

Fascicolo 6.6.4/2/2017
Invio e-mail

A tutti i dipendenti.
Ai dirigenti
al Direttore Generale
Al Segretario generale

OGGETTO : Regolamento trasferte e istruzioni per richiesta/ autorizzazione/rimborsi.

Si informa che con atto del Sindaco metropolitano n.136 del 27/06/2018 è stato approvato il "Regolamento per la disciplina delle trasferte dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dirigente / dipendente della Citta' metropolitana di Bologna."

Il suddetto regolamento riguarda unicamente le trasferte e non le uscite per motivi di servizio (riguardanti gli spostamenti entro i 10 km dalla sede e le tipologie definite dall'art 3 comma 4 del Regolamento) per le quali continuano ad applicarsi le precedenti disposizioni contenute nella comunicazione del Settore Personale del 29 settembre 2010.

La richiesta di autorizzazione alla trasferta dovrà essere sempre autorizzata preventivamente dal Dirigente responsabile accedendo all'apposita sezione dell'intranet (La mia scrivania\Trasferte e uscite motivi di servizio). Solo nel caso di uscite per motivi di servizio e per spostamenti entro i 10 chilometri dalla sede di lavoro la firma può essere apposta dal Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa con delega alla gestione del personale (link all'applicativo di richiesta: <http://dbnotes.intra.provincia.bologna.it/intranet/areadipendenti/trasferte.nsf>).

Il personale dirigente in caso di missione dovrà inviare una comunicazione al Direttore generale utilizzando la medesima sezione dell'Intranet e link sopra indicato.

Qualora la richiesta di autorizzazione alla trasferta preveda l'utilizzo del mezzo proprio dovrà essere specificata una delle seguenti motivazioni:

- indisponibilità di automezzi dell'ente;

- località non servita da mezzi pubblici ;
- orari dei mezzi pubblici incompatibili con esigenze trasferta;
- uso del mezzo proprio più conveniente economicamente.

Nella stessa sezione dovrà inoltre essere indicata la targa del proprio automezzo che verrà utilizzato per la trasferta.

Per coloro che utilizzano abitualmente il proprio mezzo per motivi di servizio l'autorizzazione continuerà ad essere concessa annualmente tramite invio al Servizio Amministrazione Personale di una nota (di cui si allega facsimile), firmata dal dirigente responsabile, dopo l'acquisizione delle dichiarazioni dei dipendenti riguardo la loro disponibilità e il possesso dei requisiti richiesti sulla regolarità della patente di guida e del veicolo utilizzato, indicati all'art. 13 del Regolamento (in allegato il facsimile della dichiarazione del dipendente).

Nel sottolineare la responsabilità del dirigente responsabile della struttura di appartenenza in merito alle valutazioni su tempi, modalità e autorizzazioni particolari (es mezzo proprio, taxi, ecc) per lo svolgimento della trasferta al fine del contenimento dei relativi costi si allega la seguente modulistica:

- 1) Modulo singola missione: dichiarazione orari- richiesta rimborsi- indennità;
- 2) Modulo mensile missioni: dichiarazione orari-richiesta-rimborsi-indennità.

Si precisa inoltre:

- che in data 1/07/2018 è stata rinnovata una convenzione con Trenitalia per l'acquisto online dei biglietti ferroviari. L'accesso a tale piattaforma on line è possibile solo a seguito di abilitazione concessa a non più di un dipendente per settore/area.
- che la documentazione da allegare alla richiesta di rimborso deve essere assolutamente conforme alla normativa fiscale vigente e al Regolamento dell'ente (fatture, ricevute) senza la quale non è possibile procedere ad alcun rimborso di pasti o di alloggio in Hotel.

Il Servizio Amministrazione Personale è a disposizione per qualsiasi chiarimento.
Cordiali saluti.

Bologna, 20/7/2018

La Dirigente del Settore
Programmazione e Gestione Risorse
Nadia Gualtieri
(documento firmato digitalmente)