



Provincia di Avellino

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE
E DEL RIMBORSO DELLE SPESE
SOSTENUTE DAI DIPENDENTI**

**Adottato con Deliberazione
di Consiglio Provinciale n. 46 del 16.03.2004**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E DEL RIMBORSO
SPESE SOSTENUTE DAI DIPENDENTI**

INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento	Pag 3
Art. 2 - Requisiti per il diritto all'indennità di trasferta	Pag 3
Art. 3 - Casi nei quali non è dovuta l'indennità di trasferta	Pag 3
Art. 4 - Durata della trasferta	Pag 3
Art. 5 - Autorizzazione alla trasferta	Pag 4
Art. 6 - Uso del mezzo di trasporto	Pag 4
Art. 7 - Computo della missione	Pag 5
Art. 8 - Rimborso dei pasti e del pernottamento	Pag 5
Art. 9 - Rimborso delle spese di viaggio	Pag 5
Art. 10 - Trattamento di miglior favore	Pag 6
Art. 11 - Compenso forfettario sostitutivo dei pasti e del pernottamento	Pag 6
Art. 12 - Anticipazione economale delle spese di viaggio e dell'indennità di trasferta	Pag 6
Art. 13 - Liquidazione della indennità di trasferta	Pag 7
Art. 14 - Missioni all'estero	Pag 7
Art. 15 - Lavoro straordinario	Pag 8
Art. 16 - Copertura assicurativa	Pag 8
Art. 17 - Norma finale.	Pag 8
Art. 18 - Entrata in vigore.	Pag 8

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 provinciale.

Art. 2
Requisiti per il diritto all'indennità di trasferta

1. Presupposto giuridico per l'indennità di trasferta è il comando del dirigente o del dipendente a prestare, per esigenze di servizio, la propria attività in località diversa dall'abituale sede di servizio distante più di 10 Km dall'ordinaria sede di servizio.
2. Per sede di servizio si considera la località in cui ha sede l'ufficio o il magazzino o lo stabile presso il quale il Dirigente/dipendente presta abitualmente servizio.
3. Se la trasferta avviene in luogo compreso tra la sede di servizio e quello di abituale dimora, la distanza, agli effetti del diritto alla missione, si computa dalla località più vicina a quella della trasferta.

Art. 3
Casi nei quali non è dovuta l'indennità di trasferta

1. L'indennità non è dovuta per trasferte compiute:
 - nelle ore diurne, quando sono di durata inferiore a n. 4 ore (agli effetti di tale computo, si sommano i periodi di effettiva durata continuativa, della trasferta nel corso di una stessa giornata);
 - nella località di abituale dimora, anche se distante più di 10 Km dall'ordinaria sede di servizio;
 - nell'ambito della zona territoriale di pertinenza, quando la missione è svolta dal personale come normale compito d'istituto dal personale di vigilanza, di custodia e da quello che svolge attività di istituto con mansioni itineranti (autisti).
 - Si considera zona di pertinenza il territorio della Provincia di Avellino;
 - nelle località distanti meno di 10 Km dalla sede dell'ufficio o del magazzino o dello stabile dove il Dirigente/dipendente presta servizio.

Art. 4
Durata della trasferta

1. Qualora la trasferta abbia durata inferiore alle 24 ore, la relativa indennità è pari ad un 24.mo della diaria intera per ogni ora di missione, con arrotondamento ad ora intera delle frazioni superiori a 30 minuti.
2. La missione compete per il periodo strettamente necessario all'espletamento del servizio e nel computo della stessa si valuta anche il tempo necessario per il viaggio di andata e per quello del ritorno.
3. Quando il dipendente effettua nel corso di un mese più di 15 missioni che danno titolo all'indennità di trasferta, l'indennità medesima, dopo la quindicesima missione, viene ridotta del 30%.

Art. 5 **Autorizzazione alla trasferta**

1. La trasferta del dipendente deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Responsabile di Settore o, in assenza di questi, dal dipendente con qualifica più elevata.
2. I Dirigenti devono dare preventiva comunicazione scritta della loro missione al Segretario generale e/o Direttore Generale.
3. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della missione.

Art. 6 **Uso del mezzo di trasporto**

1. I dipendenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione Provinciale, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico secondo le seguenti classi di diritto:
 - per i dirigenti: prima classe per i viaggi in ferrovia, aereo, nave e altri mezzi di trasporto extraurbano;
 - per i dipendenti: prima classe per i viaggi in ferrovia e classe economica per i viaggi in aereo.
2. I dipendenti sono preventivamente autorizzati, rispettivamente dal Segretario Generale e/o Direttore Generale e dal Dirigente responsabile di Settore, all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
 - quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico;
 - quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
 - quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto.

3. I dipendenti, autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono rilasciare all'Amministrazione preventiva dichiarazione di esonero da responsabilità, compilando l'apposito spazio contenuto nel modulo di autorizzazione/liquidazione.
4. I dipendenti devono essere preventivamente autorizzati ad utilizzare i mezzi di trasporto sia pubblici che propri con gli stessi criteri indicati ai commi precedenti anche quando non sussistono le condizioni per il diritto all'indennità di trasferta, purchè la mobilità sia dettata da esigenze di servizio.

Art. 7 **Computo della missione**

1. L'indennità di missione si calcola con le modalità di cui all'art. 41 del CCNL 14.9.2000 come integrato dal CCNL 5 ottobre 2001.
Più precisamente, spetta:
 - la indennità di missione in misura intera quando la durata della stessa è superiore a 8 ore;
 - la indennità di missione in misura ridotta al 30% quando in concomitanza si chiede il rimborso del pasto;

Art. 8 **Rimborso dei pasti e del pernottamento**

1. Unitamente all'indennità di missione di cui all'art. 7, al Dirigente/dipendente compete per l'invio in missione il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:
 - la spesa di un pasto, nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
 - la spesa di due pasti, nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;
 - la spesa per il pernottamento in albergo di categoria 3 stelle, quando la missione è di durata superiore a n. 12 ore.

Art. 9 **Rimborso delle spese di viaggio**

1. Unitamente all'indennità di trasferta e alle spese di vitto e alloggio, al dipendente inviato in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e di seguito specificate:
 - a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
 - 1) rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
 - 2) rimborso della spesa del taxi purchè adeguatamente motivata;

b) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:

- 1) pagamento per ogni Km di un importo corrispondente ad un 1/5 del prezzo medio della benzina verde in vigore nel mese cui si riferisce la missione;
- 2) pagamento del pedaggio autostradale;
- 3) pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati;

c) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:

- 1) pagamento del pedaggio autostradale;
- 2) pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati.

2. Sono altresì rimborsabili le eventuali telefonate che il dipendente deve effettuare nel corso della missione per esigenze di servizio e purché adeguatamente giustificate.

Art. 10

Trattamento di miglior favore

1. Il personale delle diverse categorie contrattuali, inviato in missione al seguito e per collaborare con dirigenti o con dipendenti di categoria più elevata, oppure per collaborare con componenti di delegazioni ufficiali dell'Amministrazione Provinciale, fruiscono dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dirigente o per il dipendente di grado più elevato.

Art. 11

Compenso forfettario sostitutivo dei pasti e del pernottamento

1. Al dipendente inviato in missione spetta il compenso forfettario previsto dalla vigente normativa contrattuale, in sostituzione dei rimborsi di cui all'art. 8 del presente regolamento, qualora il luogo della missione sia privo di strutture e servizi di ristorazione ed alberghieri.

Art. 12

Anticipazione economale delle spese di viaggio e dell'indennità di trasferta

1. Il dipendente inviato in missione ha diritto ad un'anticipazione da parte dell'Economo non inferiore al 75% del trattamento complessivo (spese di vitto, alloggio e di trasporto) presumibilmente spettante per la trasferta, qualora la durata presumibile ecceda le 24 ore.

2. In tal caso, il rendiconto di tutte le spese sostenute è liquidabili in base al vigente regolamento dovrà avvenire con l'Economo Provinciale, il quale provvederà al rimborso delle stesse nei confronti del dipendente.

Art. 13

Liquidazione della indennità di trasferta

1. Al termine della missione o alla fine del mese, il dipendente attesta in autodichiarazione, mediante l'utilizzo dell'apposito modulo, l'ora di inizio e di fine della missione, i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, documentate dalle relative pezze giustificative che devono essere allegate. In caso di missione all'estero, di cui al successivo art. 14, va allegata anche copia del provvedimento di autorizzazione.
2. Il modello di richiesta della liquidazione, debitamente vistato dal Segretario Generale o Direttore Generale per i Dirigenti e dal Capo Settore per i dipendenti, deve essere inoltrato al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, che ha la competenza della liquidazione finale.
3. In caso di missione con anticipo economale, il modello di richiesta di liquidazione con la documentazione delle spese sostenute va trasmesso all'Economo Provinciale.
4. Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane adotta il relativo provvedimento di liquidazione mensile delle indennità di trasferta e dei rimborsi spese viaggio, che vengono liquidati agli interessati con le retribuzioni del mese successivo a quello di effettuazione delle stesse.

Art. 14

Missioni all'estero

1. Le missioni all'estero sono disciplinate dalle norme contrattuali valide per le missioni in Italia e dalle norme contenute nel presente Regolamento, con le seguenti eccezioni:
 - l'invio in missione deve essere preventivamente autorizzato con provvedimento della Giunta Provinciale;
 - la missione all'estero scatta nel momento in cui si oltrepassa il confine italiano da e per l'Italia, mentre il tempo impiegato dalla partenza sino al confine italiano e dal confine italiano sino all'arrivo è considerato come missione sul territorio nazionale;
 - il tempo impiegato per la missione all'estero viene calcolato a giorni interi, con arrotondamento alla giornata delle ore residue;
 - in sede di liquidazione dell'indennità di trasferta all'estero e dei relativi rimborsi spese, si applicano, se più favorevoli rispetto alle disposizioni dei vigenti CCNL del personale degli enti locali e dei dirigenti, le norme che disciplinano il trattamento di trasferta all'estero del personale civile delle amministrazioni statali.

Art. 15
Lavoro straordinario

1. Il dipendente inviato in missione, che prolunga il normale orario di lavoro per esigenze di servizio ha diritto, se debitamente autorizzato, al compenso per lavoro straordinario.
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 come lavoro straordinario, esclusivamente per il personale che svolge le mansioni di autista.

Art. 16
Copertura assicurativa

1. Il dipendente inviato in missione o comunque impegnato in adempimenti d'ufficio al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro (anche nei casi in cui non è prevista la corresponsione dell'indennità di trasferta), che è stato autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, sottoscrive apposita polizza assicurativa per tutte le responsabilità personali e verso terzi connesse ovvero dichiarazione di esonero dell'Ente per tutte le responsabilità personali e verso terzi connesse, assumendo in proprio ogni onere.

Art. 17
Norma finale

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alla vigente disciplina contrattuale e di legge in materia.

Art. 18
Entrata in vigore.

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