



**DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DI TRASFERTA DEL PERSONALE DELLA
PROVINCIA DI CUNEO IN APPLICAZIONE DELL'ART. 57 DEL C.C.N.L. 16.11.2022
(AREA CATEGORIE) DELL'ART. 35 DEL C.C.N.L. 23.12.1999 (AREA DIRIGENZIALE)
E DELL'ART. 47 DEL C.C.N.L. 16.05.2001 (AREA SEGRETARI COMUNALI E
PROVINCIALI)**

Indice

- 1) Premessa
- 2) Definizione di trasferta
- 3) Autorizzazione alla trasferta
- 4) Trattamento economico di trasferta
- 5) Uso del mezzo proprio
- 6) Spese di vitto
- 7) Anticipo della partenza, posticipo del rientro, soste durante il viaggio
- 8) Anticipazioni spese
- 9) Lavoro straordinario
- 10) Documentazione
- 11) Procedura di liquidazione
- 12) Trasferte del personale in posizione di comando
- 13) Norma finale e di rinvio
- 14) Entrata in vigore

Art. 1
Premessa

1. Il presente Regolamento disciplina il trattamento di trasferta del personale dipendente della Provincia di Cuneo, in attuazione dell'articolo 35, comma 11, del C.C.N.L. del 23 dicembre 1999 e s.m.i. per l'area dirigenziale e dell'articolo 57, comma 9, del C.C.N.L. del 16 novembre 2022 per l'area categorie.

Art. 2
Definizione di trasferta

1. Il dipendente è considerato in trasferta ogni qual volta viene formalmente incaricato di svolgere provvisoriamente la propria attività in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 km dall'ordinaria sede di servizio.
2. Le distanze sono computate da sede comunale a sede comunale; 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.
3. Per sede di servizio si intende la località in cui hanno sede l'ufficio o l'impianto presso il quale il dipendente presta abitualmente servizio.

Art. 3
Autorizzazione alla trasferta

1. Tutte le trasferte dei dipendenti (quelle effettuate con utilizzo di qualunque mezzo al di fuori del territorio del Comune sede di servizio e quelle che si svolgono con impiego di mezzi motorizzati, inclusi i mezzi pubblici a pagamento, per brevi spostamenti nell'ambito urbano e/o periferico/suburbano, comunque all'interno del Comune stesso) vengono gestite tramite il software "Trasferte".
2. Il "Registro per le uscite in città per esigenze di servizio" va compilato, invece, per le trasferte circoscritte al territorio comunale, ma effettuate esclusivamente a piedi, in bicicletta o con mezzi pubblici gratuiti.
3. L'autorizzazione alla trasferta, tramite l'applicativo "Trasferte" consiste nell'atto formale, sottoscritto da parte dell'Autorità competente, di invio del dipendente in località diversa da quella dell'ufficio per motivi di servizio ed è perfezionata con la stampa del modulo T1 rilasciato dal software informatico che deve essere consegnato direttamente all'Ufficio Personale anche in caso di assenza di rimborsi.
Qualora il dipendente sostenga delle spese deve allegare al modulo T1 le pezze giustificative originali.
La compilazione del modello T1, debitamente firmato dal dipendente che ha fatto richiesta di andare in trasferta e da parte dell'Autorità competente, serve a giustificare l'assenza del lavoratore in quel giorno dalla sede normale di lavoro ed al rispetto della normativa INAIL.
4. Per autorità competente si intende il dirigente responsabile del Settore di appartenenza del dipendente; per il personale dirigente si intende il Segretario Generale.

Art. 4
Trattamento economico di trasferta

1. Il trattamento di trasferta è costituito da:
 - a) rimborso spese di viaggio;
 - b) rimborso spese di pernottamento;
 - c) rimborso altre spese.
2. La liquidazione del trattamento di trasferta è assoggettata ai seguenti principi e disposizioni di carattere generale:
 - a) trasferta continuativa: il trattamento cessa di essere corrisposto dopo i primi 240 giorni di trasferta continuativa nella medesima località; nel caso di distacco a tempo pieno presso un ufficio distante più di 10 chilometri dalla sede dell'ufficio di appartenenza o dalla propria residenza, il trattamento di trasferta cessa dopo 240 giorni di calendario;
 - b) trasferta al seguito di delegazione: al personale non dirigente inviato in trasferta, sia sul territorio nazionale che all'estero, al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'Ente, spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti di detta delegazione; al personale delle categorie spettano di conseguenza, i rimborsi previsti per il personale dirigente (vagone letto, prima classe in aereo, spese per pasti); la composizione della delegazione deve risultare da atto formale dell'Ente (deliberazione, determinazione).
3. L'ufficio liquidatore è competente ad eseguire il controllo formale della documentazione relativa alle trasferte effettuate; la responsabilità delle motivazioni della trasferta ricade sul soggetto che autorizza.
4. Non costituiscono titolo ad ottenere il trattamento di trasferta tutte quelle attività che rientrano nella sfera personale, quali quelle relative a procedure disciplinari nei propri confronti, a pratiche previdenziali presso gli uffici del personale, al rinnovo del contratto di lavoro per il personale a tempo determinato, alle riunioni sindacali, alle votazioni per le R.S.U., alla partecipazione a concorsi come candidati.

A) Rimborso delle spese di viaggio

1. Il dipendente in trasferta per la missione utilizza i mezzi pubblici oppure il mezzo provinciale, e in quest'ultimo caso, previa prenotazione tramite l'applicativo software "Trasferte – Prenotazione e perfezionamento dati automezzo provinciale" in applicazione del principio di utilizzo in via prioritaria del mezzo di trasporto più conveniente per l'Amministrazione.
2. Le spese di viaggio ammesse a rimborso sono le seguenti:
 - a. rimborso per l'acquisto di **biglietti ferroviari** (compresi eventuali supplementi e prenotazione del posto) entro i limiti stabiliti contrattualmente.
In caso di utilizzo di treni ad alta velocità (Frecciarossa, ecc.) è ammesso esclusivamente il rimborso della 2^a classe;
 - b. rimborso per l'acquisto di **biglietti aerei** entro i limiti stabiliti contrattualmente.
Per il rimborso del biglietto aereo deve sempre essere allegato alla trasferta l'originale della carta d'imbarco o copia del check-in on line. Sono rimborsabili le spese di agenzia applicate per la prenotazione dei biglietti aerei;

c. rimborso per l'acquisto di **biglietti di bus e metropolitana**.

3. Le spese di cui alla lettera c. sono rimborsabili nel caso in cui si tratti di spese per spostamenti nell'ambito urbano durante le trasferte superiori a 24 ore, limitatamente a due documenti di viaggio giornalieri.
4. Nel caso di utilizzo di mezzo noleggiato senza autista, oltre alle spese di noleggio vengono, altresì, rimborsate le spese di carburante previa presentazione di specifiche ricevute.
5. Le eventuali multe comminate al dipendente non sono mai rimborsabili, ivi compresi i casi di utilizzo del mezzo proprio di cui all'articolo 5, e restano a proprio carico.

B) Rimborso spese di pernottamento

1. E' ammesso il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a "quattro stelle" e la categoria alberghiera deve essere espressamente riportata sulla fattura o ricevuta fiscale.
2. Ai fini dell'ammissibilità del rimborso, le spese di pernottamento devono essere riferite alla località di trasferta o a località vicine nel caso di impossibilità a reperire alberghi della categoria spettante nella località di trasferta; non spetta il rimborso delle spese sopra specificate se sostenute nella località di residenza o della sede di lavoro.
3. Dalla documentazione delle spese di albergo devono rilevarsi specificatamente le date dei pernottamenti.
4. I pernottamenti devono essere sempre preventivamente autorizzati dall'autorità competente.
5. Il rimborso compete per la spesa documentata, nella categoria consentita, relativa al solo costo della camera, con esclusione di ogni altra spesa (prima colazione, telefono, pay-tv, bar, ecc.). Nel caso di utilizzo di camera doppia, qualora non ne sia chiaramente specificato l'uso singolo, il rimborso in capo al dipendente è effettuato dimezzando l'importo riportato dal documento giustificativo.

C) Rimborso altre spese

1. Oltre alle spese di viaggio sono ammesse a rimborso, debitamente documentate, le spese sostenute per:
 - a) i tragitti autostradali mediante presentazione delle relative ricevute salvo che l'autovettura aziendale non sia fornita di telepass;
 - b) l'utilizzo del taxi, ove preventivamente individuati ed autorizzati dall'amministrazione, solo quando è comprovata l'assoluta impossibilità di utilizzo di altri mezzi pubblici;
 - c) il costo del parcheggio orario o giornaliero e/o il ricovero dell'autovettura in autorimesse solo quando è comprovata l'assoluta impossibilità di disporre diversamente previa autorizzazione da parte dell'autorità competente;
 - d) il telefono per ragioni d'ufficio e allegando specifica dichiarazione vistata dall'autorità che ha disposto la trasferta.

Art. 5
Uso del mezzo proprio

1. Nel caso in cui la trasferta non consenta l'utilizzo di mezzi di linea o in assenza della disponibilità del mezzo provinciale, il dipendente provinciale può utilizzare il proprio mezzo di trasporto ed è rimborsato l'equivalente del costo con il mezzo pubblico (bus di linea e/o treno) calcolato simulando il più breve percorso effettivamente possibile sulla tratta; o su percorsi non copribili da linea pubblica, l'equivalente del costo con il mezzo pubblico applicando la tabella chilometrica tariffaria per gli autobus extraurbani stabilita con D.G.R.n.13-6608 DEL 4/11/2013 e successive deliberazioni di adeguamento adottate dall'organo regionale competente.
2. Per il computo dei chilometri si fa riferimento alle distanze ufficiali tra la sede della località di partenza (o di residenza, se più vicina) e quella della località di trasferta.

Art. 6
Spese di vitto

1. I pasti sono rimborsabili entro i seguenti limiti:

trasferta non inferiore alle 8 ore (1 pasto)

- Dirigenti	euro	30,55
	euro	22,26
- Personale delle categorie		

trasferta superiore alle 12 ore (2 pasti)

- Dirigenti	euro	61,10
- Personale delle categorie	euro	44,26

Per le trasferte di durata inferiore alle otto ore compete al dipendente soltanto il rimborso del buono pasto.

Le spese devono essere documentate da un'unica fattura o ricevuta fiscale in originale per ogni pasto, rilasciata da esercizio commerciale adibito all'attività di ristoro e/o alberghiera.

I pasti devono essere consumati nella località di trasferta o, comunque, in località che si trovano sul percorso di andata o ritorno dalla trasferta; non sono rimborsabili le spese per pasti consumati in località distanti oltre dieci chilometri dalla sede della trasferta; non sono, inoltre, rimborsabili le spese per pasti consumati entro 10 chilometri dalla propria residenza o dalla sede dell'ufficio.

Sono, altresì, ammesse a rimborso anche le spese per pasti documentate da scontrini fiscali alle seguenti condizioni:

- a) rilasciati da esercizi abilitati alla somministrazione di cibi e bevande (bar, tavole calde, autogrill), con esclusione, quindi di supermercati, gastronomie, rosticcerie, negozi di generi alimentari, ancorché muniti dell'autorizzazione di cui all'articolo 24 della legge 426/71 per la vendita dei generi compresi nella Tabella I dell'allegato 5 al D.M. 4.8.1988 n. 375.

Non sono, quindi, rimborsabili:

- scontrini o ricevute rilasciati da supermercati e affini;
- spese sostenute per colazione, bevande e aperitivi;

- b) lo scontrino deve essere fiscalmente idoneo, con l'indicazione dell'attività e dei dati dell'esercente, della data e della località di somministrazione (ciò anche ai fini del riscontro con le modalità di espletamento della trasferta);
 - c) ciascun scontrino è considerato equivalente alla presentazione di una fattura o ricevuta fiscale;
 - d) il rimborso della spesa per ciascun scontrino avviene nei limiti previsti dalla vigente normativa e nel caso di due pasti giornalieri è consentito il cumulo tra due scontrini o tra scontrino e ricevuta fiscale;
 - e) non è consentito il cumulo dell'importo di più ricevute e scontrini al fine del raggiungimento del singolo tetto di spesa;
 - f) la spesa documentata con gli scontrini non deve essere stata sostenuta con tickets-restaurant, in quanto l'importo del ticket non può essere monetizzato.
2. Nel caso in cui i pasti vengano consumati nei medesimi alberghi nei quali il dipendente pernotta, la relativa spesa deve essere evidenziata a parte nella fattura.
 3. In caso di partecipazione a convegni, corsi, seminari o altre iniziative similari, alla richiesta di rimborso deve essere allegata la locandina.
In caso di pranzo offerto all'interno dell'iniziativa non saranno rimborsate spese per pasti.
 4. Per le trasferte **all'estero** il limite per il rimborso del vitto è pari a:

- Dirigenti	1 pasto	euro	39,71
	2 pasti	euro	79,44
- Personale delle categorie	1 pasto	euro	28,94
	2 pasti	euro	57,54

Art. 7

Anticipo della partenza, posticipo del rientro, soste durante il viaggio

1. Al dipendente che si reca in trasferta in località all'estero, ove necessario in relazione alle modalità del viaggio, sono consentite soste intermedie non superiori a 24 ore.
2. Il dipendente inviato in trasferta è tenuto a rientrare giornalmente in sede, se la natura del servizio lo consente e la località di trasferta non dista più di novanta minuti di viaggio con il mezzo più veloce, desumibili dagli orari ufficiali dei servizi di linea.
3. A tal fine viene stabilito che:
 - a) la disponibilità dei mezzi che consentono il rientro in sede in non più di novanta minuti impone al dipendente l'obbligo del rientro;
 - b) per mezzo più veloce si intende il treno o autobus o altro mezzo di trasporto che, in base all'orario ufficiale, impieghi il minor tempo a percorrere la distanza fra la località di trasferta e la sede di servizio (o il luogo di abituale dimora, se più vicino); il tempo necessario ad eventuali trasbordi si aggiunge a quello strettamente inerente al viaggio, per cui i novanta

minuti vanno computati dall'ora di partenza del primo mezzo utilizzato a quella di arrivo dell'ultimo mezzo utilizzato.

4. Possono essere eccezionalmente ammesse a rimborso le spese per pernottamento in località raggiungibili in novanta minuti allorché si verificano situazioni particolari, adeguatamente documentate, quali:
 - a) l'impossibilità oggettiva di rientro per interruzioni stradali e avversità atmosferiche (nebbia, nevicate);
 - b) l'assenza di mezzi pubblici per il rientro al termine della trasferta (nel caso di utilizzo di mezzi pubblici);
 - c) lasso temporale inferiore alle 12 ore tra termine della trasferta ed inizio della trasferta del giorno successivo nella stessa località.
5. Le circostanze sopra indicate, oltre che documentate, devono essere espressamente dichiarate dal dipendente e controfirmate dal dirigente responsabile del Settore che ha disposto la trasferta.
6. Al termine della trasferta il dipendente deve rientrare in sede; la protrazione del soggiorno nella località di trasferta per motivi personali è consentita non oltre il termine della settimana; in questa ipotesi, però, il viaggio di ritorno non è ricompreso nell'orario di trasferta; a tal fine il dipendente deve presentare specifica dichiarazione che la protrazione del ritorno dalla località di trasferta è stato dovuto a motivi personali.
7. La stessa procedura deve essere seguita nel caso di anticipazione del viaggio di andata verso la località di trasferta, che non può superare l'ambito settimanale (si consente, comunque, l'anticipazione del viaggio al sabato per la trasferta decorrente dal lunedì successivo); per settimana si intende il periodo temporale dal lunedì alla domenica.
8. Nel caso di ricovero ospedaliero nella località di missione, il rientro può essere protratto fino al giorno della dimissione.

Art. 8

Anticipazione spese

1. In caso di trasferta che preveda il pernottamento (nel limite del costo medio della categoria consentita) il personale inviato in trasferta ha diritto all'anticipo di una somma non inferiore al 75 per cento del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta comprendendo i rimborsi per spese di viaggio, di vitto nonché quello per il pernottamento.

Art. 9

Lavoro straordinario

1. Al personale in trasferta è dovuto il compenso per lavoro straordinario, limitatamente alle prestazioni rese nel luogo di trasferta, in eccedenza al normale orario di servizio ed effettivamente lavorate.
2. I tempi occorrenti per il viaggio e per la pausa pranzo e per l'eventuale pernottamento non vengono conteggiati ai fini dello straordinario.
3. Nel caso di personale che svolga mansioni di autista per gli organi istituzionali, si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

Art. 10
Documentazione

1. Il modello T1 di autorizzazione alla trasferta unitamente alla documentazione delle spese sostenute, deve essere presentato, nel rispetto dei termini prescritti dall'Ente, all'ufficio liquidatore, che effettua il controllo di legittimità e di congruità della documentazione in riferimento ai dati riportati sulla richiesta di liquidazione.
2. Il suddetto modello T1 deve essere presentato anche in caso di assenza di richiesta di rimborso spese.
3. La regolarità della documentazione costituisce il presupposto per l'ammissibilità al rimborso delle spese sostenute.
4. In caso di mancato rispetto della puntualità, l'ufficio competente non può dar luogo alla chiusura definitiva della trasferta e al conseguente rimborso delle spese.
5. I documenti rilevanti ai fini fiscali devono essere completi dei dati necessari, quali l'importo, la data ed il numero progressivo e devono, inoltre, risultare congrui con quanto riportato sul modello riepilogativo.
6. In carenza di tali requisiti, le relative spese non possono essere rimborsate; i documenti di viaggio non obliterati non sono, pertanto, rimborsabili; lo stesso nel caso in cui gli orari riportati sui documenti giustificativi non siano compatibili con quelli della trasferta.
7. Nel caso in cui la documentazione allegata presenti dati illeggibili, correzioni o altre anomalie, il dipendente deve sottoscrivere specifica dichiarazione di responsabilità in ordine alla regolarità della documentazione stessa approvata dall'autorità competente.
8. La documentazione deve sempre essere allegata in originale; qualora il dipendente si trovi nell'impossibilità di presentare la documentazione originale, è consentita la presentazione in copia fotostatica con relativa dichiarazione di responsabilità in ordine alla conformità con l'originale e dei motivi che non hanno consentito la presentazione dell'originale.
9. In caso di smarrimento o furto della documentazione giustificativa, il rimborso delle spese è possibile soltanto a fronte dell'esibizione di copia della denuncia presentata all'autorità di pubblica sicurezza.
10. La documentazione deve, inoltre, riportare l'ammontare della spesa, per pasti o per pernottamenti o per utilizzo di mezzi pubblici, riguardante esclusivamente ogni dipendente, salvo nel caso di utilizzo contestuale di taxi con altri dipendenti secondo quanto previsto dall'art. 4 del presente regolamento. Non sono soggetti a rimborso, pertanto, le ricevute o gli scontrini che attestano un importo cumulativo di spese relative a più dipendenti.
11. Per quanto concerne i biglietti aerei, nel caso in cui la data di utilizzo è diversa da quella indicata sul biglietto, essi devono essere presentati allegando il relativo talloncino della carta d'imbarco.

Art. 11
Procedura di liquidazione

1. La richiesta di liquidazione delle spese sostenute durante la missione, presentata su apposito modello di cui all'articolo 10, deve essere firmata dal richiedente e dal dirigente responsabile del Settore di appartenenza che ha disposto la trasferta allegando la documentazione in originale delle spese sostenute, nonché di eventuali dichiarazioni riferite a situazioni particolari.
2. La mancata allegazione della documentazione o l'incompleta compilazione dell'istanza comporta o la parziale liquidazione o la restituzione delle istanze.
3. La liquidazione delle spettanze avviene, di norma entro i due mesi successivi al mese di effettuazione delle trasferte.

Art. 12
Trasferte del personale in posizione di comando

1. Il personale provinciale in posizione di comando presso altri enti può effettuare trasferte a favore dell'Ente di destinazione secondo le procedure autorizzative previste dal rispettivo ordinamento; la liquidazione del relativo trattamento viene disposta dall'Amministrazione provinciale su richiesta dell'Ente con contestuale dichiarazione di disponibilità al rimborso delle somme liquidate.
2. Analogamente, il personale di altri enti comandato presso l'Amministrazione provinciale può effettuare trasferte ove il provvedimento di comando abbia previsto la relativa spesa, che viene anticipata dall'ente di appartenenza; le procedure autorizzative sono le medesime previste per i dipendenti provinciali.
3. Al personale comandato non compete il trattamento economico di trasferta per il servizio espletato nella località in cui il comando stesso si esplica.

Art. 13
Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento costituisce un'appendice integrativa al vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
2. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento sostituiscono e abrogano ogni altra diversa e contrastante norma interna di qualsiasi natura in materia.
3. Il presente Regolamento opera un rinvio alle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, via via vigenti nel tempo, adeguandosi automaticamente a successive modificazioni e integrazioni per quanto direttamente applicabili.

Art. 14
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data indicata nel Decreto del Presidente della Provincia di Cuneo che lo approva.