



Città di Bisceglie
Provincia di Barletta – Andria – Trani

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
MODALITA' DI CONFERIMENTO E DEL
TRATTAMENTO ECONOMICO DI RIMBORSO
DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE
DEL COMUNE DI BISCEGLIE PER IL
SERVIZIO IN TRASFERTA**



Città di Bisceglie

Provincia di Barletta – Andria – Trani

Indice

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....	3
Art. 2 - Modalità di conferimento	3
Art. 3 - Rimborso delle spese di viaggio.....	4
Art. 4 - Rimborso delle spese di pernottamento.....	6
Art. 5 - Rimborso delle spese di vitto.....	7
Art. 6 - Liquidazione del trattamento economico di trasferta.....	8
Art. 7 - Disposizioni finali.....	8
Art. 8 - Entrata in vigore	8



Città di Bisceglie
Provincia di Barletta – Andria – Trani

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di conferimento e il trattamento economico di rimborso delle spese sostenute dal personale, dirigente e del comparto, del Comune di Bisceglie per il servizio in trasferta in applicazione dell'art. 57 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019/2021 e dell'art. 35 del C.C.N.L. Comparto Regioni - Enti locali Area della Dirigenza 1998/2001 e ss.mm.ii..
2. Per trasferta si intende l'espletamento temporaneo, dietro formale disposizione scritta, dell'attività lavorativa nell'interesse dell'Amministrazione Comunale in località diversa dall'ordinaria sede di servizio. Ai fini della trasferta si considerano, come luogo di partenza e rientro, la sede di lavoro indicata nel contratto di assunzione o individuata da successive disposizioni di servizio. Può, altresì, essere considerato luogo di partenza/rientro quello di dimora abituale purché più vicino alla località della trasferta e nel caso in cui determini un'oggettiva economicità per l'Amministrazione Comunale, in termini di tempi di percorrenza e/o in termini di spesa.
3. La trasferta deve essere limitata a inderogabili esigenze di servizio connesse all'espletamento di attività proprie dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle risorse stanziare in Bilancio, dei principi fondamentali di economicità, efficienza, efficacia e, in generale, del massimo contenimento della spesa, con particolare riguardo alla modalità per raggiungere la sede di trasferta (utilizzo del mezzo di trasporto più economico) e alla durata della trasferta (limitata al tempo strettamente necessario per il suo espletamento).

Art. 2 - Modalità di conferimento

1. Ogni trasferta deve essere preventivamente inserita nel sistema informatico della Rilevazione delle Presenze, selezionando l'apposito giustificativo "*Missione e/o trasferte*" e autorizzata, pena l'inammissibilità al rimborso delle spese sostenute, come di seguito indicato:
 - da parte del Sindaco, per il Segretario Generale;
 - da parte del Sindaco e/o del Segretario Generale, per i dirigenti;
 - da parte dei dirigenti preposti alla rispettiva Ripartizione di assegnazione/Area Funzionale Affari Legali e Contenzioso, per i dipendenti.
2. La richiesta di trasferta di che trattasi, altresì, deve essere obbligatoriamente integrata con gli appositi modelli allegati al presente Regolamento e trasmessa al Servizio Risorse Umane. Il personale, dirigente e del comparto, deve utilizzare esclusivamente la modulistica allegata al presente Regolamento (Allegato A - "*Autorizzazione per trasferta*" e Allegato B - "*Registro utilizzo mezzo proprio*"), al fine di procedere correttamente alla richiesta di autorizzazione e rimborso per l'espletamento dell'attività di trasferta.
3. L'autorizzazione all'espletamento della trasferta deve indicare:
 - il nominativo del personale (dirigente e del comparto);
 - il luogo di partenza/rientro e quello da raggiungere per l'espletamento del servizio;
 - il giorno e l'ora di partenza/rientro;
 - il motivo e l'indicazione delle specifiche esigenze dalle quali si evinca la connessione tra l'attività per la quale si ricorre alla trasferta e le attività di propria competenza, ordinariamente espletate nell'ambito del Servizio/Ufficio di appartenenza;
 - il/i mezzo/i di trasporto da utilizzare per raggiungere la località della trasferta.



Città di Bisceglie

Provincia di Barletta – Andria – Trani

4. Qualora l'attività di trasferta abbia durata inferiore alla durata dell'ordinario orario di servizio, il personale autorizzato alla trasferta - sia esso appartenente all'Area della dirigenza e/o del comparto - deve rientrare immediatamente alla sede di servizio se la natura del servizio esplicito, riferita anche alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e sentito il dirigente di appartenenza.
5. I Soggetti che autorizzano la trasferta, al momento della firma del relativo modello (Allegato A - "Autorizzazione per trasferta"), si rendono responsabili:
 - della necessità dell'incarico stesso nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione Comunale;
 - della congruità dell'oggetto della trasferta;
 - delle finalità istituzionali della stessa;
 - della congruità in merito alle valutazioni sui tempi e sulle modalità di svolgimento della medesima, soprattutto per ciò che attiene alla determinazione delle relative spese, le quali devono essere conformi alle disposizioni ed ai criteri contenuti nel presente Regolamento.
6. L'autorizzazione all'espletamento della trasferta non comporta l'automatica liquidazione dei rimborsi previsti, qualora non siano rispettate le disposizioni dell'art. 57 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019/2021, dell'art. 35 del C.C.N.L. Comparto Regioni - Enti Locali Area della Dirigenza 1998/2001 e ss.mm.ii., nonché del presente Regolamento.

Art. 3 - Rimborso delle spese di viaggio

1. Al Segretario Generale, al personale dirigente e del comparto, per l'espletamento dell'attività di trasferta, compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il viaggio di andata/ritorno, debitamente documentate e giustificate, nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso e per la classe prevista secondo il presente Regolamento.
2. Il Segretario Generale, il personale dirigente e del comparto deve utilizzare per l'espletamento dell'attività di trasferta, in via prioritaria, i mezzi di trasporto più economici, ovvero quelli ordinari (treno, aereo, nave, metropolitana, bus urbani ed extraurbani), o i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale, ove disponibili.
3. Il Segretario Generale, il personale dirigente e del comparto, autorizzato all'espletamento della trasferta, è tenuto ad utilizzare l'ultimo mezzo di trasporto utile per il raggiungimento del luogo di trasferta ed il primo mezzo di trasporto disponibile per il rientro alla sede di servizio/dimora abituale.
4. In caso di utilizzo dei mezzi di trasporto extraurbano:
 - il personale dirigente ha diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani; per i viaggi in aereo, la classe di rimborso è quella "economica"; per i viaggi in treno, sarà ammesso a rimborso anche l'eventuale costo sostenuto per il vagone letto o cuccetta;
 - il personale del comparto ha diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani; per i viaggi in aereo, la classe di rimborso è quella "economica"; per i viaggi in treno, sarà ammesso a rimborso anche l'eventuale costo sostenuto per il vagone letto o cuccetta;
 - ulteriori costi sostenuti per la scelta di particolari posti a sedere, durante il viaggio, non sono ammessi a rimborso;
 - ai fini della liquidazione del rimborso conseguente all'attività di trasferta, il personale (dirigente e del comparto) deve inviare, al Servizio Risorse Umane, copia del biglietto (convalidato/obliterato) attestante gli elementi identificativi della persona, la tratta, la data di partenza e il costo;



Città di Bisceglie

Provincia di Barletta – Andria – Trani

- per i viaggi in aereo deve essere trasmessa, sempre al Servizio Risorse Umane, copia della carta d'imbarco o copia del check-in *online*.

5. In caso di utilizzo dei mezzi di trasporto urbano:

- a) il personale, dirigente e del comparto, ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbano;
- b) ai fini della liquidazione della trasferta, in caso di utilizzo del mezzo di trasporto urbano, il personale dirigente e del comparto deve inviare, al Servizio Risorse Umane, il biglietto (convalidato/obliterato) riportante la tratta, la data e il costo.

6. In caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione Comunale:

- a) il ricorso al mezzo dell'Amministrazione Comunale deve essere indicato nella richiesta di autorizzazione alla trasferta. Le spese per l'utilizzo del mezzo comunale non sono oggetto di rimborso nell'ambito del trattamento di trasferta.

7. In caso di utilizzo del mezzo proprio:

- a) l'uso del mezzo proprio, di regola, non è ammesso fatta eccezione quando (verificata l'impossibilità di mettere a disposizione un mezzo comunale ed accertata la convenienza economica in termini di tempi di percorrenza e/o in termini di spesa) per l'attività di trasferta sia imprescindibile l'uso di un autoveicolo, considerate le particolari ed eccezionali esigenze di servizio e tenuto conto delle condizioni che favoriscano un più efficace e miglior espletamento dell'attività lavorativa (per esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo: un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, espletamento di un numero maggiore di interventi, quando la località da raggiungere non sia servita da mezzi di trasporto pubblici o quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblici, eventi eccezionali come lo sciopero, esigenza di trasportare attrezzature o materiali ingombranti/pesanti o fragili necessari per lo svolgimento della trasferta, ecc.);
- b) l'utilizzo del mezzo proprio, nei casi eccezionalmente previsti, deve essere preventivamente autorizzato nel provvedimento a compiere la trasferta ed espressamente motivato circa la particolare situazione che ne ha determinato la necessità di utilizzo. In questo caso il personale trasmette al Servizio Risorse Umane, oltre alla richiesta di autorizzazione di cui al predetto Allegato A - "Autorizzazione per trasferta", apposito modello (Allegato B - "Registro Utilizzo Mezzo Proprio") da compilare in ogni sua parte e nel quale:
 - o indicare i dati relativi al modello, la targa e l'anno di immatricolazione dell'auto in uso;
 - o allegare gli estremi della polizza di responsabilità civile verso terzi con indicazione del massimale di copertura e della sua scadenza, la regolarità delle revisioni e il possesso di regolare patente di guida, ai sensi del vigente Codice della Strada;
- c) il personale, altresì, deve sottoscrivere apposita dichiarazione (Allegato A - "Autorizzazione per trasferta", sottosezione "Autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio") dalla quale risulti che l'Amministrazione Comunale è sollevata da qualsivoglia responsabilità, sia diretta che indiretta, relativa all'utilizzo del mezzo proprio (es. multe e contravvenzioni per infrazioni);
- d) per l'uso del mezzo proprio non è dovuto nessun rimborso chilometrico e non sono rimborsabili né i pedaggi autostradali né le spese di parcheggio e/o di custodia del mezzo. L'indennizzo corrisponde alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso al mezzo di trasporto pubblico ordinario (ad esempio, al costo del biglietto del treno, del bus, ecc...) per raggiungere la località di svolgimento della trasferta;



Città di Bisceglie

Provincia di Barletta – Andria – Trani

- e) è vietato l'uso di motocicli.
8. All'uopo, si evidenzia che l'art. 58 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 ha introdotto l'obbligo di attivazione, per ciascuna Amministrazione, di apposita copertura assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio al di fuori della sede di lavoro, del proprio mezzo di trasporto. Al riguardo, si evidenzia che l'Ente ha provveduto alla stipula di apposite polizze assicurative e, ai fini della loro efficacia, è necessario che l'autorizzazione alle singole trasferte sia effettuata preventivamente - ed in forma scritta - e che siano sempre contenuti formalmente i dati richiesti dai modelli in dotazione all'Ente (Allegato A e Allegato B);
 9. In caso di eventuali sinistri ciascun dirigente dovrà, entro il termine perentorio di n. 7 (sette) giorni dall'evento, far pervenire alla Stazione Unica Appaltante dell'Ente una formale richiesta, debitamente compilata e sottoscritta, sia per la corretta attivazione della polizza assicurativa nei termini previsti sia per consentire all'Amministrazione Comunale ogni idonea valutazione in merito alla sussistenza o meno dei presupposti previsti dalle disposizioni di legge e contrattuali in materia. Ogni inadempimento (mancata autorizzazione e/o errate o incomplete annotazioni formali delle succitate informazioni), così come ogni eventuale ritardo nella comunicazione dei sinistri, determinerà l'impossibilità di attivazione dei contratti assicurativi e la conseguente decadenza dei relativi benefici in favore degli interessati.
 10. I dirigenti, anche ai fini dell'efficacia delle predette polizze assicurative di cui ai precedenti commi 8 e 9, sono tenuti a predisporre apposito registro delle trasferte espletate dai dipendenti in servizio presso le ripartizioni di propria competenza. In tale registro dovranno essere contenuti tutti i dati indicati nel precedente comma 8 (e compresi, altresì, nel succitato Allegato B) e inerenti alle trasferte autorizzate, in quanto gli stessi concorreranno alla formazione del premio di polizza in sede di regolazione annua consuntiva.
 11. Non è consentito, in alcun caso, a bordo del mezzo in dotazione all'Amministrazione Comunale o del mezzo proprio utilizzati per l'attività di trasferta, il trasporto di terze persone non autorizzate.
 12. Al fine di contenere i costi di trasferta, si suggerisce l'acquisto diretto dei biglietti aerei/ferroviari/marittimi/bus/metropolitana, mediante strumenti informatici in modo tale da selezionare le soluzioni più convenienti ed evitare il pagamento di diritti e/o di sovrapprezzi normalmente applicati dalle agenzie di viaggio.

Art. 4 - Rimborso delle spese di pernottamento

1. Nel caso in cui la durata della trasferta sia superiore alle 12 (dodici) ore, al personale - dirigente e del comparto - compete il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in una struttura alberghiera di categoria fino a 4 (quattro) stelle.
2. E' previsto il rimborso delle sole spese di pernottamento, compresa la tassa di soggiorno; qualsiasi altra spesa accessoria non sarà rimborsabile (a titolo esemplificativo e non esaustivo: frigo-bar, lavanderia, telefono, televisione a pagamento, ecc...).
3. Il personale autorizzato alla trasferta può chiedere il rimborso delle spese di pernottamento sostenute per il suo espletamento. Il costo della prima colazione, se non compreso nel prezzo della camera, non sarà rimborsato in quanto considerato alla stregua di vitto, non compreso nel novero dei pasti previsti e fruibili nell'arco della giornata. L'utilizzo di una camera doppia "per uso singola" è consentito solo nel caso in cui, presso la struttura di pernottamento, non sia disponibile una camera singola; all'uopo



Città di Bisceglie

Provincia di Barletta – Andria – Trani

sarà necessario allegare un'apposita dicitura alla documentazione fiscale rilasciata dall'albergatore.

4. In caso di documentata mancanza di disponibilità di alloggio nella località di trasferta, è ammesso ricorrere a strutture nelle immediate vicinanze con rimborso delle spese di spostamento (opportunamente documentate) tra le due località.
5. Ai fini del rimborso delle spese di pernottamento, la fattura o ricevuta (da inviare al Servizio Risorse Umane) deve essere intestata al dipendente e riportare:
 - il soggetto erogatore del servizio;
 - la data;
 - il tipo di prestazione;
 - il numero dei pernottamenti nonché l'importo corrisposto.
6. La mancata trasmissione al Servizio Risorse Umane delle ricevute fiscali o la loro incompleta compilazione ne impedisce il rimborso, anche parziale.

Art. 5 - Rimborso delle spese di vitto

1. Il limite massimo di spesa previsto per il rimborso delle spese di vitto, a tutto il personale, viene fissato come segue:
 - per le trasferte con una durata inferiore alle 8 (otto) ore, viene riconosciuto il diritto al buono pasto, secondo la disciplina di cui all'art. 35 del CCNL 2019/2021 e dell'art. 23 del CCDI vigente;
 - per le trasferte con una durata non inferiore alle 8 (otto) ore e fino a 12 (dodici) ore, viene riconosciuto il rimborso della spesa per la consumazione di un solo pasto giornaliero (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale), nel limite di € 22,26;
 - per le trasferte con una durata superiore alle 12 (dodici) ore, viene riconosciuto il rimborso della spesa per la consumazione di due pasti giornalieri (non più di due scontrini/ricevute fiscali), nel limite complessivo di € 44,26.
2. Il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e cena). Ogni documento corrisponde ad un pasto consumato, ne consegue che non è consentito il cumulo di più scontrini o ricevute/fatture per il raggiungimento del tetto di spesa. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente.
3. Qualora la trasferta sia superiore alle dodici ore e il soggetto scelga di consumare un solo pasto, l'importo massimo ammissibile a rimborso è quello relativo ad un solo pasto.
4. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di trasferta, nella stessa località della trasferta o in località vicine; in quest'ultima ipotesi, solo in caso di mancanza di posti di ristoro nel luogo di trasferta.
5. Non potranno essere rimborsati i pasti effettuati al termine del viaggio di rientro nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.
6. Qualora la trasferta venga effettuata da più dipendenti, per il rimborso spese, 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.



Città di Bisceglie

Provincia di Barletta – Andria – Trani

7. Non sono considerati rimborsabili le ricevute/scontrini che non riportino la ragione sociale dell'esercente abilitato alla somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (ristoranti, bar, tavola calda, rosticceria, trattoria e simili), che non contengano la specifica dei beni consumati (pasto unico, menù turistico, menù a prezzo fisso, dettaglio sulle singole portate ecc...), il luogo e la data di erogazione nonché l'importo corrisposto.
8. Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove il dipendente alloggia per motivi di trasferta, la relativa spesa va evidenziata nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dall'albergo; invece, se il pasto è compreso nel programma della trasferta, non è previsto alcun rimborso.

Art. 6 - Liquidazione del trattamento economico di trasferta

Poiché i tempi per la procedura di liquidazione dei rimborsi dipendono da quelli di presentazione della documentazione da parte del personale, dirigente e del comparto, nonché dalle scadenze di chiusura mensile delle competenze stipendiali, il Servizio Risorse Umane provvederà alla liquidazione di quanto dovuto con cadenza trimestrale, nella prima mensilità utile.

Art. 7 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento abroga e sostituisce ogni diversa e/o precedente disposizione che sia stata adottata, in tal ambito, dal Comune di Bisceglie.

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa rinvio alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia.

In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative in tal ambito, le presenti disposizioni e la misura degli importi dovranno ritenersi automaticamente adeguate in conformità alle stesse.

Art. 8 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo alla data di esecutività del relativo Provvedimento di approvazione.



CITTÀ DI BISCEGLIE

AUTORIZZAZIONE PER TRASFERTA

Il/La dipendente _____ (cognome e nome)
in servizio presso _____ (servizio)

È AUTORIZZATO

A recarsi in trasferta/missione a _____ (Comune di destinazione)
Presso _____ (sede) il giorno/i giorni _____
Per _____ (motivazione)

IL DIRIGENTE

AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

Il/La sottoscritto/a _____ (cognome e nome)

CHIEDE

l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio targato _____ (targa
sull'itinerario da _____ (partenza) a _____ (arrivo)
e da _____ (partenza) a _____ (arrivo)
per complessivi km _____

A tal fine dichiara:

1. di essere in possesso di regolare patente di guida n° _____ rilasciata da _____
in data _____ e valevole fino al _____;
2. di esonerare codesta Amministrazione da ogni responsabilità derivante dall'uso del mezzo
proprio e da eventuali incidenti in itinere;
3. con riguardo alla valutazione della convenienza economica, la spesa globale e la tempistica
relative alle seguenti due ipotesi:

Mezzo pubblico:

Orario partenza: _____
 Orario arrivo: _____
 Orario partenza rientro: _____
 Orario arrivo rientro: _____
 Tempo totale impiegato: _____

Mezzo proprio:

Orario partenza: _____
 Orario arrivo: _____
 Orario partenza rientro: _____
 Orario arrivo rientro: _____
 Totale tempo impiegato: _____

Infine, dichiara che l'uso del mezzo proprio è indispensabile per i seguenti motivi:

1. l'inconciliabilità accertata dall'interessato che si assume tutte le responsabilità di quanto qui dichiarato tra gli orari previsti per la trasferta e quelli dei mezzi di linea ordinari;
2. i collegamenti pubblici sono in orari, percorsi e coincidenze che rendono estremamente gravoso e non conveniente lo svolgimento della trasferta di cui trattasi;
3. l'uso del mezzo proprio consente di abbreviare la durata della trasferta, di realizzare un'economia di spesa nell'interesse dell'Amministrazione Comunale;

Il dipendente si impegna, inoltre, alla compilazione e alla trasmissione al Servizio Risorse Umane dell'apposito modello "Registro Mezzo Proprio" (Allegato B).

Il Dipendente

RICHIESTA DI RIMBORSO (UTILIZZO MEZZO PUBBLICO)

Il/La sottoscritto/a _____, eseguita la missione come sopra autorizzata,

DICHIARA

che la missione ha avuto luogo da _____ con partenza:
 alle ore _____ del giorno _____ alle ore _____ del giorno _____
 e rientro:
 alle ore _____ del giorno _____ alle ore _____ del giorno _____

CHIEDE

Il rimborso delle spese sostenute di € _____ e si allega la relativa documentazione.

Il/La Dipendente



CITTA' DI BISCEGLIE

(allegato B)

REGISTRO UTILIZZO MEZZO PROPRIO (Allegato B)

Dipendente	Cognome	Nome	Qualifica

Motivo	Data	Partenza	Arrivo	Tot. Km.	Passeggeri Trasportati	Beni Trasportati	<input type="checkbox"/> Trasferta <input type="checkbox"/> Missione <input type="checkbox"/> Attività di servizio esterno		

Dati Veicolo	Tipologia	Targa	Anno di immatricolazione del veicolo

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere edotto in ordine a quanto comunicato dal Dirigente della Ripartizione Amministrativa e Servizi al Cittadino con circolare n. 0028864 del 06/06/2023 relativa all'utilizzo del mezzo di trasporto privato per attività di servizio esterno e/o trasferte.

Firma richiedente

Autorizzazione/Ratifica

SI NO

Firma Dirigente
