



COMUNE
DI CERVIA

**REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI
TRASFERITA AI SEGRETARI COMUNALI, AI
DIRIGENTI ED AL PERSONALE DIPENDENTE
DEL COMUNE DI CERVIA**

Approvato con atto di Giunta Comunale n. 176 del 03/11/2011

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI TRASFERTA AI SEGRETARI COMUNALI, AI DIRIGENTI ED AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CERVIA

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 tipologie di attività lavorativa fuori dalla sede ordinaria di servizio ai fini del rimborso spese.

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 Dirigente del settore di appartenenza.

2. Un dipendente non è considerato in trasferta, qualora, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, può essere tenuto ordinariamente a prestare servizio, recandosi all'esterno e/o presso strutture esterne sia per funzioni di vigilanza, ispettive e di controllo che per compiti di assistenza domiciliare.

3. Sono considerate 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;
- assistenza presso il domicilio degli assistiti;
- controllo analogo e verifiche sugli organismi partecipati;
- gestione servizi esternalizzati ed attività convenzionate ed espletamento delle relative funzioni di vigilanza e controllo;
- protezione civile e interventi di emergenza;
- controlli a seguito di segnalazioni;
- partecipazione a commissioni/gruppi di collaudo e di controllo;
- accessi dei legali presso gli uffici giudiziari;

4. Nei casi previsti dal comma 3, fermo restando l'utilizzo prioritario del mezzo fornito dall'amministrazione, continua ad essere corrisposta l'indennità chilometrica per l'utilizzo del mezzo proprio pari ad 1/5 del costo della benzina verde per ogni Km percorso, nonché i rimborsi di cui all'art. 6 comma 1 con esclusione della lett. e) del presente regolamento; sulla base dei km dichiarati dal dipendente (sui quali il servizio effettua il controllo dal www.tuttocitta.it/) l'entità del rimborso è calcolato in base al costo medio della benzina del mese di riferimento trovato sul sito dell'Unione petrolifera;



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.

1. Il dipendente inviato in trasferta o in altra attività da svolgere al di fuori della sede ordinaria di servizio, da parte del Dirigente del settore di appartenenza, prima dell'inizio della stessa, è tenuto a compilare in ogni parte di competenza, l'apposita modulistica autorizzatoria reperibile sulla intranet, con particolare riguardo alla finalità della trasferta stessa e a farla firmare dal proprio Dirigente.

2. Il Dirigente dovrà compilare la modulistica apposita che sarà sottoscritta dal Direttore generale; il Direttore generale e il Segretario dovranno compilare la modulistica di autorizzazione e sottoporla alla firma del Sindaco.

Tale modulistica, debitamente sottoscritta dal dirigente o direttore generale o Sindaco nonché corredata delle eventuali fatture di vitto, alloggio ed altre spese sostenute, dovrà essere trasmessa all'ufficio paghe in allegato al modello di richiesta di liquidazione dei rimborsi spettanti.

3. Il dipendente inviato in trasferta, che ne faccia richiesta, potrà ottenere una anticipazione non inferiore al 85% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta stessa, da richiedersi tramite compilazione del modello presente sulla intranet e da consegnare all'ufficio paghe almeno 7 giorni lavorativi prima della trasferta.

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 (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. 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 trasferta o in generale in tutti gli altri casi previsti dall'art. 2 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, 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 trasferta, dando atto della specifica motivazione nella modulistica di autorizzazione (indisponibilità dei mezzi ordinari dell'Ente; luogo non servito dai mezzi pubblici; urgenza per _____; economicità riferita all'organizzazione, ai tempi e costi di trasferta; altro (specificare)_____).

3. L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato anche nel caso in cui la trasferta preveda la partecipazione di più dipendenti organizzati in car pooling, qualora questa soluzione risulti più conveniente per l'ente in termini economici organizzativi, temporali e di risultato.



Art.6 – Rimborsi spese

1. Al personale in trasferta, o nello svolgimento di altra attività al di fuori della sede ordinaria di servizio di cui all'art. 2 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; tuttavia le ore di viaggio eccedenti l'orario di lavoro sono recuperabili d'intesa con il Dirigente di riferimento;
- 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 otto 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 Dirigente del settore di appartenenza.

b) Rimborso delle spese di viaggio nel limite del costo del biglietto di 1a 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 trasferta.

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, per un importo pari ad 1/5 del costo della benzina verde per ogni Km percorso; sulla base dei km dichiarati dal dipendente (sui quali il servizio effettua il controllo dal sito www.tuttocitta.it l'entità del rimborso è calcolato in base al costo medio della benzina del mese di riferimento trovato sul sito dell'Unione petrolifera.

Nel caso che, il costo del biglietto (verificato nei siti ufficiali e inserito in banche dati internet) dei mezzi di trasporto pubblico che copre la tratta percorsa con quello privato sia inferiore al rimborso del carburante utilizzato, il Servizio risorse umane rimborserà esclusivamente il costo del biglietto del mezzo pubblico.

Nel caso di utilizzo del mezzo proprio per trasferte che coinvolgano più dipendenti organizzati in car pooling, il rimborso delle spese di carburante, calcolate con le modalità del presente comma, spetta al dipendente proprietario del mezzo fino al limite massimo della spesa costituita dal costo del biglietto di mezzo pubblico moltiplicato per il numero dei partecipanti alla trasferta.

f) Per il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in albergo e rimborso spese pasti, valgono i limiti economici previsti dai rispettivi contratti collettivi con diversificazione del rimborso del pasto nel caso di trasferta di durata superiore a 12 ore e di trasferta da 8 a 12 ore.

2. Nel caso di trasferta di durata inferiore alle 8 ore comprendente l'orario del pasto e comunque con attività lavorativa che si estende anche nelle ore pomeridiane (con le stesse regole ordinarie di maturazione) il dipendente ha diritto di usufruire del buono pasto.

Art.7 – Personale che si reca in sedi di Comuni associati o convenzionati.

1. Ai dipendenti degli uffici associati o in convenzione 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. 6, comma 1 lett e), 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 dichiarati dal dipendente nell'apposita modulistica, compilandola in ogni sua parte specificando la finalità della trasferta.



3. I dipendenti degli uffici associati o in convenzione, in caso di servizio presso le sedi dei singoli Comuni aderenti alle gestioni associate o convenzionate, quando ne ricorrano i presupposti, potranno usufruire del servizio mensa se attivato; in caso di mancanza del servizio mensa, usufruiranno del buono pasto (nel rispetto delle regole interne di maturazione).

Art. 8 – Trasferte all’Estero

1. Le trasferte all'estero sono disciplinate dall'art. 41 comma 13 del CCNL 14/9/2000 e dall'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.

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 trasferte 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 KASKO 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.