaggio non costituisce lavoro straordinario.
6. Per gli autisti è computato ai fini del riconoscimento del lavoro straordinario anche il tempo necessario per il viaggio, la sorveglianza e la custodia del mezzo, eccedente il normale orario di lavoro giornaliero.
7. Il tempo di viaggio è considerato attività lavorativa, ai sensi dell'art. 70 *octies* CCNL 21/05/2018, per le seguenti categorie di lavoratori per i quali in relazione alle modalità di espletamento delle loro prestazioni lavorative, debitamente documentate, è necessario il ricorso all'istituto della trasferta (di durata non superiore a 12 ore giornaliere):
 - a. operatori di polizia municipale in rappresentanza o delegazione ufficiale o per servizi d'istituto obbligatori per legge;
 - b. personale educatore o accompagnatore di bambini in occasione di gite o soggiorni fuori dal territorio comunale;
 - c. operatori dei servizi sociali nello svolgimento delle funzioni tipiche del ruolo che richiedono, per loro natura, ordinari spostamenti per motivi inerenti l'espletamento di attività o prestazioni riconducibili alle funzioni istituzionali dell'ente;
 - d. avvocati, per udienze presso gli Uffici Giudiziari;
 - e. autisti ed operatori incaricati di attività di trasporto, sorveglianza e custodia dei beni dell'Amministrazione, limitatamente a dette attività.

Per il suddetto personale, così come per tutto il resto del personale, nel "tempo effettivamente lavorato" non si considera il tempo impiegato per il pasto e per l'eventuale pernottamento.

8. Il controllo sull'osservanza delle succitate disposizioni spetta al Dirigente/Responsabile di U.O. in sede di visto di autorizzazione preventiva alla trasferta e di rendicontazione ai fini dell'erogazione del rimborso spese.

ARTICOLO 6 - INTERRUZIONE O ANNULLAMENTO DELLA TRASFERTA

1. Nel caso in cui il dipendente autorizzato a recarsi in trasferta, per giustificati motivi personali o per motivate e documentate ragioni di servizio sia impossibilitato a partire, dovrà darne immediata comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile di U.O. che provvederà eventualmente alla individuazione di altro personale che possa sostituire il dipendente impossibilitato.
2. In caso di interruzione della trasferta per malattia, il dipendente dovrà provvedere a darne immediata comunicazione all'U.O. Personale e a presentare tempestivamente un certificato medico comprovante il suo stato di salute.
3. Qualora la mancata trasferta non sia dovuta ad imprevisti motivi di servizio o improvviso impedimento dovuto a gravi motivi personali o familiari documentabili, l'Amministrazione potrà rivalersi nei confronti del dipendente per le spese inutilmente sostenute.
4. Se la missione non viene effettuata per motivi non imputabili al dipendente (annullamento riunione, ecc) i costi eventualmente già sostenuti restano in carico all'Amministrazione.

ARTICOLO 7 - TRATTAMENTO DELLA TRASFERTA E RIMBORSO SPESE

7.1 – CRITERI GENERALI

1. Il dipendente che si appresta ad effettuare una trasferta deve attenersi ai principi di contenimento della spesa, orientando il proprio agire alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
2. Al fine del rimborso delle spese di trasferta, il dipendente è tenuto a compilare l'apposita sezione on-line "cartellino, giustificativi – IRISWEB", allegando in PDF copia dei documenti di spesa inerenti al periodo ed al luogo per i quali la trasferta è stata autorizzata e inviare, tramite posta interna, gli originali all'U.O. Personale che, solo dopo averli ricevuti, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese.
3. La richiesta di rimborso on-line e l'invio della documentazione originale devono essere inoltrati entro la fine del mese successivo a quello di trasferta, pena il non riconoscimento della spesa. Potranno essere ammesse a rimborso soltanto le spese per le quali sia dimostrato che le stesse siano state sostenute dal dipendente in trasferta nei luoghi e nei tempi di svolgimento della trasferta. Per ottenere il rimborso, le spese dovranno essere adeguatamente documentate in originale (per pasti e pernottamenti, con presentazione di fattura o ricevuta/scontrino fiscale; per viaggio, con presentazione dei biglietti di trasporto, fattura/ricevuta taxi, ricevuta parcheggio; per utilizzo di Compagnie Aeree, tramite prenotazione via Internet con copia della mail di conferma della prenotazione e della carta d'imbarco nominativa, ecc.). Se gli scontrini non sono nominativi l'effettiva fruizione del servizio da parte del dipendente in trasferta viene autocertificata nel corpo del modello di trasferta sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con l'assunzione di responsabilità relativa all' effettivo sostenimento della spesa dichiarata. Qualora la trasferta venga effettuata da più dipendenti, ognuno deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare la propria ricevuta per ogni spesa sostenuta. Fatto salvo che le spese verranno rimborsate nei limiti consentiti dalle norme e dal vigente regolamento.
4. Al personale che svolge mansioni di autista, considerata la peculiarità del servizio effettuato ed in relazione alle esigenze funzionali dello stesso, verrà attribuito un buono pasto in occasione delle trasferte secondo le condizioni previste dal vigente Regolamento orario. Il buono pasto verrà rimborsato unicamente previa presentazione di idoneo documento giustificativo della spesa sostenuta. La richiesta del buono pasto verrà effettuata dal Dirigente/Responsabile U.O. che ha autorizzato la trasferta.
5. La liquidazione del rimborso delle spese sostenute viene effettuata in busta paga.
6. Il trattamento economico della trasferta, nel rispetto dei presupposti e dei limiti di cui agli articoli successivi, è composto delle seguenti spese rimborsabili:
 - le spese di vitto;
 - le spese di alloggio;
 - le spese di viaggio;
 - le spese diverse.
1. Il dipendente inviato in trasferta ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% delle spese complessive presumibilmente da sostenersi per la trasferta stessa. Sarà cura del Dirigente/Responsabile di U.O. che autorizza la trasferta valutare la congruità delle spese presunte e, sulla base di esigenze oggettive, l'opportunità della corresponsione di anticipazioni in misura superiore al 75%.
2. Nel caso di trasferta, al dipendente viene riconosciuto il diritto alla fruizione del buono pasto qualora ricorrano i presupposti e le condizioni previste per maturarlo in alternativa ai rimborsi previsti al successivo articolo.

7.2 - RIMBORSO DELLE SPESE DI VITTO

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

ed Autonomie locali per il personale e per l'area dirigenziale nonché da eventuali futuri accordi, ed in particolare:

a) la spesa per un pasto quando la trasferta è di durata di almeno 8 ore;

Gli importi rimborsabili sono:

per i dipendenti dalla categoria "A" alla categoria "D":

- fino a Euro 22,26 (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale/fattura) per missioni in Italia;
- fino a Euro 28,94 (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale/fattura) per missioni all'estero;

per i Dirigenti, Direttore Generale e Segretario Generale:

- fino a Euro 30,55 (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale/fattura) per missioni in Italia;
- fino a Euro 39,71 (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale/fattura) per missioni all'estero;

b) la spesa di due pasti quando la trasferta è di durata superiore a 12 ore;

Gli importi rimborsabili sono:

per i dipendenti dalla categoria "A" alla categoria "D":

- fino a Euro 44,26 (non più di DUE scontrini/ricevute fiscali/fatture) per missioni in Italia
- fino a Euro 57,54 (non più di DUE scontrini/ricevute fiscali/fatture) per missioni all'estero

per i Dirigenti, Direttore Generale e Segretario Generale:

- fino a Euro 61,10 (non più di DUE scontrini/ricevute fiscali/fatture) per missioni in Italia
- fino a Euro 79,43 (non più di DUE scontrini/ricevute fiscali/fatture) per missioni all'estero.

1. Nel caso di diritto al rimborso giornaliero di due pasti (pranzo e cena), entrambi consumati, vale il massimale cumulativo dei due pasti, cioè non si tiene conto del massimale di un singolo pasto, permettendo quindi la compensazione tra l'importo eccedente del secondo rispetto al primo.
2. Nel solo caso in cui il dipendente abbia diritto a due pasti giornalieri, è ammesso il cumulo tra due scontrini o tra scontrino e ricevuta fiscale/fattura o tra due ricevute fiscali/fatture, per un importo massimo non superiore a quanto indicato al comma 1 del presente articolo; per tutte le altre fattispecie non è consentito il cumulo di un numero maggiore di ricevute o scontrini al fine del raggiungimento del singolo tetto di spesa.
3. La spesa eccedente gli importi massimi previsti dai citati C.C.N.L. non potrà essere rimborsata e resterà a carico del richiedente.
4. Non compete il rimborso del pasto qualora questo sia stato pagato da terzi o sia stato richiesto dal dipendente il buono pasto.
5. Qualora il pasto venga consumato nel medesimo albergo nel quale il dipendente pernotta, la relativa spesa deve essere evidenziata a parte nella fattura.
6. I pasti devono essere consumati nella località di trasferta o, comunque, in località che si trovano sul percorso di andata o ritorno dalla trasferta e comunque oltre dieci chilometri dalla propria dimora o dalla sede di lavoro.
7. Non spetta il rimborso delle spese di vitto se sostenute nel comune di residenza, dimora abituale o sede di lavoro.
8. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale rilasciate da esercizi abilitati all'attività di ristoro e non devono contenere più di un coperto; in caso contrario, l'importo rimborsabile sarà ottenuto dividendo il totale della fattura per il numero dei coperti. Ai fini del rimborso la fattura o ricevuta fiscale devono contenere, ove possibile, il dettaglio delle consumazioni, o in alternativa, dizioni quali pasto unico, menù turistico, menù a prezzo fisso o altre espressioni equivalenti.
9. Sono ammesse a rimborso anche le spese per pasti documentati da scontrino fiscale

alle seguenti condizioni:

- gli scontrini fiscali devono essere emessi da esercizi abilitati alla somministrazione di cibi e bevande oppure da supermercati, gastronomie, rosticcerie e negozi di generi alimentari;
- lo scontrino fiscale deve essere congruo rispetto alla normale consumazione di un pasto, integro, con indicazione dei dati dell'attività e dell'esercente, la data, l'ora e la località di somministrazione; negli Stati esteri in cui la documentazione rilasciata non contiene i suddetti dati, l'interessato deve rilasciare apposita dichiarazione che attesti tale circostanza e che la documentazione riguardi spese ammissibili ai sensi del presente regolamento.

1. Nel caso in cui la trasferta non comporti il diritto al rimborso del pasto, il dipendente ha diritto a richiedere il buono pasto qualora ricorrano i presupposti e le condizioni previste per maturarlo.

7.3 - RIMBORSO DELLE SPESE DI ALLOGGIO

1. Al dipendente inviato in trasferta compete il rimborso della spesa effettivamente sostenuta (e documentata) per il pernottamento in alloggi con classificazione ufficiale fino a 4 stelle nel caso in cui la missione richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore, o qualora:
 - la missione debba essere svolta nelle prime ore del mattino o la spesa di pernottamento risulti più vantaggiosa per l'Amministrazione rispetto a quella di un eventuale viaggio in giornata, anche in aereo;
 - la missione si concluda in un orario che renda impossibile l'immediato rientro.
2. Il pernottamento deve avvenire nella città ove si svolge la trasferta o, in assenza di strutture alberghiere, in luoghi limitrofi. E' possibile alloggiare in stanza singola o camera doppia (nel caso in cui sia specificato l'uso singolo). La spesa sostenuta per la prima colazione potrà essere rimborsata esclusivamente se ricompresa nel prezzo della camera. Non spetta il rimborso delle spese di pernottamento se sostenute nella località di residenza, dimora abituale o sede di lavoro.
3. Dalla documentazione presentata devono rilevarsi specificatamente le date dei pernottamenti; in caso contrario la spesa non è rimborsabile, neanche parzialmente.
4. Le spese di alloggio devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale rilasciate da esercizio abilitato all'attività alberghiera; 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.
5. La documentazione prodotta al fine dell'ottenimento del rimborso per il pernottamento deve altresì essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare il soggetto erogatore della prestazione, il dipendente beneficiario, il tipo di camera, la durata e l'importo della prestazione.
6. Qualora il dipendente utilizzi l'alloggio per motivi non riconducibili all'oggetto della trasferta (ad esempio per ferie o malattia) i relativi costi sono allo stesso addebitati.
7. In caso di prenotazione e pagamento tramite un'agenzia o un operatore professionale, la relativa spesa è ammessa al rimborso soltanto se tale agenzia/operatore rilascia regolare ricevuta fiscale quietanzata, con indicazione delle generalità del dipendente che ha effettuato il pagamento nonché le date esatte dei pernottamenti.

7.4 - RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

1. Al dipendente inviato in trasferta compete il rimborso della spesa effettivamente sostenuta per il raggiungimento del luogo della stessa e documentata per i viaggi in ferrovia, aereo ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto. La rimborsabilità delle spese di trasporto effettivamente sostenute è inderogabilmente subordinata alla esibizione dei relativi

titoli di viaggio, in originale e congrui rispetto alla trasferta autorizzata.

2. Per i viaggi in treno compete di norma il rimborso del biglietto di 2° classe indipendentemente dal tipo di treno, nel rispetto dei principi di cui al comma 1. È consentito eccezionalmente il rimborso del biglietto del treno di 1° classe qualora si renda necessario per garantire la presenza del dipendente sul luogo della trasferta in tempo utile.
3. Per i viaggi in aereo compete il rimborso del biglietto in classe economica. L'Ente potrà rimborsare la spesa per l'assicurazione che consenta l'annullamento del viaggio in ipotesi di acquisto del biglietto con ampio anticipo.

7.5 - MEZZI DI TRASPORTO E TAXI

1. Il personale in trasferta è autorizzato all'utilizzo, nel luogo della trasferta, dei mezzi di linea urbani e extraurbani. Il rimborso del biglietto avverrà se debitamente obliterato.
2. Il personale in trasferta può essere autorizzato all'utilizzo del taxi nel luogo della trasferta quando si debba raggiungere un luogo non servito da mezzi pubblici urbani o extraurbani o collegato in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, o in caso di sciopero degli stessi, ovvero in ipotesi di trasferta in fascia notturna, o per altri motivi oggettivi e comprovati, quali: ritardi nel viaggio, impossibilità di rispettare l'orario di arrivo, protrarsi dell'incarico, cui conseguirebbe la spesa ulteriore per il pernottamento, trasporto di materiale pesante e/o ingombrante.
3. L'utilizzo del taxi non è autorizzabile per lo svolgimento di missioni per le quali sussista l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio. In tali casi è eccezionalmente rimborsabile, ricorrendone i presupposti sopra elencati, 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).
4. Per il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del taxi, il dipendente dovrà presentare regolare ricevuta con indicazione della data e del luogo del percorso effettuato.

ARTICOLO 8 - UTILIZZO DI AUTOVETTURE DELL'ENTE: PRESUPPOSTI E RIMBORSI

1. Al personale che si reca in trasferta con mezzo dell'Ente è fatto divieto di trasportare persone diverse da dipendenti o amministratori comunali, fatta eccezione per i dipendenti e/o gli amministratori di altri Enti che siano stati preventivamente autorizzati alla trasferta medesima.
2. I Servizi che dispongono di autovetture dell'Ente possono autorizzarne l'utilizzo per lo svolgimento di trasferte quando si realizzi un effettivo risparmio di spesa nel rispetto del criterio di maggiore economicità, ovvero in caso di trasporto di materiale pesante e/o ingombrante.
3. Al dirigente/dipendente in trasferta con il mezzo dell'Amministrazione competono i seguenti rimborsi se debitamente documentati:
 - a) rimborso del pedaggio autostradale, se congruo rispetto al luogo della trasferta;
 - b) rimborso delle spese di parcheggio e/o custodia del mezzo;
 - c) rimborso per benzina e guasti.

ARTICOLO 9 - UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO: PRESUPPOSTI E RIMBORSI

1. Al personale che si reca in trasferta con mezzo proprio è fatto divieto di trasportare persone diverse da dipendenti o amministratori comunali, fatta eccezione per i dipendenti e/o gli amministratori di altri Enti che siano stati preventivamente autorizzati alla trasferta medesima.
2. Il Dirigente/Responsabile di U.O. può autorizzare preventivamente il dipendente all'uso del mezzo proprio, solo in casi eccezionali residuali, a garanzia di un più efficace ed economico interesse dell'Ente e solo, dopo avere verificato che non è possibile l'utilizzo di un autoveicolo dell'Amministrazione, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) la località che si deve raggiungere non è servita da mezzi pubblici oppure è servita da una

pluralità di mezzi pubblici con incompatibilità oraria nelle coincidenze;

- b) l'urgenza dello spostamento e/o lo svolgimento della trasferta è incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblico e con le esigenze di servizio;
- c) l'utilizzo del mezzo proprio è economicamente più conveniente (più rapido rientro in servizio, risparmio di spesa sul pernottamento, risparmio di spesa sul buono pasto, espletamento di un numero maggiore di spostamenti);
- d) l'utilizzo del mezzo proprio è reso necessario a causa del trasporto di materiale pesante e/o ingombrante.

Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio deve sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando:

- di essere in possesso di regolare patente di guida ai sensi del vigente codice della strada;
- che il veicolo utilizzato è in regola:
 - con le norme previste dal codice della strada per la circolazione ed immatricolazione dei veicoli;
 - con le norme per l'assicurazione dei veicoli.

1. Non è concedibile l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto per lo svolgimento di trasferte all'estero.
2. L'uso del mezzo proprio verrà indennizzato con un importo corrispondente non superiore al costo del biglietto, comparativamente più basso, che il dipendente avrebbe sostenuto qualora fosse ricorso al mezzo pubblico. L'importo del rimborso sostitutivo del mezzo pubblico avviene determinando una distanza chilometrica standard di riferimento, calcolata consultando specifici siti internet. La distanza chilometrica standard di riferimento si computa dalla località sede di lavoro al luogo di trasferta, non calcolando gli spostamenti all'interno del luogo di trasferta. Se la trasferta viene effettuata partendo dalla sede di lavoro e con rientro nella stessa sede, la distanza chilometrica si computa tra la sede di lavoro e il luogo di trasferta, non considerando la località di abituale dimora. Se non si verifica la suddetta condizione possono prospettarsi i seguenti casi:
 - luogo di trasferta compreso tra la sede di lavoro e la località di abituale dimora: la distanza si computa tra il luogo di trasferta e il luogo più vicino, scegliendo tra la sede di lavoro e la località di abituale dimora;
 - luogo di trasferta oltre la località di abituale dimora: la distanza si computa tra il luogo di trasferta e la località di abituale dimora;
 - luogo di trasferta oltre la sede di lavoro: la distanza si computa tra la sede di lavoro e il luogo di trasferta.

Una volta determinata la distanza chilometrica standard di riferimento viene/vengono individuato/i il mezzo o i mezzi di trasporto necessari per raggiungere il luogo di trasferta (ad esempio bus extraurbano, treno) e l'eventuale bus urbano, e quindi si calcola il relativo rimborso sostitutivo secondo le tariffe vigenti delle relative Società di Trasporto Pubblico.

3. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio non sono rimborsabili né i pedaggi autostradali né le spese di parcheggio e custodia del mezzo, né altre spese connesse all'utilizzo del mezzo proprio, ad eccezione dell'utilizzo del mezzo per compiti ispettivi¹ nonché per funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e di controllo per i quali si corrisponderà una indennità chilometrica sulla base del costo di 1/5 del prezzo della benzina rilevato il 1° del mese dalle tabelle ACI.
4. Al fine di assicurare la copertura INAIL in caso di utilizzo del mezzo proprio è necessaria specifica autorizzazione da parte del Direttore Generale/Dirigente/Responsabile U.O. con l'indicazione del numero di targa, della attestazione di regolarità in ordine al documento di guida e della revisione periodica del mezzo, nonché della specifica del percorso effettuato per raggiungere la sede della trasferta.
5. Il dipendente autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, nel rispetto di quanto disposto dal presente

¹ Si intendono tali le attività di vigilanza e custodia sul territorio a cura del Corpo di Polizia Municipale; sopralluoghi, sorveglianza, controllo cantieri e beni demaniali e patrimoniali; attività ed interventi di emergenza

regolamento, è assicurato mediante apposita polizza assicurativa (cd. Kasko) per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle prestazioni in oggetto e limitatamente ai danni subiti dal mezzo di trasporto di sua proprietà non compresi dall'assicurazione obbligatoria di terzi (RCA). Il dipendente è assicurato mediante apposita polizza assicurativa (cd. Infortuni) in caso di lesione o decesso. Ai fini della copertura delle polizze assicurative Kasko ed Infortuni è necessaria l'indicazione del numero di targa, della attestazione di regolarità in ordine al documento di guida, alla revisione periodica del mezzo ed alla RCA, nonché alla specifica del percorso effettuato per raggiungere la sede della trasferta.

6. Per mezzo proprio deve intendersi il veicolo ad uso privato.

ARTICOLO 10 - TRASFERTE ALL'ESTERO

1. La procedura operativa per l'autorizzazione della trasferta all'estero, la tempistica, le modalità e la documentazione sono le stesse previste per le trasferte in Italia.
2. Ai sensi dell'art. 6 comma 12 della L. 122/2010 non è più prevista la c.d. diaria per missioni all'estero ad eccezione di quella per missioni internazionali di pace.
3. Per ragioni di sicurezza non sono autorizzabili le trasferte in quei paesi o territori nei quali sia in corso un'emergenza sanitaria, un'emergenza atmosferica, una guerra, o comunque sconsigliati dal Ministero degli affari esteri (www.viaggiasesicuri.it).
4. E' possibile valutare l'attivazione di specifiche polizze sanitarie per trasferte in paesi extra UE.

ARTICOLO 11 - MOBILITÀ TEMPORANEA NEL TERRITORIO COMUNALE O IN LUOGHI DISTANTI FINO A 10 KM DALLA SEDE DI SERVIZIO (SERVIZIO ESTERNO)

1. Il dipendente che deve effettuare spostamenti nell'ambito del territorio comunale o in località distante non più di 10 Km dalla propria sede di servizio e diversa dalla propria dimora abituale deve utilizzare l'apposito giustificativo tramite l'apposito tasto del timbratore ovvero, in alternativa, la causale riferita al servizio esterno in IRISWEB.
2. Per i servizi di cui al comma 1 il dipendente deve utilizzare prioritariamente il mezzo fornito dall'Amministrazione.
3. In caso di utilizzo di mezzo pubblico al dipendente è corrisposto il rimborso del biglietto.
4. I dirigenti possono autorizzare il proprio personale ad utilizzare il mezzo proprio per lo svolgimento di:
 - attività afferenti stati di necessità e pubblica incolumità in generale;
 - chiamata in servizio durante la reperibilità;
 - attività d'istituto per le quali sia imprescindibile l'uso di un autoveicolo e solo quando ricorrano particolari condizioni quali l'impossibilità, per l'amministrazione, di mettere a disposizione un autoveicolo, nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto;
5. In caso di utilizzo del proprio mezzo al dipendente è corrisposto il rimborso sostitutivo del mezzo pubblico oppure, nei casi previsti dalla normativa vigente, un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni km percorso. A tale fine si opera integrale rinvio al disposto dell'art. 9, comma 5, del presente Regolamento.
6. Se il servizio, iniziato in orario antimeridiano, comprende l'orario del pasto e si estende anche nelle ore pomeridiane, al dipendente spetta il rimborso del pasto in analogia con le norme che regolano il diritto alla fruizione del buono pasto.
7. Il rimborso spese di competenza del dipendente è liquidato direttamente dalla U.O. Personale - Ufficio Stipendi, previa presentazione di idonea documentazione comprovante le spese effettivamente sostenute.

ART. 12 - NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative contrattuali e di legge in materia. Il Regolamento per la disciplina delle trasferte, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dirigente/dipendente verrà automaticamente adeguato in conformità alle norme contrattuali o di legge pro tempore vigenti.

ART. 13 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1° giorno del secondo mese successivo alla sua approvazione tramite Deliberazione di Giunta Comunale.