



Comune di Ornago

Provincia di Monza e Brianza

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E SPESE DI VIAGGIO SOSTENUTE DAI DIPENDENTI

(Regolamento a latere del Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi)

INDICE

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Autorizzazione alla trasferta
- Art. 3 Uso del mezzo di trasporto
- Art. 4 Anticipazione delle spese di viaggio
- Art. 5 Telepass
- Art. 6 Norma di rinvio
- Art. 7 Entrata in vigore

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 19/02/2021

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina delle spese sostenute dal personale dipendente per trasferte, intese come prestazioni della propria attività lavorativa, in via del tutto eccezionale e temporanea, in una diversa località dalla propria ordinaria sede di servizio.
2. Non è considerata trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno del comune, sede di lavoro.
3. Non è altresì considerata trasferta il servizio prestato in località distante meno di 10 Km dal municipio del comune. Detta mobilità temporanea dovrà comunque essere preventivamente autorizzata.
4. 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.

Art. 2 Autorizzazione alla trasferta

1. La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile d'Area, mediante richiesta su apposito modulo al proprio Responsabile, che deve contenere il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della trasferta ed il costo previsto.
2. I Responsabili di Area devono dare preventiva comunicazione scritta della loro trasferta al Segretario Comunale, il quale rilascerà la pertinente autorizzazione.

Art. 3 Uso del mezzo di trasporto

1. I dipendenti ed i Responsabili di Area inviati in trasferta devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'ente, se disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico secondo le seguenti classi di diritto:
 - seconda classe per i viaggi effettuati in ferrovia e altri mezzi di trasporto extraurbano, per i viaggi di durata fino alle 4 ore
 - prima classe per i viaggi effettuati in ferrovia, e altri mezzi di trasporto extraurbano, per i viaggi di durata superiore alle 4 ore;
 - classe economica per i viaggi in aereo.
2. I dipendenti potranno essere autorizzati dal proprio Responsabile di Area, ovvero dal Segretario comunale per i Responsabili di Area, per l'utilizzo del proprio mezzo in sostituzione del mezzo pubblico, nei seguenti casi tassativi:

- a. quando risultano indisponibili i mezzi dell'ente;
 - b. quando si ravvisa la mancanza o l'inadeguatezza di mezzi di linea;
 - c. quando la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi; quando l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari;
 - d. quando, a seguito dell'impiego di tale mezzo, si eviti un pernottamento;
3. Sul proprio mezzo, qualora utilizzato per servizio, o sul mezzo dell'ente non è possibile trasportare persone non autorizzate.
 4. I dipendenti ed i Responsabili di Area, autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando su apposito modulo predisposto dall'Ufficio Personale:
 - che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione;
 - 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;

Art. 4 Anticipazione delle spese di viaggio

1. Al dipendente autorizzato alla trasferta spetta l'anticipazione economale delle spese da sostenere per i trasporti pubblici e per il parcheggio, nel caso venga utilizzato l'automezzo dell'ente, allo stesso spetta, non oltre il giorno successivo la trasferta, l'obbligo di trasmettere all'economista il rendiconto dell'utilizzo delle somme ricevute corredato dai relativi documenti giustificativi e di riversare al Servizio Economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati;
2. Il dipendente che intenda avvalersi del mezzo proprio, nel caso ricorrano le condizioni di cui al precitato articolo 3, comma 2, potrà conseguire l'autorizzazione da parte dell'amministrazione, con l'effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni, senza alcun diritto al rimborso delle spese per carburante e per pedaggi autostradali;
3. In caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, l'economista comunale può anticipare un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso per il ricorso ai trasporti pubblici, ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio e l'effettuazione di un numero maggiore di attività;
4. Gli Amministratori che ricevono anticipi per missioni o trasferte hanno l'obbligo anch'essi di trasmettere il rendiconto dell'utilizzo delle somme ricevute corredato dei relativi documenti giustificativi, e di riversare al Servizio Economato, nello stesso termine di cui all'art. 4, i fondi eventualmente non utilizzati;

Art. 5 Telepass

1. In sede di rendiconto delle spese anticipate i dipendenti in possesso del telepass per il pagamento del pedaggio autostradale dovranno allegare al foglio di viaggio l'estratto della documentazione inviata dalla società autostrade, oppure (per coloro che avessero un contratto family) la stampa dei dettagli reperibili sul sito internet www.telepass.it od infine un'autocertificazione della spesa sostenuta.
2. Nel caso in cui il nome dell'intestatario del contratto telepass sia diverso da quello del dipendente è necessaria un'attestazione del grado di parentela con lo stesso (moglie, marito, figlio, genitore, ecc.).

Art. 6 Norma di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative il presente regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.

Art. 7 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno di esecutività del relativo provvedimento di approvazione.