



## **COMUNE DI EMPOLI**

### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIRIGENTE/DIPENDENTE DEL COMUNE DI EMPOLI** **Approvato con Deliberazione G.C. n. 121 del 28.06.2017**

#### **Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

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/dipendente del Comune di Empoli che, per esigenze di servizio e nell'interesse dell'Amministrazione comunale, viene autorizzato a recarsi in missione o a spostarsi nell'ambito del territorio comunale.
2. Per missione si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e comunque in località posta al di fuori del territorio del Comune di Empoli, con distanza superiore a km 10 dall'ordinaria sede di servizio.

#### **Articolo 2 – Autorizzazione alla missione**

1. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata ai sensi e per gli effetti del successivo articolo 3; per le missioni effettuate dal personale appartenente all'area dirigenziale che non comportano spesa a carico del Comune, l'autorizzazione è sostituita da una comunicazione preventiva da effettuarsi secondo l'ordine indicato nell'articolo 3 del presente regolamento.

Chi autorizza la missione, al momento della firma del relativo modello, si rende responsabile:

- della rispondenza della stessa all'interesse dell'Amministrazione Comunale di Empoli;
- delle finalità istituzionali della stessa;
- della congruità delle relative spese, che devono essere autorizzate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento e comunque nel rispetto del principio di massima economicità per l'Ente.

#### **Articolo 3 – Modalità di autorizzazione alla missione**

1. Ogni missione in Italia e all'estero deve essere preventivamente autorizzata come di seguito precisato:
  - 1.1. I dipendenti a tempo determinato e a tempo indeterminato sono autorizzati dal Dirigente di Settore;
  - 1.2. I Dirigenti di Settore sono autorizzati dal Segretario Generale;
  - 1.3. Il Segretario Generale è autorizzato dal Sindaco.
2. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione. A tal fine dovrà essere preventivamente compilato l'apposito modello predisposto allegato A).

#### **Articolo 4 – Rimborso delle spese di viaggio**

1. I dipendenti/dirigenti inviati in missione devono utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale.
2. Ai dirigenti/dipendenti inviati in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate.
  - 2.1 in caso di utilizzo del mezzo pubblico

- 2.1.1 viaggi in treno: il personale ha diritto di viaggiare in 1a/ 2a classe o equivalente. E' possibile usufruire di tutte le tipologie di treno;
- 2.1.2 servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate;
- 2.1.3 aereo: è consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati unitamente alla trasferta. Viene rimborsato il solo biglietto in classe "economica";
- 2.1.4 taxi: rimborsate solo in caso di comprovata necessità nel limite di due sole corse a trasferta;
- 2.2 in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione
- 2.2.1 rimborso del pedaggio autostradale;
- 2.2.2 rimborso eventuale spesa anticipata per il carburante.
- 2.2.3 rimborso eventuale spesa per posteggio.

### **Articolo 5 – Rimborso delle spese di pernottamento**

1. 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 e tale spesa risulti più vantaggiosa per l'Amministrazione rispetto a quella di un eventuale viaggio in giornata, anche in aereo; - o nel caso si concluda invece in orario che renda impossibile l'immediato rientro; il personale può richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la missione.
2. Il personale dirigente/dipendente può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle.
3. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.

### **Articolo 6 – Rimborso spese di vitto per missioni 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:
  - 1.1 per i dipendenti dalla Categoria "A" alla Categoria "D" - fino ad € 22,26.=; per complessivi € 44,26.= se la trasferta è superiore alle dodici ore.
  - 1.2 per i dirigenti - fino ad € 30,55.=; per complessivi € 61,10.= se la trasferta è superiore alle dodici ore.
2. Gli importi di cui al precedente comma sono maggiorati del 30% in caso di missione all'estero.
3. La misura degli importi di cui ai precedenti commi 1 e 2 si adegua automaticamente in conformità alle future disposizioni contrattuali e di legge in materia.
4. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dirigente/dipendente.
5. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località della missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.
6. Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare 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.

### **Articolo 7 – Documentazione per il rimborso delle spese**

1. In caso di missione autorizzata fuori sede di lavoro, l'Amministrazione Comunale rimborsa al dirigente/dipendente solo le spese debitamente documentate.
2. La documentazione dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso. Se la documentazione in originale deve essere allegata alla rendicontazione di un progetto, è ammessa la richiesta di rimborso della spesa

sostenuta allegando una copia unitamente alla dichiarazione, a firma del dirigente responsabile, che l'originale è stato allegato alla rendicontazione del progetto.

3. Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dirigente/dipendente in occasione della trasferta.

4. Le spese effettuate durante una missione e per le quali si richiede il rimborso devono attenere rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del dirigente/dipendente interessato.

#### **Articolo 8 – Liquidazione del trattamento economico di missione**

1. Il trattamento economico delle missioni espletate sul territorio nazionale si compone del rimborso delle spese sostenute dal personale per il vitto, alloggio, delle spese di trasporto su mezzi pubblici, dei pedaggi autostradali e di tutte le altre eventuali spese autorizzate ed autorizzabili.

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

3. Poiché i tempi per la procedura di liquidazione dipendono da quelli di presentazione della documentazione da parte del dirigente/dipendente e dalle scadenze di chiusura mensile delle competenze stipendiali, l'ufficio preposto all'elaborazione degli stipendi provvederà alla liquidazione di quanto dovuto a decorrere dalla prima mensilità utile.

4. Non fa parte del trattamento economico di missione il compenso dovuto per l'eventuale lavoro straordinario effettuato durante le trasferte, che verrà pertanto liquidato con le "voci accessorie" della retribuzione mensile.

#### **Articolo 11 – Anticipazione delle spese**

1. In casi di importi elevati il dipendente che si reca in missione può chiedere l'anticipazione all'economista sulle spese presunte relative alla trasferta.

2. L'anticipazione di cassa dovrà essere firmata, oltre che dal dipendente anche dal dirigente di Settore, o dal altro dirigente gerarchicamente superiore.

3. In caso di non effettuazione della trasferta, l'anticipazione delle spese non può essere restituita alla Cassa Economale e verrà quindi regolarizzata sul primo stipendio utile.

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

#### **Articolo 12 – Durata della missione ed orario di lavoro**

1. Il giorno e l'ora dell'inizio della missione, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere dichiarate nell'apposito modello predisposto allegato A) e devono coincidere con il giorno e l'ora della partenza dalla sede di servizio o dalla sede di dimora qualora questa sia più vicina alla località della missione rispetto alla propria sede di lavoro.

2. Per "tempo della missione" si intende il tempo effettivamente lavorato, ovvero di effettivo servizio prestato.

3. Se la trasferta comporta un viaggio, le ore di viaggio : - sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta;

- sono computate nel normale orario di lavoro.

4. E' considerato lavoro straordinario solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della missione se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto. Dal computo del lavoro straordinario restano quindi escluse: - le ore normali di lavoro contrattuale; - l'intervallo per la consumazione dei pasti, quantificato in ore 1,00 per ogni pasto; - l'orario convenzionale di pernottamento e colazione, quantificato in ore 8,00; - le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, che non costituiscono attività lavorativa.

5. Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, ferme restando le esclusioni di cui al comma 4.

6. In deroga alle disposizioni del presente articolo, per gli autisti e gonfaloniere anche il tempo

utilizzato per il viaggio.