



CENTRO INTERREGIONALE STUDI E DOCUMENTAZIONE

Regolamento per il trattamento di trasferta del personale dirigenziale e di comparto

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento (per brevità anche “Regolamento”) disciplina il trattamento di trasferta (d’ora in avanti anche “trasferta” o “missione”) del personale dirigenziale (anche definiti “dirigenti”) e del personale di comparto (anche definiti “dipendenti” e, congiuntamente ai dirigenti, il “personale”) del Centro interregionale di studi e documentazione (“CINSEDO”), in armonia e nel rispetto della normativa generale in materia e, in particolare:

- Art. 41 del CCNL Regioni-Autonomie Locali del 14 settembre 2000, come integrato dall’art. 16 *bis* del CCNL del 5 ottobre 2001 per quanto concerne il personale non dirigente e ss.mm.ii.;
- Art. 35 del CCNL del 23 dicembre 1999 come modificato dall’ art. 10 del CCNL 12 febbraio 2002 per quanto riguarda il personale dirigente del comparto Regioni-Autonomie Locali e ss.mm.ii.;
- Art. 1, comma 213 e ss. L. n. 255 del 23 dicembre 2005 che ha soppresso l’indennità di trasferta per le missioni nel territorio nazionale;
- Art. 6, co. 12, D.L. n. 78 del 31 maggio 2010, convertito in L. n. 122 del 30 luglio 2010 che ha soppresso l’indennità di trasferta per le missioni all’estero.

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento per missione o trasferta si intende lo svolgimento di un’attività di servizio del dirigente, ai sensi dell’art. 35 co.1 del CCNL del 23 ottobre 1999, in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 KM dalla ordinaria sede di servizio.

Ai fini del presente Regolamento per missione o trasferta si intende lo svolgimento di un’attività di servizio del dipendente, ai sensi dell’art. 41 co.1 del CCNL del 14 settembre 2000, in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 KM dalla ordinaria sede di servizio.

Per sede di servizio deve intendersi la sede fisica del CINSEDO ubicata in Via Parigi n. 11, Roma.

Art. 3 Autorizzazione

L’autorizzazione alla trasferta è rilasciata in via preventiva dal Direttore Generale del CINSEDO (anche “Direttore”) mediante apposito provvedimento.

Nei casi di comprovata assoluta urgenza, l’autorizzazione può essere rilasciata successivamente alle medesime condizioni e modalità; non saranno riconosciute rimborsabili le spese di missione effettuate in assenza della prevista autorizzazione.

L’autorizzazione deve recare l’inizio e la fine della missione o data presumibile, luogo di partenza e di rientro (dimora abituale o sede di servizio), lo scopo della missione, nonché i mezzi di trasporto preventivamente individuati (aereo, treno, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani ed urbani) e, solo nei casi espressamente previsti dalla normativa, il taxi e il mezzo proprio. Il

calcolo dei rimborsi spettanti verrà effettuato sulla base dei limiti di tempo autorizzati e/o effettivamente impiegati per lo svolgimento dell'incarico, rimanendo a totale carico del personale eventuali spese derivanti da un ingiustificato o non autorizzato prolungamento della durata della missione (spese per pasti o pernottamento) o dalla fruizione di mezzi di trasporto non autorizzati.

Art. 4 Orario, distanza e durata

La trasferta inizia da quando il dirigente o il dipendente parte per la missione dalla sede di servizio o dal luogo di dimora abituale e termina quando rientra presso la propria sede di servizio o presso la propria residenza.

Nel caso in cui il dipendente o il dirigente 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.

La durata della trasferta è pari al tempo impiegato per l'espletamento dell'incarico, ivi compresi i tempi di viaggio ed eventuali pasti e pernottamenti che, in nessun modo, costituiscono prestazioni di lavoro straordinario e/o di riposo compensativo.

Art. 5 Spese

Previa esibizione della documentazione meglio esplicitata all'art. 6, sono rimborsate le spese di viaggio (ivi comprese a titolo esemplificativo e non esaustivo: trasporti, vitto, alloggio, tassa di soggiorno, visti consolari) esclusivamente per la tratta di partenza e di rientro (dimora abituale o sede di servizio). Non sono al contempo rimborsabili le spese relative a supplementi, penali o spese extra comunque denominate.

Art. 6 Documentazione delle spese

Al termine della missione, e comunque entro e non oltre 3 (tre) giorni lavorativi, il personale impiegato in missione dovrà compilare e sottoscrivere la richiesta di rimborso missione corredata dell'ordine di missione, delle eventuali autorizzazioni necessarie e della documentazione di spesa in originale.

Art. 7 Utilizzo dei mezzi di trasporto

Il mezzo di trasporto ordinariamente utilizzabile per l'effettuazione della trasferta è il mezzo pubblico (ivi compresi a titolo esemplificativo: treni, aerei, bus di linea, traghetti).

E' rimborsabile il costo del biglietto per il tragitto effettuato dalla sede di servizio o dalla dimora abituale sino alla località sede della trasferta e per spostarsi da un luogo all'altro nell'ambito del centro abitato, esclusivamente per mezzi di linea.

In via esclusiva per i dipendenti l'utilizzo del taxi durante la trasferta è consentito solo in via straordinaria e con autorizzazione preventiva al rimborso da parte del Direttore.

La straordinarietà deve intendersi normalmente ricorrente in caso di sciopero dei mezzi pubblici, in caso di inderogabile necessità di raggiungere il luogo di trasferta entro un tempo massimo incompatibile con l'uso dei mezzi pubblici, in caso di mancanza di altri mezzi pubblici di collegamento, in caso di impossibilità oggettiva di raggiungere diverse sedi di missione in un arco temporale ristretto od in caso di necessità di trasporto di materiali attinenti alla missione di peso o dimensioni rilevanti.

In ogni caso permane l'obbligo di presentazione del documento che comprovi la spesa sostenuta.

Nel rispetto degli obiettivi di contenimento della spesa, l'utilizzo dell'autovettura propria o dell'autovettura a noleggio con rimborso è da considerarsi solo in via strettamente eccezionale solo in caso tale mezzo risulti più conveniente economicamente rispetto ai mezzi pubblici, nel caso in cui la località di trasferta risulti non raggiungibile con i suddetti mezzi pubblici od in caso di particolare urgenza.

Al personale spetta in questi casi il rimborso dei pedaggi autostradali, del parcheggio e di un'indennità chilometrica pari a 1/5 del costo di un litro di benzina, come rilevato nel primo giorno utile del mese solare dal sito del Ministero dello Sviluppo Economico, per ogni chilometro percorso utilizzando il servizio "Google Maps".

In ogni caso è necessaria l'autorizzazione preventiva del Direttore nonché l'obbligo di presentazione dei documenti che comprovino le spese sostenute.

Art. 8 Vitto

E' rimborsabile di norma la spesa sostenuta dai dirigenti per il vitto in Italia e Bruxelles con i seguenti limiti:

- a) Euro 30,54 (trenta/54) al giorno in caso di trasferta inferiore alle 12 ore;
- b) Euro 61,06 (sessantuno/06) al giorno in caso di trasferta superiore alle 12 ore.

E' rimborsabile di norma la spesa sostenuta dai dipendenti per il vitto in Italia e Bruxelles con i seguenti limiti:

- c) Euro 22,26 (ventidue/26) al giorno in caso di trasferta inferiore alle 12 ore;
- d) Euro 44,26 (quarantaquattro/26) al giorno in caso di trasferta superiore alle 12 ore;

E' rimborsabile di norma la spesa sostenuta dal personale per il vitto all'estero con i seguenti limiti:

- a) Euro 39,70 (trentanove/70) al giorno in caso di trasferta inferiore alle 12 ore;
- b) Euro 79,37 (settantanove/37) al giorno in caso di trasferta superiore alle 12 ore;

La spesa dei pasti deve essere documentata da apposita ricevuta fiscale/fattura/scontrino che devono essere compatibili o rilasciati durante l'orario della missione di cui al precedente art. 4 e documentati secondo quanto previsto dall'art. 6 che precede.

Sarà in ogni caso rimborsabile la spesa pagata in contanti, bancomat e carta di credito con espressa esclusione del pagamento in buoni pasto.

Art. 9 Alloggio

E' rimborsabile di norma la spesa sostenuta dal personale per il pernottamento alberghiero qualora la trasferta comporti una durata superiore alle 12 ore od in caso sia incompatibile con un normale rientro presso la sede di servizio o presso il luogo di dimora abituale.

Il rimborso è previsto solo per la spesa documentata e relativa al solo costo della camera singola o doppia uso singola di un albergo o di altra struttura ricettiva di categoria non superiore alle 4 stelle e comunque sino alla concorrenza di Euro 170,00 (centosettanta/00) per notte per tutto il territorio nazionale e a Bruxelles.

E' rimborsabile la spesa di pernottamento all'estero in alberghi appartenenti alla categoria massima quattro stelle. Non spetta alcun rimborso nel caso di utilizzo di alberghi di categoria superiore.

Sono escluse dal rimborso tutte le spese alberghiere facoltative quali spese telefoniche, frigo bar, facchinaggio che rimangono ad esclusivo carico del personale.

La spesa dell'alloggio deve essere documentata da apposita ricevuta fiscale/fattura/scontrino che devono essere compatibili o rilasciati durante l'orario della missione di cui al precedente art. 4 e documentati secondo quanto previsto dall'art. 6 che precede.

Il personale inviato in trasferta con altro personale o facente parte di delegazione ufficiale può fruire, per quanto attiene al rimborso delle spese di pernottamento, delle agevolazioni di miglior favore previsti per tale restante personale. In tal caso occorre venga prodotta apposita dichiarazione da parte del personale avente diritto delle migliori condizioni, vistata dal responsabile della delegazione.

Art. 10 Utilizzo del servizio agenzia di viaggi

Il personale inviato in missione è invitato ad utilizzare i servizi di trasferta forniti dall'agenzia di viaggi convenzionata con il CINSEDO.

In ogni caso, qualora vi sia un'evidente convenienza economica per l'Amministrazione, o una particolare esigenza di servizio, o la necessità di raggiungere rapidamente il luogo della missione, il personale potrà prenotare autonomamente, previa autorizzazione del Direttore, i titoli di viaggio e l'alloggio.

Art. 11 Spese in valuta estera

In caso di spese effettuate in valuta estera, verrà applicato per la conversione il tasso di cambio del giorno di partenza secondo quanto reperibile dal sito della Banca d'Italia.

Art. 12 Anticipazioni

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

L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere concessa solo se l'interessato indicherà e documenterà il costo delle spese previste per il viaggio, albergo e vitto. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo è tenuto, una volta terminata la trasferta, a presentare non oltre 10 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

Art. 13 Salvaguardia

Ogni eccezione a quanto disciplinato dal presente Regolamento deve essere adeguatamente motivata dal dirigente o dipendente ed esplicitamente autorizzata dal Direttore.

Art. 14 Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa esplicito rinvio alla normativa vigente in materia.

Art. 15 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il 1° dicembre 2019.

ROMA, li 29 novembre 2019