



REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE,
DELL'USO DEL MEZZO PROPRIO
E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE
DAL PERSONALE DIRIGENTE/DIPENDENTE
DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

APPROVATO CON ATTO DEL SINDACO METROPOLITANO N. 136 DEL 27.06.2018 (PROTOCOLLO N. 36510/2018)
MODIFICATO CON ATTO DEL SINDACO METROPOLITANO N. 329 DEL 19.12.2023 (PROTOCOLLO N 76778/2023)

INDICE GENERALE

ARTICOLO 1 - OGGETTO.....	3
ARTICOLO 2 - PRINCIPI.....	3
ARTICOLO 3 - DEFINIZIONE DI TRASFERTA.....	4
ARTICOLO 4 - AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA.....	5
ARTICOLO 5 - COMPUTO ORARIO DELLA TRASFERTA.....	5
ARTICOLO 6 - INTERRUZIONE E ANNULLAMENTO DELLA TRASFERTA.....	6
ARTICOLO 7 - TRATTAMENTO ECONOMICO DI TRASFERTA.....	7
ARTICOLO 7 BIS - ANTICIPAZIONE PER TRASFERTE IN ITALIA.....	7
ARTICOLO 8 - RIMBORSO DELLE SPESE DI VITTO PER TRASFERTE IN ITALIA.....	7
ARTICOLO 9 - RIMBORSO DEL PASTO PER TRASFERTE DI DURATA INFERIORE ALLE 12 ORE.....	8
ARTICOLO 10 - RIMBORSO DELLE SPESE DI ALLOGGIO IN ITALIA.....	8
ARTICOLO 11 - RIMBORSO DELLE SPESE VIAGGIO.....	9
ARTICOLO 12 - USO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO. PRESUPPOSTI E RIMBORSI.....	10
ARTICOLO 13 - USO DEL MEZZO PROPRIO. PRESUPPOSTI E RIMBORSI.....	10
ARTICOLO 14 - USO DEL TAXI. DISPOSIZIONI PARTICOLARI.....	12
ARTICOLO 15- SERVIZIO SVOLTO NEL LUOGO SEDE DI LAVORO. RIMBORSI.....	13
ARTICOLO 16 - RICHIESTA LIQUIDAZIONE.....	13
ARTICOLO 17 - TRASFERTE ALL'ESTERO.....	14
TABELLA A – CLASSIFICAZIONE PER AREE GEOGRAFICHE - RIMBORSO TRASFERTE ALL'ESTERO.....	16

ARTICOLO 1 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dirigente e dipendente, anche se comandato o distaccato presso la Città metropolitana di Bologna, salvo diverse indicazioni nell'atto di convenzione, in applicazione delle seguenti normative:
 - a) degli art. 29 e 57 CCNL Comparto delle Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022.
 - b) dell'art. 35 CCNL Area Dirigenza delle Regioni e delle Autonomie Locali 23.12.1999, come modificato dall'art. 10 del CCNL 12.02.2002;
 - c) dell'art. 9 della legge 417/1978;
 - d) dei commi 213 e 214 della legge 266/2005;
 - e) Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23 marzo 2011.

Il trattamento di trasferta verrà automaticamente adeguato in conformità a successive norme contrattuali o di legge.

2. Il presente regolamento si applica anche alle trasferte effettuate nell'ambito di progetti finanziati da altri enti (Unione europea, Stato, ecc)

ARTICOLO 2 - PRINCIPI

1. Il presente regolamento detta disposizioni operative e di dettaglio finalizzate al controllo e al contenimento della spesa, ad adeguare i livelli autorizzativi, nonché a puntualizzare le modalità operative e procedurali per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento della trasferta, le spese rimborsabili e la relativa documentazione da produrre.
2. I provvedimenti di autorizzazione alla trasferta, all'erogazione dell'anticipo ed al rimborso delle spese sono atti di competenza dirigenziale o di chi ricopre l'incarico di EQ della struttura di appartenenza del personale inviato in trasferta e dovranno sempre essere adottati nel rispetto del principio fondamentale di economicità ed in generale di massimo contenimento della spesa con particolare riguardo alla durata della stessa, che deve essere limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze del servizio.
3. Rimane pertanto in capo al soggetto che autorizza la trasferta la responsabilità in ordine a tutte le valutazioni su tempi, modalità e autorizzazioni particolari per lo svolgimento della trasferta esplicandosi essa in particolare nella valutazione dei costi e nell'economicità complessiva della trasferta autorizzata.
4. La responsabilità del budget annualmente assegnato per i progetti finanziati da terzi e del relativo monitoraggio nel corso dell'anno è di competenza dirigenziale. In carenza di risorse di budget

assegnate, non è possibile inviare il personale in missione. All'autorizzazione alla trasferta in assenza o carenza conseguono le relative responsabilità dirigenziali, anche sotto il profilo patrimoniale.

ARTICOLO 3 - DEFINIZIONE DI TRASFERTA

1. Ai fini della presente disciplina si considera trasferta il servizio svolto dal personale dipendente comandato a prestare temporaneamente la propria attività in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio stabilita nel contratto di lavoro o da successive disposizioni dirigenziali.
2. Al personale dirigente il trattamento di trasferta si applica solo quando, per ragioni di servizio presta la propria attività lavorativa in località diversa e distante più di dieci chilometri dall'ordinaria sede di servizio o dalla propria dimora abituale.
3. Per località è da intendersi il territorio del Comune. Per dimora abituale è da intendersi l'indirizzo della propria residenza o, ove si dia il caso, del proprio domicilio debitamente comunicato al Servizio Programmazione e Sviluppo Risorse Umane.
4. Le distanze vengono computate in base al percorso più breve individuato utilizzando il servizio "distanze chilometriche" nel sito web dell'Automobil Club d'Italia, portale servizi on-line, all'indirizzo: www.aci.it.
5. Al personale del Corpo di polizia metropolitana e al personale del Settore Strade Sicurezza e Ciclovie che ha sede lavorativa sul territorio metropolitano non si applica l'istituto di trasferta per gli ordinari spostamenti in ambito metropolitano.
Nei casi di cui al presente comma, resta fermo l'utilizzo prioritario del mezzo fornito dall'Amministrazione.
6. Non è considerata trasferta ma "uscita per motivi di servizio" quando l'attività è svolta al di fuori della propria sede ordinaria pur rimanendo nella medesima località.
7. Nel caso in cui la località della trasferta sia meno distante o raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale piuttosto che dalla sede di servizio o sia compresa fra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, il personale può essere autorizzato a partire (e rientrare) direttamente dalla (alla) propria abitazione. Lo stesso criterio viene applicato per calcolare la durata della trasferta, ai fini della verifica del diritto al rimborso dei pasti eventualmente consumati o della maturazione del buono pasto.
8. L'istituto della trasferta è incompatibile con la prestazione lavorativa svolta in modalità agile.

ARTICOLO 4 - AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

1. La richiesta di autorizzazione alla trasferta del personale dipendente non dirigente, mediante compilazione di apposito modulo on line, deve indicare il luogo, la durata prevista, il percorso e il motivo della trasferta, nonché il mezzo/i che è consentito utilizzare per il raggiungimento della sede luogo della trasferta. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio e all'utilizzo del taxi dovrà essere opportunamente ed adeguatamente motivata. Mensilmente è necessario attestare i dati effettivi relativi alla trasferta allegando la documentazione probante le spese sostenute e richiedendone il rimborso mediante visto di autorizzazione di competenza dirigenziale o di chi ricopre l'incarico di EQ della struttura di appartenenza.
2. In merito ai mezzi di trasporto, al fine della copertura assicurativa INAIL, è necessario evidenziare in modo esplicito nella richiesta di autorizzazione, se si tratta di mezzo pubblico, mezzo proprio, mezzo dell'ente o mezzo di terzi.
3. Richieste di missione genericamente motivate o parzialmente mancanti delle indicazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2, non sono autorizzabili.
4. Il personale dirigente comunica preventivamente al Direttore Generale il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo che intende utilizzare.
5. Qualora sopravvenute esigenze di servizio comportino cambiamenti nei tempi, nelle destinazioni, o nelle modalità di svolgimento della trasferta, sia ai fini della regolarità amministrativa che per la rimborsabilità delle spese sostenute, verranno specificate in calce al visto di autorizzazione.

ARTICOLO 5 - COMPUTO ORARIO DELLA TRASFERTA

1. La trasferta ha inizio con l'uscita dalla propria sede di servizio e termina con il rientro presso la sede medesima, fatto salvo quanto previsto all'art. 3 comma 7 del presente regolamento.
2. Per le trasferte presso altre strutture della Città metropolitana è obbligatorio attestare la presenza segnalando l'entrata e l'uscita dalla sede luogo della trasferta mediante l'utilizzo del proprio badge personale nell'ambito del sistema di rilevazione elettronica delle presenze, nonché segnalare con le medesime modalità l'uscita ed il rientro presso la propria sede di lavoro.
3. L'obbligo di attestare la presenza sussiste anche per il personale dirigente non tenuto al rispetto di un orario di lavoro predeterminato e ciò per consentire la piena funzionalità della procedura di gestione delle trasferte, nonché per garantire la tutela della sicurezza sul luogo di lavoro.
4. Ai fini del computo dell'orario di servizio e dell'eventuale diritto alla retribuzione per lavoro straordinario nel caso di trasferta presso altra sede della Città metropolitana farà fede il tempo attestato mediante l'utilizzo del badge come sopra descritto, nel caso di destinazioni diverse, per il calcolo dell'orario di effettivo impegno si farà riferimento al visto di arrivo e partenza o ad altra

idonea documentazione (ad esempio programma del convegno o del corso di aggiornamento, verbali dei lavori della commissione o dei tavoli tecnici, etc.).

In ogni caso è necessario compilare il prospetto di dichiarazione degli orari effettuati.

5. Il tempo computato come servizio durante la trasferta è solo quello “effettivamente lavorato”. Nel caso in cui, in occasione di trasferta breve, il tempo effettivamente lavorato dal personale dipendente non dirigente nella giornata sia inferiore al normale orario di lavoro giornaliero, il tempo di viaggio è riconosciuto fino al raggiungimento dell'orario contrattualmente dovuto; le eventuali ore di viaggio in eccesso non vengono conteggiate ad alcun fine.
6. Nel caso in cui il servizio di trasferta si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, fermo restando che il tempo trascorso in viaggio non costituisce lavoro straordinario.
7. I tempi di viaggio nell'ambito della Città metropolitana sono considerati effettiva prestazione lavorativa nei seguenti casi:
 - se relativi a spostamenti tra le diverse sedi dell'ente;
 - se relativi a uscite per motivi di servizio;
 - per il personale inviato in trasferta sul territorio per compiti ispettivi, di controllo e verifica¹;
 - per il personale inviato in trasferta per la partecipazione a incontri interistituzionali in rappresentanza dell'ente.
8. Il controllo sull'osservanza delle suddette disposizioni spetta al soggetto che ha autorizzato la trasferta in sede di visto di autorizzazione preventiva alla trasferta e di conferma a posteriori.

ARTICOLO 6 - INTERRUZIONE E ANNULLAMENTO DELLA TRASFERTA

1. Nel caso di impedimento a recarsi in trasferta, per giustificati motivi personali o per motivate o documentate ragioni di servizio, è necessario darne immediata comunicazione al soggetto che ha autorizzato la trasferta che provvederà eventualmente alla individuazione di altro personale che possa sostituire la persona impossibilitata.
2. Qualora la mancata partecipazione non sia dovuta ad imprevisti motivi di servizio o improvviso impedimento dovuto a gravi motivi personali o familiari documentabili l'Amministrazione potrà rivalersi nei confronti del personale dipendente per le spese inutilmente sostenute.
3. Se la missione non viene effettuata per motivi non imputabili al personale dipendente (annullamento riunione, ecc.) i costi eventualmente già sostenuti restano in carico alla Città metropolitana di Bologna.

¹ Si intendono tali le attività di vigilanza e custodia sul territorio a cura del Corpo di Polizia; sopralluoghi, sorveglianza, controllo cantieri e beni demaniali e patrimoniali; attività ed interventi di emergenza

ARTICOLO 7 - TRATTAMENTO ECONOMICO DI TRASFERTA

1. Il trattamento economico della trasferta, nel rispetto dei presupposti e limiti di cui agli articoli successivi, consta delle seguenti spese rimborsabili:
 - a) rimborso delle spese di vitto;
 - b) rimborso delle spese di alloggio;
 - c) rimborso delle spese di viaggio;
 - d) rimborso di spese diverse.

ARTICOLO 7 BIS - ANTICIPAZIONE PER TRASFERTE IN ITALIA

1. Il personale inviato in trasferta, ha diritto ad una anticipazione del 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta stessa, da richiedersi direttamente alla Cassa Economale. Sarà cura del soggetto che autorizza la trasferta valutare la congruità della spesa presunta.
2. Nel prospetto di richiesta di rimborso spese occorre indicare la somma ricevuta a titolo di anticipo.
3. In caso di mancata presentazione della richiesta di liquidazione relativa alla trasferta oggetto dell'anticipazione economale, decorsi due mesi dall'effettuazione della stessa, il Servizio Trattamento Economico e Previdenziale procederà al recupero dell'anticipazione senza ulteriore avviso.

ARTICOLO 8 - RIMBORSO DELLE SPESE DI VITTO PER TRASFERTE IN ITALIA

1. Per l'invio in trasferta compete il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate del pasto nei limiti massimi giornalieri fissati dai rispettivi C.C.N.L. del comparto regioni ed autonomie locali:
 - a) il rimborso di un pasto, quando la trasferta è di durata di almeno otto ore e fino a dodici ore (di norma non più di uno scontrino/ricevuta fiscale):
 - per il personale non dirigente fino ad € 22,26;
 - per il personale dirigente fino ad € 30,55;
 - b) il rimborso di due pasti, quando la trasferta è di durata superiore alle dodici ore (di norma non più di due scontrini /ricevute fiscali):
 - per il personale non dirigente fino ad € 44,26;
 - per il personale dirigente fino ad € 61,10.
2. Non compete il rimborso del pasto qualora questo sia stato pagato da terzi.
3. Qualora il pasto venga consumato nel medesimo albergo del pernottamento la relativa spesa deve essere evidenziata a parte nella fattura.

4. I pasti devono essere consumati nella località di trasferta o, comunque, in località che si trovano sul percorso di andata o ritorno.
5. Non spetta il rimborso delle spese di vitto se sostenute nella località di residenza, dimora abituale o sede di lavoro.
6. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale rilasciati da esercizi abilitati all'attività di ristoro e non devono contenere più di un coperto, in caso contrario, l'importo rimborsabile sarà ottenuto dividendo il totale della fattura per il numero dei coperti. Ai fini del rimborso devono contenere il dettaglio delle consumazioni, o in alternativa, dizioni quali pasto unico, menù turistico, menù a prezzo fisso o altre espressioni equivalenti.
7. Sono ammesse a rimborso anche le spese per pasti documentati da scontrino fiscale alle seguenti condizioni:
 - a) gli scontrini fiscali devono essere emessi da esercizi abilitati alla somministrazione di cibi e bevande oppure da supermercati, gastronomie, rosticcerie e negozi di generi alimentari;
 - b) lo scontrino fiscale deve essere congruo rispetto alla normale consumazione di un pasto, integro, con indicazione dei dati dell'attività e dell'esercente, la data, l'ora e la località di somministrazione;

ARTICOLO 9 - RIMBORSO DEL PASTO PER TRASFERTE DI DURATA INFERIORE ALLE 12 ORE

1. Le trasferte di durata inferiore alle otto ore comportano la maturazione del diritto al buono pasto qualora ricorrano i presupposti e le condizioni previste.
2. Nel caso di trasferta di durata non inferiore alle otto ore e fino a dodici ore, è possibile optare per la maturazione del buono pasto in alternativa al rimborso della spesa documentata.

ARTICOLO 10 - RIMBORSO DELLE SPESE DI ALLOGGIO IN ITALIA

1. Al personale inviato in trasferta compete il rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata per il pernottamento se detta trasferta è di durata superiore alle dodici ore potendo alloggiare in alberghi con classificazione fino a 4 stelle o strutture ricettive di pari livello.
2. Il pernottamento deve avvenire nella località ove si svolge la trasferta o in luoghi limitrofi in assenza di strutture alberghiere o ricettive, è previsto in stanza singola o condivisa con altro personale dipendente della Città metropolitana e la spesa sostenuta per la prima colazione può essere ammessa al rimborso esclusivamente nei casi in cui sia compresa nel prezzo della camera, anche se evidenziata nel documento fiscale con voce distinta.

Non spetta il rimborso delle spese di pernottamento se sostenute nella località di residenza, dimora abituale o sede di lavoro.

3. Il personale dipendente deve risultare l'unico occupante della camera e dalla documentazione presentata devono rilevarsi altresì specificatamente le date dei pernottamenti, in caso contrario la spesa non è rimborsabile neanche parzialmente.
4. Le spese di alloggio devono, essere documentate da fattura o ricevuta fiscale rilasciate da esercizio abilitato all'attività alberghiera e l'utilizzo di strutture ricettive diverse è consentito a condizione che l'esercente rilasci idonea documentazione fiscale. È necessario accertarsi preventivamente della possibilità di ottenere la suddetta documentazione di spesa. Si precisa che la mancata presentazione delle ricevute fiscali o la loro incompleta compilazione ne impediscono il rimborso.
5. La documentazione prodotta, al fine dell'ottenimento del rimborso per il pernottamento deve altresì essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare: il soggetto erogatore della prestazione, il soggetto beneficiario, il tipo di camera, la durata e l'importo della prestazione.
6. Qualora l'utilizzo dell'alloggio avvenga per motivi non riconducibili all'oggetto della trasferta (ad esempio per ferie o malattia²) i relativi costi non verranno rimborsati.
7. In caso di prenotazione e pagamento tramite un'agenzia o operatore professionale, la relativa spesa è ammessa al rimborso soltanto se tale agenzia/operatore rilascia regolare ricevuta fiscale saldata, con indicazione delle generalità di chi ha effettuato il pagamento nonché tutti gli elementi richiamati al comma 5.
8. L'importo massimo giornaliero rimborsabile è di Euro 200,00, pur nel rispetto del principio fondamentale di economicità.
In casi eccezionali e debitamente motivati è possibile richiedere preventivamente l'autorizzazione al Servizio Trattamento economico e previdenziale per la prenotazione in strutture che prevedono importi superiori.

ARTICOLO 11 - RIMBORSO DELLE SPESE VIAGGIO

1. Al personale inviato in trasferta compete il rimborso della spesa effettivamente sostenuta per il raggiungimento del luogo della stessa e documentata per i viaggi in ferrovia, aereo ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto. La rimborsabilità delle spese di trasporto effettivamente sostenute è inderogabilmente subordinata alla esibizione dei relativi titoli di viaggio, in originale o nominativi e congrui rispetto alla trasferta autorizzata.
2. Per i viaggi in treno compete di norma il rimborso del biglietto di 2° classe ovvero standard o smart. È consentito eccezionalmente il rimborso del biglietto del treno di 1° classe o premium qualora si renda necessario per garantire la presenza sul luogo della trasferta in tempo utile,

² Se la malattia non insorge durante la trasferta

evitando pernottamenti non indispensabili.

3. Il biglietto deve essere preferibilmente modificabile nella data per consentire eventuali cambi dovuti ad imprevisti. Nel caso di viaggi in aereo, qualora non sia conveniente acquistare biglietti a tariffa flessibile, si potrà rimborsare la spesa per l'assicurazione che consenta l'annullamento o le modifiche, valutando di volta in volta la convenienza delle diverse tariffe.
4. In ogni caso, ai fini di eventuali controlli anche esterni, è necessario conservare la documentazione da cui risulta la convenienza di una scelta rispetto ad un'altra.
5. Per l'utilizzo dell'aereo compete il rimborso del biglietto in classe economica, indipendentemente dalla durata del viaggio. Oltre al biglietto nominativo, è necessario allegare alla richiesta di rimborso la carta d'imbarco.
6. Al personale inviato in trasferta compete inoltre il rimborso delle spese sostenute e documentate per l'uso di mezzi di trasporto pubblico che, nel luogo di trasferta, si siano rese strettamente necessarie per l'espletamento dell'incarico e gli scopi della trasferta stessa.

ARTICOLO 12 - USO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO. PRESUPPOSTI E RIMBORSI

1. È consentita l'autorizzazione all'utilizzo delle autovetture dell'Ente per lo svolgimento di trasferte quando l'utilizzo della vettura di servizio realizzi un effettivo risparmio di spesa nel rispetto del criterio di maggiore economicità.
2. Al personale comandato in trasferta con il mezzo dell'Amministrazione, competono i seguenti rimborsi se debitamente documentati:
 - a) rimborso del pedaggio autostradale, se congruo rispetto al luogo della trasferta;
 - b) rimborso delle spese di parcheggio e/o custodia del mezzo

ARTICOLO 13 - USO DEL MEZZO PROPRIO. PRESUPPOSTI E RIMBORSI

1. È possibile autorizzare preventivamente l'uso del mezzo proprio, solo in casi eccezionali³ e residuali, a garanzia di un più efficace ed economico interesse dell'ente e solo, dopo avere verificato che non è possibile l'utilizzo di un autoveicolo dell'amministrazione, qualora ricorrano particolari condizioni quali:
 - a) la località che si deve raggiungere non è servita da mezzi pubblici oppure è servita da una pluralità di mezzi pubblici e con incompatibilità oraria nelle coincidenze;
 - b) l'urgenza dello spostamento e/o lo svolgimento della trasferta è incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblico e con le esigenze di servizio;
 - c) l'utilizzo del mezzo proprio è economicamente più conveniente (più rapido rientro in servizio,

³ Deliberazione Corte dei Conti sezioni riunite in sede di controllo n. 8/2011

risparmio di spesa sul pernottamento e/o sul vitto, espletamento di un numero maggiore di interventi);

- d) non risultano disponibili mezzi di proprietà dell'ente e/o servizi di “car sharing” (condizione che deve sussistere congiuntamente a ciascuna delle condizioni di cui alle lettere a, b, c).
2. Il personale autorizzato all'uso del mezzo proprio deve sollevare l'amministrazione da responsabilità dichiarando:
 - a) di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente codice della strada;
 - b) che il veicolo utilizzato è in regola:
 - con le norme previste dal codice della strada per la circolazione ed immatricolazione dei veicoli;
 - con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli.
 3. Non è concedibile l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto per lo svolgimento di trasferte all'estero.
 4. L'uso del mezzo proprio è indennizzato con un importo corrispondente al costo del biglietto che si sarebbe sostenuto qualora fosse stato utilizzato il mezzo pubblico. Qualora la località non sia servita da mezzi pubblici, si prende a riferimento il prezzo del biglietto per il luogo più vicino raggiungibile dai mezzi di trasporto pubblico.

Per gli spostamenti entro l'area metropolitana verrà corrisposto un rimborso pari al costo del biglietto del mezzo di trasporto TPER.

Per gli spostamenti al di fuori dell'area metropolitana viene corrisposto un rimborso pari al costo del biglietto base/standard delle frecce di Trenitalia o in assenza di copertura della tratta, del costo del biglietto di seconda classe base dei treni cs. “intercity” o in alternativa regionali veloci o regionali, compatibili con gli orari ed il luogo di missione.

È inoltre previsto il rimborso del pedaggio autostradale, se congruo rispetto al luogo della trasferta e debitamente documentato.
 5. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio non sono rimborsabili le spese di parcheggio e custodia del mezzo, né altre spese connesse all'utilizzo del mezzo proprio.

È previsto solo il rimborso del parcheggio dell'aeroporto qualora più conveniente rispetto all'utilizzo del taxi, con le limitazioni di cui al successivo articolo 14.
 6. Nell'ipotesi di utilizzo del mezzo proprio per compiti ispettivi di verifica e di controllo⁴ è riconosciuta, in sostituzione di quanto previsto al comma 4, una indennità chilometrica

⁴ Vedi nota 1

omnicomprensiva sulla base del costo di 1/5 del prezzo della benzina rilevato il 1° del mese dalle tabelle Aci. Le distanze vengono computate in base al percorso più breve fornito dal servizio “distanze chilometriche” nel sito web dell’Automobil Club d’Italia, portale servizi on-line, all’indirizzo: www.aci.it.

7. Al fine di assicurare la copertura INAIL in caso di utilizzo del mezzo proprio è necessaria una specifica e preventiva autorizzazione annuale di competenza dirigenziale con l’indicazione del tipo di autoveicolo/motoveicolo e il numero di targa.
8. Il personale dipendente autorizzato all’utilizzo del mezzo proprio in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall’ufficio, nel rispetto di quanto disposto dal presente regolamento, è assicurato mediante apposita polizza assicurativa (cd. Kasko in missione) per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle prestazioni in oggetto della presente e limitatamente ai danni subiti dal mezzo di trasporto di sua proprietà non compresi dall’assicurazione obbligatoria di terzi (RCA). È stipulata apposita polizza assicurativa (cd. Infortuni) in caso di lesione o decesso del personale autorizzato all’uso del mezzo proprio.
9. Per mezzo proprio deve intendersi il veicolo ad uso privato, le autovetture, motocicli e ciclomotori nella disponibilità del personale dipendente.

ARTICOLO 14 - USO DEL TAXI. DISPOSIZIONI PARTICOLARI

1. Il personale comandato in trasferta può essere autorizzato all’utilizzo del taxi nel luogo della trasferta in ipotesi assolutamente eccezionali e residuali, quando si debba raggiungere un luogo non servito da mezzi pubblici urbani o extraurbani o collegato in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto o per altri motivi oggettivi e comprovati quali: ritardi nel viaggio, impossibilità di rispettare l’orario di arrivo, protrarsi dell’incarico svolto in partenza, cui conseguirebbe la spesa ulteriore per il pernottamento. Il limite massimo giornaliero per il rimborso delle spese di taxi per gli spostamenti nell’area urbana del luogo di svolgimento delle missioni è fissato in 25 euro.
2. Il personale comandato in trasferta può essere autorizzato all’utilizzo del taxi nella località di partenza quando sia necessario effettuare un tragitto tra le ore 20 e le ore 7 o in giornata non lavorativa fino ad un importo massimo di 50 euro.
3. L’utilizzo del taxi non è autorizzabile per lo svolgimento di missioni per le quali sussista l’autorizzazione all’uso del mezzo proprio. In tali casi è eccezionalmente ammessa l’autorizzazione, ricorrendone i presupposti sopra elencati, quando nella località di missione non sia possibile o conveniente l’utilizzo del mezzo proprio (come ad esempio per raggiungere zone a traffico limitato o nelle città metropolitane).

ARTICOLO 15- SERVIZIO SVOLTO NELLA LOCALITÀ SEDE DI LAVORO. RIMBORSI.

1. In caso di uscita per motivi di servizio viene riconosciuto il solo rimborso delle spese dei mezzi pubblici di trasporto con esclusione dell'utilizzo del taxi.

ARTICOLO 16 - RICHIESTA LIQUIDAZIONE

1. La richiesta di liquidazione delle spese sostenute in occasione delle trasferte effettuate nel mese deve essere presentata al Servizio Trattamento economico e previdenziale entro il mese successivo, allegando idonea documentazione giustificativa.
2. La presentazione dei documenti per la liquidazione non rappresenta solo un diritto del personale dipendente (al rimborso delle spese sostenute), ma anche un preciso dovere, cui adempiere con la massima precisione e tempestività.

La cura nella custodia della documentazione relativa alla trasferta rientra nell'ambito delle responsabilità e dei doveri di diligenza richiesta dalle vigenti norme contrattuali.

3. In caso di impossibilità ad attestare le spese sostenute tramite documentazione in originale l'ufficio preposto provvederà al rimborso soltanto nei seguenti casi:

a) in caso di smarrimento a seguito di presentazione:

- di un duplicato qualora si tratti di documenti intestati (tipo fattura nominativa) per i quali ci si potrà rivolgere all'esercente che lo ha emesso;
- di copia conforme qualora si tratti di documenti già in possesso in copia dall'Ufficio (quali i titoli di viaggio), completata da dichiarazione di responsabilità attestante la circostanza dello smarrimento dell'originale.

Nei casi in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione del vitto o al pagamento di pedaggi autostradali e parcheggi, poiché il loro utilizzo non è riconducibile alla persona che ha effettuato la trasferta, la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione del dipendente e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

b) b. in caso di furto a seguito della presentazione della denuncia alle competenti autorità, nei limiti ivi dichiarati, e qualora non sia possibile ottenere una copia conforme della documentazione in oggetto.

4. La documentazione da produrre in sede di liquidazione è precisata nei precedenti articoli e di seguito si riporta un elenco sintetico e non esaustivo della documentazione necessaria:
 - autorizzazione alla missione;
 - prospetto dichiarazione orari e richiesta rimborsi;

- documentazione di spesa relativa a:
 - ✓ Vitto (art. 8),
 - ✓ Alloggio (art. 10),
 - ✓ Spese di viaggio (artt. 11, 12 e 13).

5. Entro il mese di gennaio dovranno pervenire tutte le tabelle di trasferta riferite all'anno precedente.

ARTICOLO 17 - TRASFERTE ALL'ESTERO⁵

1. Al personale dipendente inviato in trasferta compete il rimborso delle spese di viaggio secondo quanto previsto agli articoli 11 e 14. È inoltre autorizzabile l'utilizzo del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti.
2. Per quanto riguarda le spese di alloggio, spetta il rimborso per il pernottamento in alberghi o strutture ricettive nella I categoria non di lusso (4 stelle) per il personale dirigente o appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevata qualificazione e in II categoria (3 stelle) per il personale inquadrato nelle altre Aree. Per tutto quanto non specificato nel presente comma, si rinvia all'articolo 10, comma 2 e seguenti.
3. Relativamente alle spese di vitto, compete il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate per la fruizione di uno o due pasti entro i limiti giornalieri massimi stabiliti in maniera differenziata a seconda delle aree geografiche, come definite nell'allegata Tabella A, in cui si colloca la località di svolgimento della missione:

AREA GEOGRAFICA	DIRIGENZA	PERSONALE NON DIRIGENTE
A	€ 60	€ 40
B	€ 60	€ 40
C	€ 60	€ 45
D	€ 70	€ 60
E	€ 80	€ 65
F	€ 85	€ 70
G	€ 95	€ 75

Per tutto quanto non specificato nel presente comma, si rinvia all'articolo 8, commi 2 e seguenti. Nei paesi in cui la documentazione rilasciata non contiene i dati richiesti, l'interessato deve rilasciare apposita dichiarazione attestante tale circostanza e che i titoli riguardano spese ammissibili ai sensi del presente regolamento.

⁵ Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23 marzo 2011

4. Il personale dipendente inviato all'estero può optare, preventivamente all'effettuazione della trasferta, per un rimborso forfettario alternativo al rimborso documentato delle spese di vitto, alloggio e trasporto nel luogo della missione. L'importo forfettario giornaliero è stabilito per ogni 24 ore compiute di missione in maniera differenziata a seconda delle aree geografiche, come definite nell'allegata Tabella A, in cui si colloca la località di svolgimento della missione:

AREA GEOGRAFICA	PERSONALE DIRIGENTE E NON DIRIGENTE
A	€ 120
B	€ 120
C	€ 120
D	€ 125
E	€ 130
F	€ 140
G	€ 155

Se la missione prosegue per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è riconosciuto un ulteriore rimborso forfettario di valore dimezzato.

È possibile optare per il rimborso forfettario solo se non si fruisce di alloggio a carico di soggetti terzi (Istituzioni comunitarie, Enti esteri, Organizzazioni internazionali, associazioni etc).

I rimborsi spese non documentati per missioni all'estero sono imponibili fiscalmente per la parte che eccede i 77,47 euro al giorno⁶, pertanto, il valore eccedente tale soglia contribuirà a formare l'imponibile fiscale e contributivo.

5. È possibile richiedere un'anticipazione pari all'importo delle spese alberghiere e di viaggio ovvero pari alle spese di viaggio e al 90 % del rimborso forfettario, a seconda della modalità di rimborso spese scelta.
6. Per ragioni di sicurezza non sono autorizzabili le trasferte in quei paesi o territori nei quali sia in corso un'emergenza sanitaria, un'emergenza atmosferica, una guerra, o comunque sconsigliati dal Ministero degli affari esteri (www.viaggiare Sicuri.it).
7. È possibile valutare l'attivazione di specifiche polizze sanitarie per trasferte in paesi extra U.E.

Per tutto quanto non espressamente previsto si applica la normativa vigente.

⁶ Testo Unico Imposte sui redditi (DPR 917/1986)

TABELLA A – CLASSIFICAZIONE PER AREE GEOGRAFICHE - RIMBORSO TRASFERTE ALL'ESTERO

AREA	PAESE
A	Afghanistan
A	Iran
A	Bulgaria
A	Australia
A	Malta
A	Nauru Rep.
A	Papua Nuova Guinea
A	Grecia
A	Spagna
A	Portogallo
A	Eritrea
A	Etiopia
A	Gibuti
A	Romania
A	Ungheria
A	Ruanda
A	Siria
A	Somalia
A	Uganda
A	Zimbabwe
A	Botswana
A	Burundi
A	Mozambico
A	Cipro
A	Comore
B	Spagna - Madrid
B	Kirghizistan
B	Lettonia
B	Azerbaigian
B	Lituania
B	Moldavia
B	Russia - Federazione Russa
B	Tagikistan
B	Turkmenistan
B	Ucraina
B	Uzbekistan
B	Bielorussia
B	Estonia
B	Georgia
B	Armenia
B	Kazakistan
B	Canada
B	Slovacchia
B	Ceca Repubblica
B	Egitto
B	Irlanda
B	Kiribati
B	Nuova Caledonia
B	Nuova Zelanda
B	Salomone

AREA	PAESE
B	Samoa
B	Tonga
B	Tuvalu
B	Vanuatu
B	Costa Rica
B	Figi
B	Madagascar
B	Malawi
B	Maldive
B	Maurizio
B	Monaco (Principato)
B	Seicelle
B	Zambia
B	Iraq
B	Kenya
B	Pakistan
B	Bangladesh
B	Sri Lanka
B	Uruguay
B	Angola
B	Finlandia
B	Lesotho
B	Messico
B	Namibia
B	Polonia
B	Sudafricana Repubblica
B	Swaziland
B	Tanzania
B	Cile
B	Cuba
B	Giamaica
B	Guatemala
B	Honduras
B	Islanda
B	Cina Rep. Popolare
B	Finlandia - Helsinki
B	Nepal
B	India
C	Bahama
C	Nicaragua
C	Barbados
C	Saint - Lucia
C	Saint - Vincente e Grenadine
C	Belize
C	Bhutan
C	Colombia
C	Domenicana Repubblica
C	Dominica
C	El Salvador
C	Grenada

AREA	PAESE
C	Haiti
C	Israele
C	Sudan
C	Malaysia
C	Filippine
C	Hong Kong
C	Macedonia
C	Paraguay
C	Serbia e Montenegro
C	Slovenia
C	Albania
C	Birmania
C	Bosnia Erzegovina
C	Cina Taiwan
C	Corea del Nord
C	Croazia
C	Ecuador
C	Giordania
C	Svezia
C	Norvegia
C	Marocco
C	Mongolia
C	Panama
C	Tunisia
C	Corea del Sud
C	Francia
C	Gran Bretagna
C	Liberia
C	Singapore
C	Benin
C	Cambogia
C	Argentina
C	Danimarca
C	Peru
C	Thailandia
C	Bolivia
C	Indonesia
C	Russia - Fed. Russa Mosca
C	Turchia
D	Mali
D	Niger
D	Senegal
D	Togo
D	Burkina
D	Algeria
D	Capo Verde
D	Vietnam
D	Gran Bretagna - Londra
D	Sierra Leone
D	Camerun

AREA	PAESE
D	Centrafricana Repubblica
D	Ciad
D	Suriname
D	Trinidad e Tobago
D	Venezuela
D	Brasile
D	Guyana
D	Lussemburgo
D	Belgio
D	Laos
D	Congo
D	Costa D'Avorio
D	Ghana
D	Francia - Parigi
D	Libia
D	Mauritania
D	Nigeria
D	Sao-Tome e Principe
D	Congo (ex-Zaire)
D	Gabon
D	Gambia
D	Guinea
D	Guinea - Bissau
D	Guinea Equatoriale
E	Belgio - Bruxelles
E	Yemen
E	Kuwait
E	Stati Uniti D'America
E	Bahreïn
E	Oman
E	Qatar
E	Arabia Saudita
E	Emirati Arabi Uniti
E	Giappone
E	Austria
F	Stati Uniti - Washington
F	Germania
F	Paesi Bassi
F	Stati Uniti - New York
G	Liechtenstein
G	Germania - Bonn
G	Germania - Bertino
G	Libano
G	Austria - Vienna
G	Giappone - Tokio
G	Svizzera
G	Svizzera - Ginevra
G	Svizzera - Berna