

Trasferta

Il personale dipendente dell'Ente può essere comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio, ai sensi dell'art. 57 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile di Settore/Servizio o in assenza di questi, da colui che lo sostituisce, mediante compilazione dell'apposito modulo, che si allega.

Nell'ambito delle trasferte, l'Ente favorisce l'uso dei mezzi di servizio di cui dispone e, qualora compatibili con le esigenze operative, dei mezzi di trasporto pubblici.

In caso di concomitanza di richieste per l'uso di mezzi in dotazione, il relativo utilizzo deve essere prioritariamente disposto in favore del personale impiegato in trasferte:

- i cui orari di servizio risultino inconciliabili con gli orari dei trasporti pubblici;
- il cui luogo non è oppure è difficilmente raggiungibile con i mezzi pubblici;
- particolarmente prolungate e per le quali l'utilizzo del mezzo permetta un più rapido rientro in servizio, comportando un risparmio di spesa.

In via eccezionale, il personale dipendente può essere autorizzato all'uso del mezzo proprio qualora non sia disponibile un mezzo di servizio dell'amministrazione comunale oppure ciò determini un risparmio di spesa, in considerazione:

- di minori costi effettivi rispetto all'analogo viaggio effettuato con mezzi pubblici qualora per raggiungere la località di destinazione sia necessario ricorrere a più mezzi pubblici;
- della riduzione del tempo necessario a raggiungere la località per effetto dei vincoli degli orari dei mezzi pubblici;
- del fatto che con un unico mezzo siano trasportate più persone per ciascuna delle quali è necessario acquisire i titoli di viaggio;
- di un più rapido rientro in servizio.

E' vietato il trasporto di persone non debitamente autorizzate sia sul mezzo di proprietà dell'Ente sia sul proprio veicolo qualora utilizzato per servizio.

Non è concedibile l'autorizzazione all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto per lo svolgimento di trasferte/missioni all'estero.

Al personale in trasferta spetta il rimborso delle spese, debitamente documentate e allegate al modulo di missione/trasferta, sostenute da e per il luogo ove ha prestato servizio ed eventuale vitto e alloggio, nei limiti fissati dalla disciplina contrattuale vigente e degli stanziamenti già previsti nei relativi capitoli di bilancio destinati a tale finalità. La spesa eccedente gli importi massimi previsti dal C.C.N.L. non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente.

Nei casi in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione del vitto o al pagamento di pedaggi autostradali e parcheggi, la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione del dipendente e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

Si considera documentazione utile ai fini del rimborso:

- per le spese di vitto e alloggio: fatture, ricevute e scontrini fiscali;
- per le spese di viaggio e trasporto: biglietti nominativi, ricevute rilasciate dal vettore o anche biglietti anonimi, purché coincidenti con l'orario e con il servizio effettivamente prestato nell'ambito della trasferta autorizzata.

L'istanza di rimborso, debitamente sottoscritta e corredata della documentazione riepilogativa in originale, deve essere presentata all'Ufficio Personale competente all'istruttoria e successiva rifusione delle spese sostenute, entro dieci giorni la fine del mese di svolgimento della missione/trasferta.

Si ricorda che a decorrere dal 1° giugno 2025, le spese per vitto e alloggio devono essere sostenute con strumenti di pagamento tracciabili:

- Carte di debito, credito o prepagate;
- Bonifici bancari o postali;
- Assegni bancari o circolari non trasferibili;
- App di pagamento elettronico.

Il dipendente inviato in missione/trasferta, qualora per esigenze di servizio prolunghi il proprio normale orario di lavoro, ha diritto al riconoscimento del lavoro straordinario.

Nella prestazione straordinaria non devono essere computati:

- » il tempo occorrente per il viaggio;
- » il tempo destinato alla consumazione dei pasti;
- » le ore di lavoro contrattuale (ore 6 nelle giornate di non rientro pomeridiano, ore 9 nelle giornate di rientro pomeridiano);
- » l'eventuale pernottamento.

Per quanto non previsto nella presente si rinvia alle disposizioni delle leggi e dei contratti collettivi di lavoro vigenti.