PROVINCIA DI PESCARA

DECRETO DEL PRESIDENTE

L'anno duemiladiciannove il giorno 25 del mese di Gennaio nel palazzo della Provincia

IL PRESIDENTE

ANTONIO ZAFFIRI

con l'assistenza del Segretario Generale, DOTT. VINCENZO ZANZARELLA

ha adottato il seguente decreto.

N° Decreto: **DDP-2019-0000008**

OGGETTO:

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE DIRIGENTE E NON DIRIGENTE

COPIA

IL PRESIDENTE

Richiamati:

- l'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm. e ii. ai sensi del quale le Amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, in accordo con i principi generali fissati dalle disposizioni di legge;
- il Regolamento di Organizzazione della Provincia di Pescara approvato con Decreto del Presidente n. 15 del 28/02/2018 e ss.mm. e ii.;
- l'art. 48, comma 3, del D.Lgs 267/2000, che prevede che è di competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- l'art. 8 dello Statuto della Provincia;
- la Delibera di C.P. n. 106 del 22/06/1998 e ss.mm. e ii.;

Preso atto del vigente Regolamento per la disciplina delle trasferte del personale dipendente approvato con Delibera di Giunta Provinciale n. 1 del 18/01/2013;

Dato atto che la Legge 7.4.2014, 56 recante "*Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle Province, sulle Unioni e fusioni di Comuni, nota come legge Delrio, ha modificato l'assetto istituzionale delle province e in particolare all'art. 1,* commi 54-55-56-59-68, ha stabilito che sono organi di governo della Provincia: il Presidente della Provincia, il Consiglio provinciale e l'Assemblea dei Sindaci;

Ritenuto necessario modificare il vigente Regolamento per la disciplina delle trasferte del personale dipendente adeguandolo al nuovo assetto istituzionale dell'Ente e, in particolare eliminando i riferimenti alla Giunta e introducendo quanto previsto dalla Legge n. 56/2014;

Tenuto conto:

- dell'art. 41, C.C.N.L. delle Regioni e delle Autonomie locali, personale non dirigente, sottoscritto il 14 settembre 2000 come modificato con l'art. 16-bis del C.C.N.L. per il biennio economico 2000/2001, disciplinante il trattamento di trasferta per i dipendenti del comparto enti locali;
- dell'art. 70-octies Integrazione della disciplina della trasferta del C.C.N.L. relativo al Comparto Funzioni Locali Triennio 2016-2018;
- dell'art. 35, C.C.N.L. delle Regioni e delle Autonomie locali, quadriennio normativo 1998-2001 e biennio economico 1998-1999 come modificato con l'art. 10 del C.C.N.L. Area dirigenza per il biennio economico 2000/2001, disciplinante il trattamento di trasferta per i dirigenti del comparto enti locali;
- dell'art. 47, C.C.N.L. delle Regioni e delle Autonomie locali, Segretari comunali e provinciali , quadriennio normativo 1998/2001 e quadriennio economico 1998/2001 disciplinante il trattamento di trasferta per i segretari comunali e provinciali;
- della legge 836 del 18/12/1973 sul trattamento economico di trasferimento e di missione dei dipendenti statali, integrata e modificata dalle leggi n. 417 del 26/07/1978 e n. 266 del 23/12/2005;
- dell'art. 1, comma 213, della legge n. 266 del 2005 che prevede che l'indennità di trasferta di cui all'articolo 1, primo comma, della legge 26 luglio 1978, n. 417, e all'articolo 1, primo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 16 gennaio 1978, n. 513, l'indennità supplementare prevista dal primo e secondo comma dell'articolo 14 della legge 18 dicembre 1973, n. 836, nonché l'indennità di cui all'articolo 8 del decreto legislativo luogotenenziale 7 giugno 1945, n. 320, sono

soppresse. Sono soppresse le analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali e nei provvedimenti di recepimento degli accordi sindacali, ivi compresi quelli relativi alle carriere prefettizia e diplomatica;

- Legge 27 dicembre 2006, n. 296 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007);
- dell'art. 6, comma 12, del decreto-legge n. 78 del 31/05/2010 convertito con legge n. 122 del 30/07/2010, che per motivi di contenimento della spesa pubblica ha apportato delle modifiche in merito all'utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti in trasferta;
- dell'art. 9 della L. 26-07-1978, n. 417;
- D.I. del 23/03/2011 "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero";
- Decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, recante ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo, convertito in L. 14 settembre 2011, n. 148 con modificazioni;
- Decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini convertito in Legge n. 135 del 07/08/2012 (cosiddetta Spending Review);
- Tuir 917/86 – Testo unico delle imposte sui Redditi, e ss.mm. e ii;

Atteso che:

- con la circolare del Ministero delle Finanze n. 36 del 22/10/2010 il Dipartimento della Ragioneria dello Stato ha fornito chiarimenti in ordine all'utilizzo eccezionale, da parte dei dipendenti pubblici, del mezzo proprio per lo svolgimento delle attività ispettive e di verifica e controllo;
- la Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per il Veneto – con Del . n. 586/2012/PAR, in ordine alla richiesta di corretta interpretazione dell'art. 6, c.12 del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010 e in particolare sulla possibilità di autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio per esigenze di servizio, qualora risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione;

Visto il D.Lgs n°267/2000;

Visti:

i pareri espressi ed allegati al presente atto ai sensi della normativa vigente;

A voti unanimi legalmente espressi e sulla base della puntuale istruttoria favore degli uffici competenti:

DECRETA

1. di considerare le premesse quali parti integranti e sostanziali dell'atto;

2. di approvare il nuovo "Regolamento per la disciplina delle trasferte del personale dirigente e non dirigente**",** precisando che lo stesso sostituisce quello attualmente vigente;

3. di allegare il nuovo testo del Regolamento per la disciplina delle trasferte del personale dirigente e non dirigente, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

4. di trasmettere la presente deliberazione alle OO.SS., alle R.S.U. e ai Dirigenti dell'Ente;

5. di precisare che il presente atto non comporta impegno di spesa;

6. di dichiarare il presente decreto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs 267/2000.

PROVINCIA DI PESCARA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE

DEL PERSONALE DIRIGENTE E NON DIRIGENTE

INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento

PARTE I

TRATTAMENTO NORMATIVO

Art. 2 Definizione di trasferta

Art. 3 Durata della trasferta ed orario di lavoro per il personale dipendente

Art. 4 Autorizzazione a compiere la trasferta

Art. 5 Elementi del trattamento economico di trasferta

Art. 6 Compenso lavoro straordinario

Art. 7 Utilizzo del mezzo proprio

Art. 8 Anticipazioni

Art. 9 Spese non rimborsabili

PARTE II

TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 10 Rimborso delle spese di viaggio

Art. 11 Rimborso di vitto e alloggio

Art. 12 Termini e modalità di liquidazione delle trasferte

Art. 13 Trasferte all'estero

PARTE III

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 Copertura assicurativa

Art. 15 Norma finale

Art. 16 Entrata in vigore

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta e del rimborso delle spese effettivamente sostenute dal personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale e dal personale comandato presso l'Ente che, per esigenza di servizio, viene autorizzato a recarsi in missione per prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio.

2. Per personale dipendente si intende il personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale in servizio presso la Provincia di Pescara.

PARTE I

TRATTAMENTO NORMATIVO

Art.2 - Definizione di trasferta

1. Per trasferta si intendono le seguenti prestazioni :
   - ***a)*** **Attività che si svolgono al di fuori della sede di servizio**, che corrisponde alle sede nella quale è ubicato il settore di appartenenza oppure la sede del servizio e/o ufficio dove il dipendente opera, in forza di vincolo contrattuale o di assegnazione da parte degli organi deputati alla gestione; per il personale che presti la propria attività in sedi decentrate, la sede di servizio è quella nella quale il dipendente rende la propria prestazione lavorativa; per il personale che presti la propria attività in più sedi decentrate, la sede di servizio di norma è costituita da quella nella quale il medesimo rende la propria prevalente prestazione lavorativa, stabilita con formale provvedimento da parte del Dirigente del settore competente, fatta salva comunque la situazione dei dipendenti che operano per il coordinamento di diverse sedi lavorative, nel qual caso il dirigente stabilirà la sede principale in relazione alle effettive esigenze di servizio; nel caso in cui sia un dirigente a prestare la propria attività in più sedi decentrate la sede di servizio è stabilita con formale provvedimento da parte del Segretario Generale;

   - ***b)*** **Attività effettuate per conto e/o nell'interesse della Provincia di Pescara fuori sede;**

   - ***c)*** **Attività di partecipazione del personale dipendente a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni; per il calcolo della prestazione lavorativa si fa riferimento all'orario ufficiale dei corsi, seminari e convegni.**

d) **Attività ulteriori limitate nel tempo fuori sede**

I requisiti sopraindicati devono essere contestuali.

2. E' dovere di ogni dirigente verificare, periodicamente, la sede principale di lavoro dei dipendenti del proprio settore, al fine di evitare l'effettuazione di missioni ripetitive, evitabili con spostamento della sede di servizio ordinaria.

3. Non si considera attività fuori sede quella svolta:

   a) entro il confine del Comune ove sia ubicata la sede di servizio;
   b) nella località di residenza;
   c) entro i 10 chilometri dalla ordinaria sede di servizio.

4. Nel caso in cui il personale di cui all'art. 1 venga inviato in trasferta con partenza dalla località di propria dimora abituale, piuttosto che dalla sede di servizio, per motivi legati alla maggiore celerità o per altra ragione di interesse dell'Ente, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta, a meno che non sia necessario raggiungere la sede di servizio prima dell'inizio della trasferta stessa. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.

5. La durata del periodo di attività fuori sede deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per la trasferta, e in ogni caso essa non può eccedere i 240 giorni continuativi nella medesima località.

6. Il dipendente è tenuto a rientrare giornalmente in sede qualora il tempo impiegato nella trasferta, compresi i tempi di percorrenza, risulti inferiore alla durata dell'orario di lavoro giornaliero.

7. In nessuno dei casi di trasferta con l'uso del mezzo dell'ente è possibile la conduzione di persone non autorizzate sui veicoli

Art. 3 – Durata della trasferta ed orario di lavoro per il personale dipendente

1. Per "durata della trasferta" si intende il tempo "effettivamente lavorato ovvero di effettivo servizio prestato." Essa dà diritto al compenso per il lavoro straordinario nel caso che l'attività lavorativa fuori sede si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata lavorativa.

2. Il tempo impiegato per il viaggio di andata e ritorno è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa e, quindi, remunerabile come lavoro straordinario, nell'ipotesi di cui al comma 1.
3. Sulla base della normativa vigente e del presente regolamento, le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano alle seguenti categorie di lavoratori :

a) autisti
b) cantonieri

c) operai
d) altri dipendenti che, per ragioni organizzative e gestionali dell'ente, siano chiamati ad espletare le proprie attività fuori sede.

4. Qualora la durata della missione, che copre anche il viaggio di andata e di ritorno, sia inferiore alla durata di una giornata lavorativa, e non sia compatibile con la ripresa del lavoro nella sede ordinaria, la differenza di orario non deve essere recuperata.

Art. 4 - Autorizzazione a compiere la trasferta

1. In caso di attività prestata fuori sede da parte del personale dipendente, la trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente del settore competente, prima che la trasferta abbia inizio.

2. In caso di attività prestata fuori sede da parte del Dirigente, l'autorizzazione a compiere la trasferta deve essere autorizzata dal Segretario Generale, prima che la trasferta abbia inizio.

3. In caso di attività prestata fuori sede da parte del Segretario Generale, l'autorizzazione a compiere la trasferta deve essere sottoscritta dal Presidente, prima che la trasferta abbia inizio.

4. Delle missioni del presente articolo va data informazione all'Ufficio Economato al fine di verificare la legittimità del rimborso e la relativa disponibilità finanziaria nel rispetto dei vincoli ordinamentali.

5. I soggetti che autorizzano la trasferta per le categorie indicate dall'art 3, comma 3, lettere da a) a d) devono specificare preventivamente nell'allegata modulistica autorizzatoria se la trasferta origina compenso straordinario.

6. La richiesta di autorizzazione deve contenere:
   a) nome e cognome;
   b) settore di appartenenza;
   c) categoria e posizione economica;
   d) località di trasferta;
   e) motivazione delle trasferta
   f) giorno ed ora di inizio e fine trasferta;
   g) mezzo di trasporto utilizzato
   h) altre informazioni

Art. 5 – Elementi del trattamento economico di trasferta

Le spese sostenute per le attività fuori sede ammesse al rimborso sono le seguenti:

a) rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio;
b) compenso straordinario di cui al seguente art.6;

1. Le spese di viaggio di cui al precedente comma 1 lett. a) sono rimborsate nei termini di cui all'art.10 del presente regolamento, sulla base di idonea documentazione costituita da biglietti regolarmente vidimati o obliterati, fatture, ricevute o scontrini fiscali.

2. Le spese di vitto e alloggio di cui al precedente comma 1 lett. a) sono rimborsate, nei termini di cui all'art. 11 del presente regolamento sulla base di idonea documentazione costituita da fatture, ricevute fiscali o scontrino fiscale.

Art. 6 - Compenso lavoro straordinario

1. Nella trasferta di durata non superiore alle dodici ore, qualora l'attività lavorativa si protragga per un tempo superiore all'ordinario orario di lavoro, al personale di cui al precedente art.3, comma 3, lettere da a) a d) compete il compenso per il lavoro straordinario.
2. Non dà diritto al compenso per lavoro straordinario l'attività formativa svolta anche fuori dal normale orario di lavoro. Tali ore di formazione (quando svolte al di fuori del normale orario di lavoro) saranno considerate come crediti orari da utilizzare previa autorizzazione a riposo compensativo per eventuali debiti e/o assenze (inderogabilmente entro l'anno).

3. Il tempo impiegato per il viaggio di andata e ritorno è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa e quindi remunerabile come lavoro straordinario, nell'ipotesi di cui al comma 1.

4. Per la rendicontazione delle ore di lavoro effettivamente svolte, ivi inclusi l'eventuale orario in eccedenza, è necessaria la presentazione della tabella della missione che attesti per ogni giornata l'orario di inizio e fine delle attività.

Art. 7 - Utilizzo del mezzo proprio

1. In relazione alla nuova disposizione introdotta dall'art. 6 comma 12 del D.L. 31 maggio 2010 n. 78, convertito nella legge 30 luglio 2010 n. 122, in materia di riduzione delle spese per missioni del personale dipendente, l'utilizzo del mezzo proprio per l'effettuazione di missioni da parte del personale dipendente deve sempre essere un'esigenza del tutto eccezionale e non può diventare una normale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, da autorizzarsi solo in presenza di due condizioni specifiche:
   a) le particolari esigenze di servizio;

b) la convenienza economica, dovendosi in assoluto privilegiare l'utilizzo della vettura fornita dall'ente. Pertanto, i dipendenti dell'Ente possono avvalersi dell'uso del mezzo privato, solo previa autorizzazione, responsabilmente concessa e motivata, laddove costituisca "lo strumento per garantire un più efficace ed economico perseguimento dell'interesse pubblico e si dimostri l'economicità della scelta.

2. I dirigenti nell'autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio, devono motivare il provvedimento, dichiarare che non è disponibile o utilizzabile l'autovettura di ufficio, e che gli orari o altre modalità dei mezzi pubblici sono incompatibili con le esigenze di servizio o dell' attività o, quanto meno, la rendono particolarmente difficoltosa.

3. Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio ha diritto:

a) alla copertura assicurativa per i rischi derivanti dall'uso della propria autovettura, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio;
b) all'attribuzione di un rimborso massimo pari al costo del biglietto del mezzo pubblico più economico utile per il raggiungimento della sede della trasferta;

Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio deve sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando:

- che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione e immatricolazione dei veicoli;
- che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente codice della strada;
- di sollevare l'amministrazione da eventuali danni al veicolo, diversi o ulteriori rispetto a quelli coperti dalla polizza stipulata dall' ente.

4. Il rimborso, di cui al comma precedente, verrà calcolato sulla base delle vigenti tariffe regionali – corsa semplice - dei biglietti ferroviari e del trasporto pubblico locale su gomma in caso di missioni effettuate all'interno del territorio regionale; sulla base delle vigenti tariffe nazionali dei biglietti ferroviari – 2° classe – aventi il costo meno oneroso per l'Ente, in caso di missioni effettuate fuori Regione. Il calcolo dell'indennizzo verrà effettuato sulla base della trasferta, misurato dal luogo di dimora abituale del dipendente o dalla sede di servizio.

5. Le disposizioni limitative all'uso del mezzo proprio non si applicano al personale adibito a funzioni ispettive nonché, avuto riguardo alla natura dell'attività svolta, al personale impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo, per il quale, ove non sia possibile ricorrere alle soluzioni alternative dell'uso del mezzo di servizio di proprietà dell'ente, ovvero del mezzo pubblico, potrà anche essere autorizzato l'uso del mezzo proprio alle seguenti condizioni:

a) attribuzione di un rimborso spese per ogni Km percorso pari ad 1/5 del costo della benzina;

b) rimborso delle spese di parcheggio;

c) rimborso del pedaggio autostradale.

6. Sia nel caso di corresponsione dell'indennizzo di cui al comma 4 che dell'indennità chilometrica di cui al comma 5) del presente articolo, il calcolo verrà effettuato sulla base del percorso più breve per il raggiungimento della sede della trasferta, misurato dal luogo di dimora abituale del dipendente o dalla sede di servizio.

Art. 8 – Anticipazioni

1. Il dipendente inviato in trasferta ai sensi dell'art. 1 del presente regolamento ha diritto ad un'anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo, presumibilmente spettante per la trasferta, per una spesa non inferiore ad € 100,00.
2. In tal caso, la spesa complessiva sostenuta per la missione, sarà rimborsata a seguito di compilazione di apposito modulo e di produzione di relativi documenti giustificativi. Il rimborso erogato sarà conguagliato con l'eventuale anticipo percepito.
3. La richiesta di cui al comma precedente può essere effettuata solo successivamente all'autorizzazione di cui all'art. 4 e previo visto del soggetto che ha rilasciato la predetta autorizzazione.
4. Qualora la trasferta non abbia luogo è dovuta l'immediata restituzione della somma anticipata, pena il recupero della somma anticipata mediante detrazione dell'anticipazione dalla retribuzione del personale interessato.

Art. 9 – Spese non rimborsabili

1. Le spese non documentate non danno diritto ad alcun rimborso.
2. Non è consentito in nessun caso il rimborso delle spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo, sia proprio che dell'ente, nel corso dei viaggi relativi alle missioni per conto dell'Ente che restano a carico del conducente.
3. In caso di smarrimento o furto dei documenti giustificativi originali il rimborso viene effettuato solo su presentazione di:
   - ***a)*** In casi di furto: di copia di denuncia all'autorità competente;
   - ***b)*** In caso di smarrimento: di duplicato qualora si tratti di documenti intestati (tipo fattura nominativa) per i quali il soggetto interessato al rimborso, potrà rivolgersi all'esercente che lo ha emesso.
4. Nei casi in cui vengano smarriti ricevute o scontrini fiscali, relativi alla fruizione del vitto o al pagamento di pedaggi autostradali, parcheggi o altro, poiché il loro utilizzo non è riconducibile alla persona che ha effettuato la missione, la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione del dipendente e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

PARTE I I

TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 10 - Rimborso delle spese di viaggio

1. Al personale spetta 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.
2. Inoltre, spetta il rimborso delle spese necessarie al raggiungimento della località di trasferta:
   - i mezzi di trasporto urbani;
   - i taxi (purché adeguatamente motivato).
3. Per il rimborso delle spese di cui ai commi precedenti occorre la presentazione del biglietto di viaggio originale, non sono ammessi in alcun modo documenti sostitutivi come copie o duplicati e dichiarazioni rilasciate da agenzie turistiche; l'unica eccezione concerne il caso in cui la società di trasporto ritiri il biglietto originale, in tal caso sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva da cui risultino il prezzo, la data e il percorso del viaggio.
4. Qualora il biglietto di cui al comma precedente sia privo del prezzo occorre allegare una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento o in alternativa un'autodichiarazione firmata da chi ha effettuato il viaggio attestante il prezzo versato.
5. Nel caso di utilizzo di un mezzo di proprietà della Provincia di Pescara al personale di cui all'art. 1 spetta il rimborso delle eventuali spese sostenute per:
   a) l'acquisto di carburante su presentazione di una ricevuta indicate il nome del beneficiario e la targa dell'automezzo riferito;
   b) il pedaggio autostradale su presentazione del relativo scontrino giustificativo;
   c) il parcheggio a pagamento dell'autovettura e l'eventuale custodia del mezzo su presentazione di idonea documentazione (scontrino, biglietto ecc.).
   d) Nel caso di pagamenti on line ed utilizzo del telepass è necessario presentare estratto nominativo della carta di credito e/o resoconto estratto nominativo dell'utilizzo del telepass, nel quali si evidenzi la spesa sostenuta durante lo svolgimento della missione oggetto della richiesta di rimborso.

Art. 11 - Rimborso di vitto e alloggio

1. Ai fini del rimborso delle spese di vitto e alloggio la documentazione consistente in fatture, ricevute fiscali e scontrini fiscali, dichiarazioni rilasciate dalle agenzie di viaggio o da altre strutture organizzative deve essere prodotta in originale e contenere, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata; non è rimborsabile lo scontrino relativo ad un generico acquisto di generi alimentari presso supermercati o simili.

2. Il personale di cui all'art. 1 ha diritto al rimborso delle spese di vitto e alloggio nei seguenti limiti giornalieri:
   a) per il personale delle categorie A-B-C-D compresi gli incaricati di posizioni organizzative:

   per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo di categoria fino a quattro stelle, e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di:
   a. € 22,26 per il primo pasto;
   b. € 44,26 per i due pasti;

   per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore, compete solo il rimborso per il primo pasto nei limiti di € 22,26;

   b)per il personale di qualifica dirigenziale e per i segretari comunali e provinciali:

3. per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dirigente/segretario spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo di categoria quattro stelle, secondo la disciplina dell'art. 1, comma 68, della L. 662 del 1996, e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 30,54 per il primo pasto e di complessivi € 61,09 per i due pasti;

4. per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore, compete solo il rimborso per il primo pasto nei limiti di € 30,54;

5. Le spese per il pernottamento sono comprensive della prima colazione e di ogni altro onere accessorio e pertinente, con esclusione delle piccole consumazioni (es. frigobar) e delle chiamate telefoniche.

6. Il personale delle diverse qualifiche inviato in missione al seguito o per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata o facenti parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione può essere autorizzato con provvedimento motivato a fruire dei rimborsi e le agevolazioni previste per il dipendente in missione di grado più elevato.

7. Il rimborso del vitto non è cumulabile con il buono mensa.

8. Non sono assimilabili al pasto, colazioni, spuntini, merende, pause caffè, ecc. , che pertanto non danno diritto al rimborso.

9. Non sono rimborsabili altre spese alimentari o di ristoro al di fuori del numero dei pasti a cui si ha diritto secondo quanto indicato al comma 1 del presente articolo.

Art. 12 – Termini e modalità di liquidazione delle trasferte

1. Il dipendente, entro dieci giorni dalla missione, ai fini della richiesta della liquidazione della trasferta, mediante l'utilizzo dell'apposito modulo, attesta in autocertificazione: la sede della trasferta, la distanza, l'ora d'inizio e di fine della trasferta (durata utile anche ai fini della verifica del diritto al rimborso delle spese per vitto e alloggio), i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, e allega i relativi documenti in originale giustificativi delle spese effettivamente sostenute .
2. Il modello, debitamente sottoscritto dal dipendente e vistato dal Segretario Generale per i Dirigenti, dal Dirigente per i dipendenti, deve successivamente essere inoltrato all'Ufficio Economato per la liquidazione.
3. In caso di missione con anticipo delle spese, nel modello di liquidazione dovrà essere indicata la somma ricevuta a titolo di acconto e le spese effettivamente sostenute presentando tutta la documentazione all'Ufficio Economato.
4. Trascorsi tre mesi senza che siano state presentate richieste di liquidazione, la pratiche si intendono archiviate

Art. 13 – Trasferte all'estero

1. La trasferta all'estero è autorizzata dal Segretario Generale per i dirigenti e per il restante personale dipendente dal Dirigente del Settore di riferimento.

2. Nel caso di trasferte all'estero, al dipendente, secondo il nuovo sistema di rimborso ai sensi del D.M. 23-3-2011, compete o un trattamento economico *con rimborso documentato* delle spese sostenute o *un trattamento alternativo di missione.*

A) Nel caso di ***rimborso documentato*** delle spese sostenute il dipendente ha diritto al rimborso delle spese di:
- viaggio:
- nei limiti delle classi di viaggio riconosciute al personale inviato in missione sul territorio nazionale.

Per quanto attiene alle spese di viaggio in aereo, l'art. 1 comma 216 della legge 266/2005 ha disposto, relativamente alle missioni all'estero, che spetta al dipendente il rimborso delle spese di viaggio in aereo nel limite delle spese per la classe economica con esclusione, ai sensi dell'art. 1, comma 468, della legge n. 296/2006, dei soli voli transcontinentali di durata superiore alle cinque ore;

B) *spese per l'uso di mezzi di trasporto urbano o del taxi* per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni ferroviarie e porti, in Italia e all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni. Il rimborso delle spese di taxi, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni avviene nel limite massimo giornaliero di euro 25,00.

Ai dipendenti inviati in missione all'Estero viene riconosciuto oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio alberghiero e di ristorazione:

a) spese alberghiere, nel limite della I categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza;nel limite della II categoria per il rimanente personale;

b) spese per il vitto, il rimborso è ammesso:

- per la dirigenza nei limiti massimi giornalieri quali previsti dalla tabella allegata "B" (classe 1) del D.M.23/03/2011, per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;

- per il rimanente personale nei limiti massimi giornalieri quali previsti dalla tabella allegata B (classe 2) del D.M.23/03/2011, per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;

TABELLA B

AREA DEL PAESE	CLASSE I	CLASSE II
A	Euro 60	Euro 40
B	Euro 60	Euro 40
C	Euro 60	Euro 45
D	Euro 70	Euro 60
E	Euro 80	Euro 65
F	Euro 85	Euro 70
G	Euro 95	Euro 75

Per quanto attiene l'area del Paese la stessa va individuata consultando la tabella A "Classificazione per aree Paesi Esteri" allegata al D.M. 23 marzo 2011.

3. Per la corresponsione degli anticipi si provvederà, su richiesta dell'interessato, ad accreditare un importo non superiore alle spese alberghiere preventivate.

B) Nel caso di ***trattamento alternativo di missione*** l'amministrazione, a richiesta dell'interessato, autorizza preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma, come determinata nell'allegata tabella C del D.M.23/03/2011, per ogni ventiquattro ore compiute di missione.

TABELLA C

AREA	CLASSE 1	CLASSE 2
A	Euro 120	Euro 120
B	Euro 120	Euro 120
C	Euro 120	Euro 120
D	Euro 125	Euro 125
E	Euro 130	Euro 130
F	Euro 140	Euro 140
G	Euro 155	Euro 155

PARTE III

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 – Copertura assicurativa

1. Il dipendente inviato in trasferta o comunque impegnato in adempimenti d'ufficio al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro (anche nei casi in cui non è prevista la corresponsione dell'indennità di trasferta) preventivamente autorizzato, è coperto da assicurazione.
2. L'assicurazione è prestata per gli infortuni subiti:
   a. dai dipendenti conducenti automezzi dell'ente;
   b. dai dipendenti in missione, conducenti autorizzati all'uso del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo necessario per l'esecuzione delle prestazioni.

Art. 15– Norma finale

Il presente regolamento sostituisce ogni altra norma interna vigente.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge, statutarie, oltre quanto stabilito nel regolamento di organizzazione dell'Ente.

La modulistica allegata s'intende sostitutiva di quella utilizzata ad oggi nell'Ente.

Art. 16 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

Modulistica:

Trasferte dei dipendenti:tabella rimborso spese con anticipazione (Alleg. 1)

Trasferte dei dipendenti: tabella rimborso spese all'estero (Alleg. 2);

Trasferte dei dipendenti: tabella rimborso spese con uso del mezzo proprio (Alleg. 3);

Trasferte dei dipendenti: tabella rimborso spese (Alleg. 4);

Trasferte dei dipendenti-straordinario: tabella rimborso spese (Alleg. 5);

SCHEMA **ALLEGATO"1"**

PROVINCIA DI PESCARA

TRASFERTE DEI DIPENDENTI: TABELLA RIMBORSO SPESE CON ANTICIPAZIONE

Cognome e Nome _____

Settore di appartenenza _____

Categoria e posizione economica _____

La trasferta è stata ordinata da _____

Motivo della trasferta _____

Altre informazioni_____

Luogo della Trasferta _____

Giorno di partenza _____ Giorno di ritorno in sede _____

Ora di partenza _____ Ora di rientro _____

Durata della trasferta: giorni _____ ore _____

RIMBORSO SPESE	***IMPORTO***
1. SPESE PER TRASPORTO:	
1.1 Treno	
1.2 Bus	
2. Taxi – Motivazione:	
3. SPESE VITTO	
4. SPESE ALLOGGIO	
5. Altre spese	

TOTALE SOMME DA LIQUIDARE	€

Anticipazione del 75% come da determinazione n.	€
	Restano €

SOMMA DA LIQUIDARE al dipendente	€
SOMMA DA RIMBORSARE all'Ente	€

SCHEMA **ALLEGATO"1"**

Il sottoscritto dichiara, sotto la sua personale responsabilità, di essere partito e rientrato in sede alle ore e nei giorni suindicati .

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

Pescara, il _____ In Fede

Visto di Regolarità Tecnica per la liquidazione
Il Dirigente

Pescara,il _____

Riscontro Contabile

Pescara,il _____

RISERVATO ALL'ECONOMO

Pagato in data odierna la soma di € _____

Della spesa prevista sul Cap n. _____ a saldo della missione

Per ricevuta L'Economo Provinciale

_____ _____

Pescara ...../...../.....

Riscosso in data odierna la soma di € _____

Della spesa prevista sul Cap n. _____ a saldo della missione

Per ricevuta L'Economo Provinciale

_____ _____

Pescara ...../...../.....

SCHEMA **ALLEGATO "2"**

PROVINCIA DI PESCARA

TRASFERTE DEI DIPENDENTI:
TABELLA RIMBORSO SPESE ALL'ESTERO

Cognome e Nome _____

Settore di appartenenza _____

Categoria e posizione economica _____

La trasferta è stata ordinata da _____

Motivo della trasferta _____

Altre informazioni_____

Luogo della Trasferta _____

Giorno di partenza _____ Giorno di ritorno in sede _____

Ora di partenza _____ Ora di rientro _____

Durata della trasferta: giorni _____ ore _____

TRATTAMENTO RIMBORSO SPESE DOCUMENTATO	***IMPORTO***
1. SPESE PER TRASPORTO:	
1.1 Aereo	
1.2 Treno	
1.3 Bus	
1.4 Taxi	
2. SPESE VITTO	
3. SPESE ALLOGGIO	
4. Altre spese	
TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE	
1. SPESE PER TRASPORTO:	
1.1 Aereo	
1.2 Treno	
1.3 Bus	
1.4 Taxi	
2. Trattamento alternativo di missione tab C Area _____	

TOTALE SOMME DA LIQUIDARE	€

SCHEMA **ALLEGATO "2"**

Il sottoscritto dichiara, sotto la sua personale responsabilità, di essere partito e rientrato in sede alle ore e nei giorni suindicati .

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

Pescara, il _____ In Fede

Visto di Regolarità Tecnica per la liquidazione
Il Dirigente

Pescara.il _____

Riscontro Contabile

Pescara.il _____

RISERVATO ALL'ECONOMO

Pagato in data odierna la soma di € _____

Della spesa prevista sul Cap n. _____ a saldo della missione

Per ricevuta L'Economo Provinciale

_____ _____

Pescara ...../...../.....

Riscosso in data odierna la soma di € _____

Della spesa prevista sul Cap n. _____ a saldo della missione

Per ricevuta L'Economo Provinciale

_____ _____

Pescara ...../...../.....

SCHEMA **ALLEGATO "3"**

PROVINCIA DI PESCARA

TRASFERTE DEI DIPENDENTI:
TABELLA RIMBORSO SPESE CON USO DEL MEZZO PROPRIO

Cognome e Nome _____

Settore di appartenenza _____

Categoria e posizione economica _____

La trasferta è stata ordinata da _____

Motivo della trasferta _____

Altre informazioni_____

Luogo della Trasferta _____

Giorno di partenza _____ Giorno di ritorno in sede _____

Ora di partenza _____ Ora di rientro _____

Durata della trasferta: giorni _____ ore _____

RIMBORSO SPESE UTILIZZO MEZZO PROPRIO	***IMPORTO***
Indennizzo ex art. 7 del Regolamento	
Spese Vitto	
Spese Alloggio	
Altre Spese	

TOTALE SOMME DA LIQUIDARE	€

Il sottoscritto dichiara, sotto la sua personale responsabilità, di essere partito e rientrato in sede alle ore e nei giorni suindicati .

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

SCHEMA **ALLEGATO "3"**

Il sottoscritto, autorizzato all'uso del mezzo proprio, solleva l'Amministrazione da responsabilità dichiarando che:

A) il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione e immatricolazione dei veicoli;

B) il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;

C) di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente codice della strada;

D) di sollevare l'amministrazione da eventuali danni al veicolo, diversi o ulteriori rispetto a quelli coperti dalla polizza stipulata dall'Ente.

Pescara, il _____ In Fede

_____

Motivazione all'utilizzo del mezzo proprio

1) Particolari esigenze di servizio:

_____

_____

2) Convenienza economica:

_____

_____

Il Dirigente, (consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dalla legge per le false attestazioni e le dichiarazioni mendaci, ai sensi della L. 445/2000 e succ. modificazioni),

dichiara

A) che non è disponibile, nei giorni della trasferta l'autovettura di ufficio;

B) che gli orari o altre modalita' dei mezzi pubblici sono incompatibili con le esigenze dell'attivita' da prestare e/o la rendono particolarmente difficoltosa.

Visto di Autorizzazione
Il Dirigente

Pescara,il _____

SCHEMA **ALLEGATO "3"**

Riscontro Contabile

Pescara.il _____

RISERVATO ALL'ECONOMO

Pagato in data odierna la soma di € _____

Della spesa prevista sul Cap n. _____ a saldo della missione

Per ricevuta L'Economo Provinciale

_____ _____

Pescara ...../...../.....

Riscosso in data odierna la soma di € _____

Della spesa prevista sul Cap n. _____ a saldo della missione

Per ricevuta L'Economo Provinciale

_____ _____

Pescara ...../...../.....

SCHEMA **ALLEGATO "4"**

PROVINCIA DI PESCARA

TRASFERTE DEI DIPENDENTI:
TABELLA RIMBORSO SPESE

Cognome e Nome _____

Settore di appartenenza _____

Categoria e posizione economica _____

La trasferta è stata ordinata da _____

Motivo della trasferta _____

Altre informazioni_____

Luogo della Trasferta _____

Giorno di partenza _____ Giorno di ritorno in sede _____

Ora di partenza _____ Ora di rientro _____

Durata della trasferta: giorni _____ ore _____

RIMBORSO SPESE	***IMPORTO***
1. SPESE PER TRASPORTO:	
1.1 Treno	
1.2 Bus, altre spese	
2. Taxi – Motivazione:	
3. SPESE VITTO	
4. SPESE ALLOGGIO	
5. Altre spese	

TOTALE SOMME DA LIQUIDARE	€

Il sottoscritto dichiara, sotto la sua personale responsabilità, di essere partito e rientrato in sede alle ore e nei giorni suindicati .

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

SCHEMA **ALLEGATO "4"**

Pescara, il _____ In Fede

Visto di Regolarità Tecnica per la liquidazione
Il Dirigente

Pescara.il _____

Riscontro Contabile

Pescara.il _____

RISERVATO ALL'ECONOMO

Pagato in data odierna la soma di € _____

Della spesa prevista sul Cap n. _____ a saldo della missione

Per ricevuta L'Economo Provinciale

_____ _____

Pescara ...../...../.....

Riscosso in data odierna la soma di € _____

Della spesa prevista sul Cap n. _____ a saldo della missione

Per ricevuta L'Economo Provinciale

_____ _____

Pescara ...../...../.....

SCHEMA **ALLEGATO "5"**

PROVINCIA DI PESCARA

TRASFERTE DEI DIPENDENTI:
TABELLA RIMBORSO SPESE-STRAORDINARIO

Cognome e Nome _____

Settore di appartenenza _____

Categoria e posizione economica _____

La trasferta è stata ordinata da _____

Motivo della trasferta _____

Altre informazioni_____

Luogo della Trasferta _____

Giorno di partenza _____ Giorno di ritorno in sede _____

Ora di partenza _____ Ora di rientro _____

Durata della trasferta: giorni _____ ore _____

Compenso lavoro straordinario n. ore_____

RIMBORSO SPESE	***IMPORTO***
1. SPESE PER TRASPORTO:	
1.1 Treno	
1.2 Bus, altre spese	
2. Taxi – Motivazione:	
3. SPESE VITTO	
4. SPESE ALLOGGIO	
5. Altre spese	

TOTALE SOMME DA LIQUIDARE	€

Il sottoscritto dichiara, sotto la sua personale responsabilità, di essere partito e rientrato in sede alle ore e nei giorni suindicati .

SCHEMA **ALLEGATO "5"**

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

Pescara, il _____ In Fede

Visto di Regolarità Tecnica per la liquidazione
Il Dirigente

Pescara.il _____

Riscontro Contabile

Pescara.il _____

RISERVATO ALL'ECONOMO

Pagato in data odierna la soma di € _____

Della spesa prevista sul Cap n. _____ a saldo della missione

Per ricevuta L'Economo Provinciale

_____ _____

Pescara ...../...../.....

Riscosso in data odierna la soma di € _____

Della spesa prevista sul Cap n. _____ a saldo della missione

Per ricevuta L'Economo Provinciale

_____ _____

Pescara ...../...../.....

PROVINCIA DI PESCARA

Allegato alla Decreto n. DDP-2019-0000008 del 25/01/2019

Oggetto: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE DIRIGENTE E NON DIRIGENTE

Pareri espressi dai responsabili dei Servizi ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 – Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali:

Parere sulla regolarità tecnica: Positivo

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non rispondenti a verità, come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, ai sensi di quanto previsto dall'art. 47 del medesimo D.P.R., dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, così come disposto dall'art. 6, comma 2 e dall'art. 7 del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Pescara, lì 20/12/2018

I Responsabili
f.to Dott.ssa GIOVANNA DI DOMIZIO

f.to Dott.ssa MARIA FERRARA

Parere sulla regolarità contabile: Positivo

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non rispondenti a verità, come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, ai sensi di quanto previsto dall'art. 47 del medesimo D.P.R., dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, così come disposto dall'art. 6, comma 2 e dall'art. 7 del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Pescara, lì 20/12/2018

I Responsabili
f.to Dott.ssa VALENTINA LONGO

f.to Dott.ssa MARIA FERRARA

PROVINCIA DI PESCARA

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Presidente
f.to ANTONIO ZAFFIRI

Il Segretario Generale
f.to DOTT. VINCENZO ZANZARELLA

Certificato di pubblicazione e trasmissione ai capigruppo

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questa Provincia, dove rimarrà affissa per 15 gg. consecutivi, dal giorno 30/01/2019

La stessa viene trasmessa, in elenco, ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. n. 267/2000.

Pescara, lì 30/01/2019

Il Responsabile
f.to Dott.ssa ELISA GIZZARELLI

Certificato di esecutività

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 25/01/2019

Essendo stata dichiarata immediatamente esguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000.

Pescara, lì 25/01/2019

Il Responsabile
f.to Dott.ssa ELISA GIZZARELLI

Certificato di avvenuta pubblicazione

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 30/01/2019 al 14/02/2019

Pescara, lì 14/02/2019

Il Responsabile
f.to Dott.ssa ELISA GIZZARELLI

La presente copia, composta da n. 31 facciate, e' conforme all'originale.

Pescara, li 30/08/2019

Il Segretario Generale