



**DISCIPLINA PER IL TRATTAMENTO DI TRASFERTA
DEL PERSONALE DIPENDENTE**

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente atto viene adottato in attuazione dell'art. 41 "Trattamento di Trasferta" del CCNL Regioni ed Enti Locali del personale non dirigente sottoscritto in data 14 settembre 2000, dell'articolo 35 del CCNL Regioni ed Enti Locali del personale dirigente sottoscritto in data 23 dicembre 1999 e dell'articolo 47 del CCNL Regioni ed Enti Locali segretari sottoscritto in data 16 maggio 2001 e disciplina il trattamento di trasferta del personale a tempo determinato ed indeterminato dell'ente.

ART. 2 - DEFINIZIONE DI TRASFERTA

1. Si considera "trasferta" il comando di un dipendente a prestare la propria attività lavorativa presso una sede diversa da quella ordinaria di servizio.

2. Non è considerata "trasferta", oltre che ciascuna delle ipotesi previste nel primo comma degli articoli 41, 35 e 47 in precedenza richiamati, il servizio che il dipendente, per le caratteristiche della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente presso strutture esterne.

ART. 3 - TRASFERTE DISTANTI MENO DI 10 CHILOMETRI

1. In deroga a quanto previsto dal comma 4 dell'art. 41 del CCNL del 14 settembre 2000, dell'art. 35 del CCNL del 14 settembre 2000 e dell'articolo 47 del CCNL del 16 maggio 2001 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, comma 2 del presente atto e per missioni verso località distanti meno di 10 Km dalla sede ordinaria di servizio e/o diversa dalla dimora abituale.

2. In questo caso al dipendente spetterà unicamente il rimborso dell'indennità chilometrica o del costo dei mezzi pubblici, indipendentemente dalla durata della missione.

ART. 4 - DEFINIZIONE DI SEDE ORDINARIA E DIMORA ABITUALE

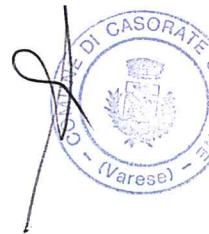
1. Si definisce ai fini del presente atto "sede ordinaria di servizio" quella stabilita nel contratto di lavoro del dipendente o in successive disposizioni di servizio emesse dal responsabile della struttura di appartenenza.

2. Si definisce "dimora abituale" l'indirizzo della propria dimora o, ove si dia il caso, del proprio alloggio stagionale o temporaneo.

3. Qualora un proprio dipendente venga destinato per esigenze di servizio in una sede di servizio diversa da quella prevista dal contratto di lavoro, al dipendente spetta il rimborso chilometrico per i chilometri necessari all'espletamento del servizio effettivamente percorsi. 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.

4. Esclusivamente ai fini del rimborso chilometrico, per sede ordinaria di servizio, si intende tutto il complesso operativo all'interno del capoluogo del comune nel quale il dipendente è inserito.

ART. 5 - MODALITA' DI AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA



1. Il dipendente prima dell'inizio della trasferta dovrà essere autorizzato dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza e dovrà compilare in ogni sua parte, l'apposita modulistica allegata al presente regolamento (Modello 1).

2. 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.

3. Una volta conclusa la trasferta il dipendente dovrà rimettere all'ufficio trasferte, al fine della liquidazione delle indennità e dei rimborsi, la modulistica di rendicontazione (Modello2) allegata al presente regolamento, corredata dei giustificativi di spesa.

4. Per giustificativi di spesa si intendono le fatture o altro documento fiscale riportanti gli estremi della ditta percipiente e l'indicazione dei dati del dipendente. Potranno essere riconosciuti e portati a rimborso scontrini fiscali solo per importi inferiori a 20 euro.

5. 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 la distanza e il tempo necessario si calcolano, ai fini dell'erogazione dell'eventuale rimborso chilometrico e indennità di trasferta, dalla località più vicina a quella di destinazione.

ART. 6 - UTILIZZO DEL MEZZO

1. In caso di "trasferta" i dipendenti dovranno utilizzare, di norma e prioritariamente, il mezzo fornito dall'Amministrazione.

2. Quando non sia possibile usare mezzi dell'ente o messi gratuitamente a disposizione da terzi, il dipendente può essere autorizzato all'utilizzo di mezzi pubblici o all'utilizzo del mezzo proprio qualora ciò risulti più conveniente per l'ente in termini organizzativi, temporali e di risultato. Detta valutazione è rimessa al soggetto autorizzatore della trasferta.

ART. 7 - INDENNITA' DI TRASFERTA E MODALITA' DI CALCOLO

1. Al personale in trasferta spetta l'indennità di trasferta prevista dalla contrattazione collettiva nazionale vigente con arrotondamento all'ora intera superiore per ogni frazione pari o maggiore di 30 minuti.

2. Il computo delle ore di trasferta sarà determinato con riferimento all'orario di partenza ed a quello di rientro dalla/alla sede o, nei casi previsti dalla/alla dimora. Il dipendente dovrà autocertificare direttamente l'orario di partenza e di rientro dalla trasferta.

ART. 8 - LAVORO STRAORDINARIO

1. Nel caso in cui l'attività lavorativa si protragga oltre il normale orario di lavoro e solo per il personale dipendente non incaricato di area organizzativa verrà riconosciuto il compenso per il lavoro straordinario prestato calcolato considerando, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato.

2. Sono esclusi dal calcolo dello straordinario il tempo impiegato per il viaggio di andata e di ritorno e quello utilizzato per il consumo dei pasti, il riposo notturno e l'attesa.

3. A tal fine e salvo casi particolari documentati sarà considerata una sosta di un'ora per ogni pasto e di dieci ore per il pernottamento.

4. Per gli autisti, invece, sarà calcolato anche il tempo di guida e per la custodia del mezzo. Il controllo dell'osservanza di quanto sopra spetta al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza.

5. Le ore di viaggio eccedenti l'orario di lavoro possono essere recuperate d'intesa con il responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza.

ART. 9 - RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO CON MEZZI PUBBLICI

1. Nel caso di utilizzo di mezzi pubblici il dipendente avrà diritto al rimborso delle spese documentate nel limite del costo del biglietto di prima classe, eventualmente con cuccetta, per il treno, di quello di classe economica per l'aereo e di classi corrispondenti per altri mezzi.

2. Sono rimborsabili anche eventuali supplementi, diritti di prenotazione o altri costi accessori.

3. Il rimborso delle spese sostenute e documentate per l'utilizzo di taxi e di altri mezzi di trasporto urbano potrà avvenire qualora l'utilizzo risulti obiettivamente opportuno per gli scopi della missione. La verifica a riguardo spetta al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente.

ART. 10 - RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO CON MEZZO PROPRIO

1. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio al dipendente spetta il rimborso delle spese determinate nella misura dell'indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina verde per ogni Km percorso. In tal caso, il dipendente dovrà autocertificare direttamente il numero dei chilometri effettivamente percorsi.

2. Ai fini della determinazione dell'entità del rimborso chilometrico si potrà fare riferimento al prezzo medio della benzina verde pubblicato nel Bollettino della Camera di Commercio relativo al listino dei prezzi all'ingrosso rilevati sul mercato settimanale oppure al prezzo medio calcolato sui prezzi forniti dall'AGIP.

3. Oltre al rimborso chilometrico al dipendente spetta il rimborso delle spese debitamente documentate sostenute per pedaggi autostradali, parcheggio ed eventualmente custodia del mezzo.

ART. 11 - RIMBORSO DELLE SPESE DI PERNOTTAMENTO

1. Al dipendente spetta il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in albergo di categoria non superiore a 4 stelle fino ad un massimo previsto dalla contrattazione nazionale per trasferte di durata superiore a 12 ore.

2. Il superamento del limite potrà avvenire qualora risulti obiettivamente opportuno per gli scopi della missione. La verifica a riguardo spetta al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente.

ART. 12 - RIMBORSO DELLE SPESE DI VITTO

1. Il rimborso delle spese di vitto potrà avvenire nel limite contrattuale complessivamente previsto per dette spese nel giorno.



2. In caso di rimborso delle spese per pasti o pernottamenti, l'indennità di missione verrà ridotta al 30%, così come nei casi in cui i pasti o i pernottamenti siano forniti a spese dirette o indirette dell'ente o gratuitamente da terzi.

3. Non è ammessa in nessun caso l'opzione per l'indennità di trasferta in misura intera.

ART. 13 - TRASFERTE ALL'ESTERO

1. In caso di trasferte all'estero valgono le stesse disposizioni previste per le missioni in Italia con gli incrementi delle indennità e dei limiti massimi di spesa previsti dai CCNL.

ART. 14 - RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente atto si rinvia ai contratti nazionali di lavoro ed alla normativa applicabile in materia.




Voci presunte di spesa	Importo
Indennità di missione ai sensi del vigente CCNL	
Rimborso spese di viaggio - utilizzo mezzo proprio	
Rimborso spese di viaggio - utilizzo altri mezzi	
Rimborso spese per vitto ed alloggio	
TOTALE SPESA PRESUNTA	
ANTICIPAZIONE	

In attesa di un favorevole riscontro, porge distinti saluti.

_____, li _____ IN FEDE

RISERVATO A

Qualifica autorizzante

Il sottoscritto _____, vista la richiesta che precede
Qualifica autorizzante

autorizza il proprio dipendente

- alla missione sopra specificata
 - all'eventuale utilizzo del mezzo proprio alla luce della dichiarazione, contenuta nella richiesta alla presente, con cui si solleva l'ente da responsabilità per l'uso dello stesso;*
 - all'utilizzo dell'auto di servizio;*

➤ l'economista ad anticipare il _____ della spesa presunta pari euro _____
% Anticipo Anticipo % spesa totale presunta

_____, li _____

Qualifica autorizzante

Nome qualifica autorizzante

RISERVATO ALL'ECONOMO

Anticipato in data odierna la somma di euro _____ pari al _____ della spesa
Anticipo % spesa totale presunta % Anticipo
 prevista, imputando l'importo sul cap. _____

_____, li _____ L'ECONOMO

Per ricevuta: _____
Nome qualifica richiedente



COMUNE DI CASORATE SEMPIONE

PROVINCIA DI VARESE

Via E. De Amicis, 7 - cap. 21011



Modello 2

MODULO RICHIESTA LIQUIDAZIONE per dipendente

RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DELLE INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE

Il sottoscritto _____
Qualifica e nome richiedente

in riferimento a _____
Conferma oggetto trasferta / motivo

sul tema _____
Conferma oggetto trasferta / tema

che si è tenuto a _____
Conferma luogo arrivo

nei giorni da _____ a _____
Conferma data partenza Conferma data rientro

CHIEDE

la liquidazione delle indennità di trasferta e del rimborso delle spese come di seguito dettagliate:

INDENNITA' DI TRASFERTA AI SENSI DEL VIGENTE CCNL

Partenza: _____ ora _____
Conferma data partenza Conferma ora partenza

Rientro: _____ ora _____
Conferma data partenza Conferma ora partenza

Fasce orarie	N. ore (a)	Importo orario (b)	Importo complessivo (c) = (a x b)	Riduzioni (d)	Importo da liquidare (e) = (c - d)
inferiore a 4 ore					
da 4 a 8 ore					
da 8 a 12 ore					
da 12 a 24 ore					
oltre 24 ore					

TOTALE A

SPESE DI VIAGGIO - UTILIZZO MEZZO PROPRIO



Automezzo utilizzato: _____
Automezzo proprio / Dati

	A Km	Km percorsi	Importo da liquidare
Indennità chilometrica			
Spese autostradali			
Spese di parcheggio			
Spese per la custodia del mezzo			
TOTALE B1			

SPESE DI VIAGGIO - UTILIZZO ALTRI MEZZI

	N. biglietti	Classe	Importo da liquidare
Rimborso spese con mezzi terrestri e marittimi			
Rimborso spese con mezzi aerei			
Rimborso spese con altri mezzi			
Altre spese			
TOTALE B2			

SPESE DI VITTO ED ALLOGGIO

	N.	Importo da liquidare
Rimborso spese pasti		
Rimborso spese pernottamenti		
Altre spese di vitto ed alloggio		
Rimborsi forfettari in sostituzione dei pasti		
TOTALE C		

RIEPILOGO SPESE DA LIQUIDARE

	Importo
Indennità di missione (Totale A)	
Spese di viaggio - Utilizzo mezzo proprio (Totale B1)	
Spese di viaggio - Utilizzo altri mezzi (Totale B2)	
Spese di vitto ed alloggio (Totale C)	
TOTALE GENERALE	
Anticipazione concessa (-)	
SOMMA DA LIQUIDARE	
SOMMA DA RIMBORSARE	

Il sottoscritto dichiara, sotto la sua personale responsabilità, di essere partito e rientrato in sede alle ore e nei giorni suindicati e di aver effettuato le percorrenze chilometriche suindicate.

Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dalla legge per le false attestazioni e le dichiarazioni mendaci, ai sensi della legge 445/2000 e succ. modificazioni, dichiara che tutto quanto esposto corrisponde a verità.

_____, li _____

IN FEDE

[Handwritten signature]



RISERVATO ALL'ECONOMO

Pagata in data odierna la somma di euro _____ a saldo della missione, imputando
l'importo sul cap. _____
Somma da liquidare

_____, *li* _____

L'ECONOMO

Per ricevuta: _____
Nome qualifica richiedente

Riscossa in data odierna la somma di euro _____ a saldo della missione,
imputando l'importo sul cap. _____
Somma da rimborsare

_____, *li* _____

L'ECONOMO