



**C O M U N E   D I   C O R I A N O**

PROVINCIA DI RIMINI

**REGOLAMENTO SUL TRATTAMENTO  
DI TRASFERTA DEI DIPENDENTI E  
DEL SEGRETARIO COMUNALE  
(STRALCIO REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI  
SERVIZI)**

(Approvato con deliberazione di G.C. n. ... del .././2017)

## INDICE

- Art. 1**     **Oggetto del Regolamento**
- Art. 2**     **Autorizzazione alla trasferta**
- Art. 3**     **Uso del mezzo di trasporto**
- Art. 4**     **Rimborso dei pasti e del pernottamento**
- Art. 5**     **Rimborso spese di viaggio**
- Art. 6**     **Telepass**
- Art. 7**     **Anticipazione delle spese di viaggio**
- Art. 8**     **Liquidazione delle spese**
- Art. 9**     **Trasferte all'estero**
- Art. 10**    **Esclusione delle autocertificazioni**
- Art. 11**    **Lavoro straordinario**
- Art. 12**    **Copertura assicurativa**
- Art. 13**    **Norma di rinvio**
- Art. 14**    **Entrata in vigore**

**Appendice: Art. 41 C.C.N.L. 14/09/2000**

## **Art. 1**

### **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi spese sostenute dal personale dipendente e dal Segretario Comunale per trasferte, intese come prestazioni della propria attività lavorativa, in via del tutto eccezionale e temporanea, in una diversa località dalla propria ordinaria sede di servizio.
2. Non è considerata trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede comunale (esempio Messo comunale).
3. Non è altresì considerata trasferta il servizio prestato in località distante meno di 10 Km dalla propria sede di servizio. Detta mobilità temporanea dovrà comunque essere preventivamente autorizzata.
4. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località.
5. In nessun caso è dovuto rimborso spese a qualsiasi titolo, per il tragitto dalla dimora abituale all'ordinaria sede di servizio, anche se la prestazione lavorativa viene richiesta al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.
6. Si richiamano, per quanto non previsto dal presente Regolamento, le norme del C.C.N.L. e di legge vigenti.

## **Art. 2**

### **Autorizzazione alla trasferta**

1. La trasferta/missione deve essere preventivamente autorizzata dal competente Responsabile di Area, o in assenza di questi, dal Responsabile che lo sostituisce, mediante compilazione di apposito modulo predisposto dal Servizio Personale dell'Ente, che deve indicare il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della trasferta.
2. I Responsabili di Area devono dare preventiva comunicazione scritta della loro trasferta al Segretario Comunale, il quale rilascerà autorizzazione del mezzo di trasporto da utilizzare.
3. Il Segretario Comunale deve preventivamente essere autorizzato alla missione/trasferta dal Sindaco.

## **Art. 3**

### **Uso del mezzo di trasporto**

1. I dipendenti, i Responsabili di Area ed il Segretario Comunale inviati in trasferta devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione Comunale, se disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico secondo le seguenti classi di diritto:
  - prima classe o equiparate per i viaggi effettuati in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extraurbano;
  - classe economica per i viaggi in aereo.
2. I dipendenti, i Responsabili di Area ed il Segretario Comunale possono eccezionalmente essere autorizzati dal proprio Responsabile di Area, ovvero dal Segretario Comunale per i Responsabili di Area ovvero dal Sindaco per il Segretario Comunale, all'utilizzo del proprio mezzo in sostituzione del mezzo pubblico, nei casi in cui risultino indisponibili i mezzi

dell'Ente e se:

- si ravvisa l'inadeguatezza di mezzi pubblici di linea (nel senso che l'orario di detti servizi risulta inconciliabile con lo svolgimento della missione) ovvero la mancanza degli stessi;
  - l'uso del mezzo proprio risulta più opportuno/vantaggioso dei normali servizi pubblici di linea nell'adempimento della missione (es. tempistica, economicità, durata, puntualità, ecc.);
  - a seguito dell'impiego di tale mezzo, si evita un pernottamento.
3. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo del Comune o sul proprio mezzo, qualora utilizzato per servizio, di persone non autorizzate.
4. I dipendenti, i Responsabili di Area ed il Segretario, autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono sollevare l'Amministrazione da responsabilità, dichiarando, nell'apposito modello di autorizzazione:
- a) che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal Codice della Strada per la circolazione;
  - b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
  - c) di essere in possesso di regolare e valida patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della Strada.

#### **Art. 4**

#### **Rimborso dei pasti e del pernottamento**

1. Ai dipendenti, ai Responsabili di Area ed al Segretario Comunale compete, per l'invio in trasferta, il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate del pasto ed eventuale pernottamento così come disciplinato dai rispettivi C.C.N.L. del comparto regioni ed autonomie locali:
- salvo quanto disposto dall'art. 14, comma 2, ultimo alinea del Regolamento comunale per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro, la spesa per un pasto è fissata nei limiti previsti dalla vigente normativa contrattuale quando la trasferta è di durata di almeno 8 ore;
  - la spesa di due pasti spetta nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale quando la trasferta è di durata superiore a 12 ore;
  - la spesa di pernottamento per l'albergo verrà rimborsata quando la trasferta è superiore a 12 ore;
  - la spesa eccedente gli importi massimi previsti dai citati C.C.N.L. non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente;
  - i pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di trasferta, nella stessa località di trasferta o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.

#### **Art. 5**

#### **Rimborso spese di viaggio**

1. Unitamente alle spese di vitto e alloggio, al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:
- a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico (treno, aereo, nave, altri mezzi di trasporto extraurbani):**
- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;

- rimborso della spesa taxi e di altri mezzi di trasporto urbani, purché adeguatamente motivata e documentata;
- rimborso del biglietto aereo di classe economica;

**b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:**

- pagamento del pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;

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

Ai sensi della vigente normativa che disciplina la materia (art. 6, comma 12, del D.L. n. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010) al dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio competerà, indipendentemente dalla tipologia del mezzo utilizzato, un rimborso in misura non superiore al costo del biglietto del mezzo pubblico che si sarebbe dovuto/potuto utilizzare per effettuare lo stesso percorso fino al luogo della missione e ritorno o somma dei costi dei biglietti dei mezzi pubblici che si sarebbero dovuti/potuti utilizzare, se più di uno. In tal caso all'autorizzazione deve essere allegata la documentazione necessaria (ad esempio: stampa dell'orario ferroviario e costo del treno selezionato).

Tale rimborso è considerato esaustivo dei complessivi costi sostenuti con l'utilizzo del mezzo proprio, cioè:

- del costo del carburante;
- delle eventuali spese di pedaggio autostradale;
- degli eventuali costi di parcheggio/custodia.

Si richiama, per il caso dei Segretari titolari di sedi segreteria convenzionate, la disciplina particolare evidenziata dal M.E.F. (nota prot. 54055 del 21/04/2011) e dall'Unità di Missione del Ministero dell'Interno (decreto prot. 25402 del 17/05/2011).

**d) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio con più passeggeri:**

- qualora la missione/trasferta sia disposta per più dipendenti ed uno di questi intenda avvalersi del proprio mezzo per trasportare uno o più colleghi, l'autorizzazione alla missione deve essere formalmente e preventivamente rilasciata dal/i Responsabile/i competente/i, dal Segretario Comunale per i Responsabili di Area e dal Sindaco per il Segretario Comunale ed ai dipendenti trasportati non potrà essere riconosciuto nessun rimborso o indennizzo per spese di trasporto.

2. Le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi di specie saranno commisurate come segue:

- per spostamenti in ambito regionale si fa riferimento ai biglietti dell'autobus, tram e treno di 1<sup>a</sup> classe (vengono esclusi i treni "Freccia" di ogni classe);
- per spostamenti fuori dell'ambito regionale, possono essere prese in considerazione le tariffe dei treni "Freccie". In tali casi il biglietto sarà rimborsato secondo le tariffe della classe economica;
- per ragioni di convenienza economica/opportunità, debitamente motivate e documentate (ad esempio: orario dell'autobus per la stazione ferroviaria inconciliabile con l'orario del treno per raggiungere la sede della trasferta), può essere autorizzato il rimborso dei treni "Freccia" di cui al punto precedente anche per spostamenti all'interno dell'ambito regionale.

Per calcolare le distanze chilometriche esatte ed i tempi di percorrenza, per i viaggi sostenuti dal dipendente, verranno consultati gli appositi siti internet.

3. Coloro che utilizzano Compagnie Aeree Low Cost con prenotazione via Internet, possono avere il rimborso presentando:

- copia della mail di conferma della prenotazione;
- copia della carta d'imbarco nominativa.

## **Art. 6 Telepass**

1. Nei casi di cui all'art. 5, comma 1, lett. b), i dipendenti in possesso del telepass per il pagamento del pedaggio autostradale dovranno allegare al foglio di viaggio l'estratto della documentazione inviata dalla società autostrade, oppure (per coloro che avessero un contratto family) la stampa dei dettagli reperibili sul sito internet [www.telepass.it](http://www.telepass.it).
2. Nel caso in cui il nome dell'intestatario del contratto telepass sia diverso da quello del dipendente è necessaria un'attestazione del grado di parentela con lo stesso (coniuge, figlio, genitore, ecc.).

## **Art. 7 Anticipazione delle spese di viaggio**

1. Il dipendente inviato in trasferta ha diritto ad una anticipazione delle spese, da parte dell'Economo non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta, compatibilmente con la disponibilità finanziaria presente nel competente capitolo di bilancio.

## **Art. 8 Liquidazione delle spese**

1. Entro 10 giorni dal rientro della missione/trasferta il dipendente deve compilare e presentare all'Ufficio Economato l'apposito modello con la consegna, in allegato, della documentazione di tutte le spese sostenute per la trasferta, nonché dei biglietti di treno e aereo; in quest'ultimo caso è necessario consegnare anche la carta d'imbarco a comprova del viaggio effettuato, anche se i biglietti sono stati acquistati direttamente dall'Ufficio.

**Se entro tre mesi dalla trasferta il dipendente non presenta alcuna richiesta di rimborso, la pratica viene archiviata.**

2. Il citato modello, debitamente sottoscritto dal dipendente e vistato dal Segretario Comunale, per i Responsabili di Area, dal Responsabile di Area per i dipendenti e dal Sindaco per il Segretario Comunale, deve attestare la sede della trasferta, i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, documentate dalle relative pezze giustificative. In caso di missione all'estero, si veda il successivo articolo.
3. In caso di missione con anticipo delle spese, nel modello di liquidazione dovrà essere indicata la somma anticipata e le spese effettivamente sostenute presentando tutta la documentazione all'Ufficio Economato.

## **Art. 9 Trasferte all'estero**

1. Fermo restando quanto sopra indicato per il rimborso delle spese di viaggio, per i rimborsi delle spese di vitto, alloggio, taxi e mezzi di trasporto urbani sostenute per trasferte all'estero si applicano le disposizioni di cui al Decreto Interministeriale 23 marzo 2011 e successive modifiche e integrazioni.

## **Art. 10**

### **Esclusione delle autocertificazioni**

1. Potranno essere ammesse al rimborso soltanto le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dipendente in trasferta nei luoghi e nei tempi di svolgimento della missione. La mancata presentazione di tali documenti non consente alcun rimborso.
2. In caso di smarrimento o furto dei documenti giustificativi originali il rimborso viene effettuato solo su presentazione di:
  - a. in caso di furto: di copia di denuncia all'autorità competente;
  - b. in caso di smarrimento:
    - di un duplicato qualora si tratti di documenti intestati (tipo fattura nominativa) per i quali ci si potrà rivolgere all'esercente che lo ha emesso;
    - di copia conforme qualora si tratti di documenti già in possesso in copia dall'Ufficio (quali i titoli di viaggio), completata da dichiarazione di responsabilità attestante la circostanza dello smarrimento dell'originale.
3. Nei casi in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione del vitto o al pagamento di pedaggi autostradali e parcheggi, poiché il loro utilizzo non è riconducibile alla persona che ha effettuato la trasferta, la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione del dipendente e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

## **Art. 11**

### **Lavoro straordinario**

1. Al personale comandato in trasferta compete il compenso per lavoro straordinario nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato, escludendo da tale computo il tempo occorrente per il viaggio.
2. L'orario di lavoro effettuato in missione viene computato per intero, compreso il tempo effettivamente impiegato per raggiungere la sede della trasferta e per il rientro in sede o alla località di dimora, solo ai fini del completamento del debito orario giornaliero.
3. Al di fuori dei casi previsti dal comma 2, le ore di viaggio non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non possono dar luogo al compenso per lavoro straordinario o ad eccedenza oraria.
4. Si rinvia, in ogni caso, alla disciplina prevista dal C.C.N.L. di comparto.

## **Art. 12**

### **Copertura assicurativa**

1. Il dipendente autorizzato all'uso di veicoli dell'Ente per adempimenti d'ufficio, sia in ambito territoriale del Comune di Coriano che in una località diversa dalla propria ordinaria sede di servizio, quando è alla guida del mezzo, nella veste di conducente, è assicurato con polizza infortuni.
2. Il dipendente autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto per adempimenti d'ufficio al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, è assicurato (in veste di conducente) con polizza infortuni, mentre il veicolo è assicurato con polizza Kasko. A tal fine permane l'obbligo di indicare la distanza (in chilometri) tra il luogo di partenza ed il luogo di missione.

3. Le persone autorizzate e trasportate a bordo sia di veicoli dell'Ente che dei veicoli privati autorizzati sono sempre assicurate con la polizza RCA che assicura obbligatoriamente ogni veicolo.

**Art. 13**  
**Norma di rinvio**

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative il presente Regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.

**Art. 14**  
**Entrata in vigore**

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



## CAPO IV TRASFERTA E TRASFERIMENTO

### Trattamento di trasferta

(art. 41 CCNL 14.9.2000, come integrato dall'art. 16-bis del CCNL 5.10.2001)<sup>527</sup>

1. Il presente articolo si applica ai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 KM dalla ordinaria sede di servizio. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.

---

<sup>527</sup> In materia, si richiamano i vincoli posti dall'art. 1, comma 213, della legge 266/2005 e dall'art.6, comma 12, della legge n.122/2010, che hanno disposto, rispettivamente, la soppressione dell'indennità di trasferta e, sia pure con alcune eccezioni, il venire meno delle disposizioni, anche contrattuali, che prevedevano il rimborso delle spese sostenute dal dipendente autorizzato a servirsi, per la trasferta, del mezzo proprio.

2. Al personale di cui al comma 1, oltre alla normale retribuzione, compete:
- a) una indennità di trasferta, avente natura non retributiva, pari a:
    - L.40.000<sup>528</sup> per ogni periodo di 24 ore di trasferta;
    - L.1650<sup>529</sup> per ogni ora di trasferta, in caso di trasferte di durata inferiore alle 24 ore o per le ore eccedenti le 24 ore, in caso di trasferte di durata superiore alle 24 ore;
  - b) il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto e per la classe stabilita per tutte le categorie di personale come segue:
    - 1 classe - cuccetta 1 classe per i viaggi in ferrovia;
    - classe economica per i viaggi in aereo;
  - c) il rimborso delle spese per i taxi e per i mezzi di trasporto urbani nei casi e alle condizioni individuati dagli enti secondo la disciplina del comma 12;
  - d) il compenso per lavoro straordinario, nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato, tranne che nel caso degli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.
3. Ai soli fini del comma 2, lettera a), nel computo delle ore di trasferta si considera anche il tempo occorrente per il viaggio.
4. Il dipendente può essere eccezionalmente autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto, sempreché la trasferta riguardi località distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio e diversa dalla dimora abituale, qualora l'uso di tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea. In tal caso si applica l'[art.43](#), commi 2 e ss.<sup>530</sup>, e al dipendente spetta l'indennità di cui al comma 2, lettera a), eventualmente ridotta ai sensi del comma 8, il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo ed una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni Km.
5. Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di L.43.100<sup>531</sup> per il primo pasto e di complessive

---

<sup>528</sup> Ndr. € 20,66.

<sup>529</sup> Ndr. € 0,85.

<sup>530</sup> CCNL 14.9.2000; Cfr. Copertura assicurativa, pag. 168.

<sup>531</sup> Ndr. € 22,26.

L. 85.700<sup>532</sup> per i due pasti. Per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore, compete solo il rimborso per il primo pasto.

Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

6. Al personale delle diverse categorie inviato in trasferta al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'ente spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti della predetta delegazione.

7. Gli enti individuano, previo confronto con le organizzazioni Sindacali<sup>533</sup>, particolari situazioni che, in considerazione della impossibilità di fruire, durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, consentono la corresponsione in luogo dei rimborsi di cui al comma 5 la somma forfettaria di L. 40.000<sup>534</sup> lorde. Con la stessa procedura gli enti stabiliscono le condizioni per il rimborso delle spese relative al trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti al personale per l'espletamento dell'incarico affidato.

8. Nel caso in cui il dipendente fruisca del rimborso di cui al comma 5, l'indennità di cui al comma 2 viene ridotta del 70%. Non è ammessa in nessun caso l'opzione per l'indennità di trasferta in misura intera.

9. L'indennità di trasferta non viene corrisposta in caso di trasferte di durata inferiore alle 4 ore o svolte come normale servizio d'istituto del personale di vigilanza o di custodia, nell'ambito della circoscrizione di competenza dell'ente.

10. L'indennità di trasferta cessa di essere corrisposta dopo i primi 240 giorni di trasferta continuativa nella medesima località.

11. Il dipendente inviato in trasferta ai sensi del presente articolo ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.

12. Gli enti stabiliscono, previa informazione alle organizzazioni sindacali, con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti ed in funzione delle proprie esigenze organizzative, la disciplina della trasferta per gli aspetti di dettaglio o non regolati dal presente articolo, individuando, in particolare, la documentazione necessaria per i rimborsi e le relative modalità procedurali.

---

<sup>532</sup> Ndr. € 44,26.

<sup>533</sup> In materia occorre tenere conto delle previsioni dell'art.5, comma 2, del D.Lgs.n.165/2001 come modificato dall'art. 34 del D.Lgs.n.150/2009, che stabiliscono la sola informazione sindacale relativamente all'organizzazione degli uffici e del lavoro. Successivamente, la disciplina dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, è stata ulteriormente modificata dalle disposizioni dell'art. 2, commi 17 e 19, del D. L. n. 95/2012, convertito nella legge 7 agosto 2012, n.135

<sup>534</sup> Ndr. € 20,66.

13. Gli enti integrano le percentuali di cui al presente comma in armonia con i criteri stabiliti dalle norme che disciplinano i trattamenti di trasferta all'estero del personale civile delle amministrazioni dello Stato.

14. Agli oneri derivanti dal presente articolo si fa fronte nei limiti delle risorse già previste nei bilanci dei singoli enti per tale specifica finalità.