



CITTA' DI ALESSANDRIA

DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

***DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DI
TRASFERITA***

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 14/02/2006

INDICE

- Art. 1 – Premessa;
- Art. 2 – Definizione di trasferta;
- Art. 3 – Autorizzazione alla trasferta;
- Art. 4 – Trattamento economico di trasferta;
- Art. 5 – Indennità di trasferta;
- Art. 6 – Missione o viaggio di servizio all'estero;
- Art. 7 – Rimborso delle spese di viaggio;
- Art. 8 – Uso del mezzo proprio;
- Art. 9 – Spese di alloggio;
- Art. 10 – Spese di vitto;
- Art. 11 – Altre spese;
- Art. 12 – Anticipo della partenza, posticipo del rientro, soste durante il viaggio;
- Art. 13 – Anticipazioni spese;
- Art. 14 – Lavoro straordinario
- Art. 15 – Trasferte per attività di formazione;
- Art. 16 – Documentazione;
- Art. 17 – Procedura di liquidazione;
- Art. 18 – Trattamento contributivo e fiscale.
- Art. 19 – Trasferte del personale con rapporto part-time.

Art. 1 – Premessa.

La presente regolamentazione delle trasferte, in attuazione dell'art. 35, comma 11, CCNL 12/02/02 – Area della Dirigenza e dell'art. 41, comma 12 CCNL 14/09/00 – Area categorie, come modificato dagli artt. 213 e seg. della Legge 23/12/2005 n. 266, costituisce disciplina organizzativa per il personale dipendente dell'Amministrazione comunale.

Art. 2 – Definizione di trasferta.

1. A norma dell'art. 35, comma 1, CCNL – Area della Dirigenza e dell'art. 41, comma 1, CCNL 14/09/00 – Area categorie, il trattamento di trasferta si applica ai dipendenti ed ai dirigenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 chilometri dall'ordinaria sede di servizio.
2. Per dimora abituale si intende il luogo della residenza anagrafica o altro luogo ove la persona vive stabilmente, se segnalato all'Ufficio Amministrazione e Gestione del Personale.
3. 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 di trasferta; ove la località della trasferta si trovi

oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località.

Art. 3 – Autorizzazione alla trasferta.

1. Per i dipendenti l'autorizzazione alla trasferta, da rilasciarsi su modelli appositamente predisposti, consiste nell'atto formale - sottoscritto dal Direttore della Direzione di appartenenza - di invio del dipendente in località diversa da quella dell'Ufficio, per motivi di servizio.

2. Per il personale dirigente occorre, invece, il visto del Direttore d'Area per i Dirigenti di Direzione o del Direttore Generale o del Segretario Generale, in caso di assenza del Direttore Generale, nel caso dei Direttori d'Area.

Art. 4 – Trattamento economico di trasferta.

1. Il trattamento di trasferta è costituito da:

- a) rimborso spese di viaggio e di pernottamento;
- b) rimborso altre spese.

2. La liquidazione del trattamento di trasferta è assoggettata alla seguente disposizione di carattere generale:

- *trasferta al seguito di delegazione costituita con provvedimento formale (nel caso di scambi internazionali, progetti comunitari e gemellaggi):* al personale non dirigente inviato in trasferta, sia sul territorio nazionale che all'estero, al seguito e per collaborare con componenti di delegazione dell'Ente, spettano i rimborsi e le agevolazioni previsti per i componenti di detta delegazione; al personale delle categorie spettano, di conseguenza, i rimborsi previsti per il personale dirigente ove questo faccia parte della delegazione (vagone letto, classe economica in aereo, spese per pasti); la composizione della delegazione deve risultare da atto formale dell'Ente (deliberazione, determinazione o disposizione scritta dell'Amministrazione).

3. La categoria alberghiera deve essere, espressamente, riportata sulle fatture; qualora non vi sia indicata, il dipendente deve sottoscrivere specifica attestazione dalla quale risulti che trattasi di albergo non di lusso.

4. L'Ufficio liquidatore esegue il controllo formale della documentazione relativa alle trasferte effettuate; la responsabilità delle motivazioni della trasferta è posta in capo al soggetto che l'ha autorizzata.

5. Non costituiscono titolo ad ottenere il trattamento di trasferta tutte quelle attività che rientrano nella sfera personale, quali quelle relative, ad esempio, a procedimenti disciplinari, civili o penali, nei propri confronti, a pratiche previdenziali presso gli Uffici competenti di altre Amministrazioni, al rinnovo del contratto di lavoro, per il personale a tempo determinato.

Art. 5 – Indennità di trasferta.

Ai sensi dell'art. 213 della Legge 23/12/2005 n. 266 "L'indennità di trasferta di cui all'art. 1, I comma, della Legge 26/07/1978 n. 417 e all'art. 1, I comma, D.P.R. 16/01/1978 n. 513, l'indennità supplementare prevista dal I e II comma dell'art. 14 della Legge 18/12/1973 n. 836, nonché l'indennità di cui all'art. 8 del D. Lgs. 07/06/1945 n. 320, sono soppresse. Sono soppresse le analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali e nei provvedimenti di recepimento degli accordi sindacali, ivi compresi quelli relativi alle carriere prefettizia e diplomatica nonché alla Forze di polizia ad ordinamento civile e militare ed in quelli di recepimento dello schema di concertazione per il personale delle Forze armate".

Art. 6 – Missione o viaggio di servizio all'estero.

Ai sensi dell'art. 216 della Legge 23/12/2005 n. 266 "Ai fini del contenimento della spesa pubblica, al personale appartenente alle Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 e successive modificazioni, che si reca in missione o viaggio di servizio all'estero, il rimborso delle spese di viaggio in aereo spetta nel limite delle spese per la classe economica. E' abrogato il comma V dell'art. 12 Legge 18/12/1973 n. 836".

Art. 7 – Rimborso delle spese di viaggio.

1. Le spese di viaggio ammesse a rimborso sono le seguenti:

- a) *personale dirigente*: spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparate, tranne nel caso di viaggio in aereo per cui spetta nel limite delle spese per la classe economica;
 - b) *personale non dirigente*: spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto e per la classe stabilita per tutte le categorie di personale come segue:
 - 1) prima classe, cuccetta o vagone letto (escluso vagone singolo) per i viaggi in ferrovia;
 - 2) classe economica per i viaggi in aereo.
2. Spetta, inoltre, il rimborso di eventuali supplementi e prenotazioni, nonché, per i viaggi aerei, il costo delle tasse aereoportuali.
3. Per le trasferte all'estero, nel caso in cui il dipendente debba farsi rilasciare il passaporto, rimane a carico dell'Amministrazione comunale unicamente la spesa per la vidimazione annuale, sono, altresì, rimborsabili le eventuali spese sostenute per i visti di ingresso e di uscita.
4. L'abbonamento ai mezzi di linea è rimborsabile nel caso in cui il costo sia minore rispetto a quello dei singoli biglietti di viaggio (ad esempio il costo di un abbonamento settimanale inferiore dei biglietti singoli di 3 giorni).
5. Sono ammesse a rimborso le spese sostenute per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi e autorimesse.

6. Sono, inoltre, rimborsabili le spese sostenute per l'utilizzo di mezzi di trasporto urbani ed extraurbani, nonché quelle sostenute per il trasporto al seguito del materiale e degli strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico affidato (noleggio mezzi di trasporto, spese supplementari di viaggio).

7. Le spese di cui sopra sono rimborsabili qualora siano riferite alla località di trasferta, sia per il raggiungimento del luogo di trasferta (ufficio, albergo) e viceversa, sia 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; sono, altresì, rimborsabili alla partenza per la trasferta le spese di trasporto riferite alla località di dimora o della sede dell'Ufficio per raggiungere la stazione ferroviaria, privilegiando, quando possibile, il mezzo più economico.

8. L'uso del mezzo noleggiato (taxi) è consentito previa specifica autorizzazione di chi ha disposto la trasferta, limitatamente alla località di trasferta, sia per raggiungere i luoghi di destinazione (uffici, albergo) che la stazione ferroviaria all'andata e al ritorno.

9. Non è consentito l'uso del taxi, in ambito urbano, nella città di Alessandria, salvo che nelle ore notturne (dalle ore 20,00 alle ore 07,00).

10. 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.

Art. 8 – Uso del mezzo proprio.

1. In casi eccezionali, allorquando, le esigenze operative della trasferta non consentono l'utilizzo di mezzi di linea, il dipendente comunale può utilizzare un proprio mezzo di trasporto, previa specifica autorizzazione del Dirigente competente di cui all'art. 3, comma 2.

2. Per ogni chilometro percorso è dovuta un'indennità pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde nell'importo vigente all'inizio di ogni mese, come segnalato dall'Ufficio ISTAT.

3. Per il computo dei chilometri si fa riferimento alle distanze ufficiali tra la sede comunale della località di partenza (o di dimora abituale, se più vicina) e quella della località di trasferta; in casi specifici, il Dirigente può autorizzare, altresì, il computo dei chilometri percorsi nell'ambito urbano della località di trasferta.

4. Tale indennità non spetta neppure per le trasferte effettuate nella località di dimora abituale, salvo il caso in cui la trasferta abbia inizio e termine nella sede di servizio.

5. In ottemperanza delle disposizioni di cui all'art. 38, commi 2 e 6, CCNL 12/02/02 – Area della Dirigenza e dell'art. 43, commi 2 e 7 CCNL 14/09/00 – Area Categorie, che prevedono la stipula di apposita polizza assicurativa in favore del personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, in occasione di trasferte e limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio, l'Amministrazione comunale provvede al rimborso dei danni agli automezzi dei dirigenti e dei dipendenti o in forma diretta o stipulando apposita polizza assicurativa, qualora i medesimi non siano risarciti, in tutto o in parte, da terzi e solo nel caso in cui sia esclusa la colpa del conducente.

Art. 9 – Spese di alloggio.

1. Per le trasferte di durata superiore a dodici ore (intendendosi tali le trasferte della durata di almeno 12 ore e 01 minuti) al personale comunale spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle.
2. I pernottamenti in residenze turistico-alberghiere (denominate anche alberghi residenziali, “hotel residence”, “aparthotel”), sono consentiti nel caso in cui la spesa di pernottamento sia più conveniente rispetto al costo medio della categoria alberghiera consentita nella medesima località.
3. Nel caso in cui, per trasferte di lunga durata, si renda necessario, per convenienza o per necessità operative, procedere alla locazione di alloggio nella località di trasferta, l’Amministrazione procede alla stipulazione ed alla registrazione del relativo contratto.
4. Dalla documentazione delle spese di albergo devono rilevarsi specificatamente le date dei pernottamenti.
5. Ai fini dell’ammissibilità del rimborso, le spese di pernottamento devono essere riferite alla località di trasferta o a località viciniori 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 dimora abituale o della sede di lavoro.
6. Secondo quanto previsto dall’art. 1, comma 68, legge 23/12/96 n. 662, il Comune si riserva di stipulare convenzioni con società o con catene alberghiere o con associazioni di categoria per consentire pernottamenti a prezzo calmierato.
7. In tal caso il dipendente è tenuto a pernottare presso gli esercizi convenzionati; nel caso in cui il dipendente non utilizzi le strutture alberghiere convenzionate ha diritto, su presentazione della relativa documentazione, al rimborso della spesa nel limite del costo più basso praticato dalle strutture convenzionate ubicate nella località di trasferta.
8. 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, salvo si verifichino cause di forza maggiore documentate.
9. A tal fine viene stabilito che:
 - a) l’esistenza di mezzi che consentono il rientro in sede in non più di novanta minuti impone al dipendente l’obbligo del rientro e non anche l’utilizzo di tali mezzi;
 - b) per mezzo più veloce si intende il treno o l’autobus 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.
10. Possono essere, eccezionalmente, ammesse a rimborso le spese per pernottamento in località raggiungibili in novanta minuti allorché si verifichino situazioni particolari, adeguatamente documentate, quali:
 - a) l’impossibilità oggettiva di rientro per interruzioni stradali e avversità atmosferiche (nebbia, nevicata);

- 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 il termine della trasferta e l'inizio della trasferta del giorno successivo nella stessa località.
11. Le circostanze sopra indicate, oltre che documentate, devono essere, espressamente, dichiarate dal dipendente e controfirmate dal soggetto competente che ha disposto la trasferta.

Art. 10 – Spese di vitto.

1. Per le trasferte di almeno 8 ore (intendendosi tali le trasferte della durata di almeno 08 ore e 00 minuti) compete al dipendente il rimborso della spesa di un pasto, per le trasferte superiori a 12 ore (intendendosi tali le trasferte della durata di almeno 12 ore e 01 minuti) compete al dipendente il rimborso della spesa di due pasti. Il rimborso, nel caso di più trasferte nello stesso giorno, viene erogato secondo le regole generali salvo il caso in cui il dipendente si trovi, nelle ore abitualmente previste per il pranzo, nella abituale sede lavorativa. In tal caso il dipendente utilizzerà il ticket-restaurant.
2. Per il personale delle varie categorie il rimborso è consentito nella misura massima di € 22,26 per un pasto e di € 44,26 per due pasti giornalieri; per il personale dirigente il rimborso è consentito nella misura massima di € 30,55 per un pasto e di complessivi € 61,10 per i due pasti.
3. Per le trasferte all'estero dette spese sono incrementate del 30 per cento, pari a € 39,72 per il primo pasto e di complessivi € 79,43 per i due pasti per il personale dirigente ed a € 28,94 per il primo pasto e di complessivi € 57,54 per i due pasti per il personale di categoria.
4. Nel caso di trasferta della durata maggiore di 12 ore il limite complessivo di spesa è considerato cumulativamente, indipendentemente dalla spesa per il singolo pasto.
5. I pasti devono essere consumati nella località di trasferta o, comunque, in località che si trovano sul percorso di andata o ritorno dalla trasferta.
6. Non sono rimborsabili le spese per pasti consumati entro 10 chilometri dalla propria dimora o dalla sede dell'Ufficio.
7. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale rilasciate da esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro.
8. Sono, altresì, ammesse a rimborso anche le spese per pasti documentate da scontrini fiscali alle seguenti condizioni:
 - a) gli scontrini devono essere emessi 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'art. 24 della legge 426/1971 per la vendita dei generi compresi nella Tabella I dell'allegato 5 al D.M. 04/08/1988 n. 375;
 - b) lo scontrino deve essere integro e fiscalmente idoneo, con indicazione dell'attività e dei dati dell'esercente, della data, dell'ora (se presente) e della località di somministrazione (ciò anche ai fini del riscontro con le modalità di espletamento della trasferta);
 - c) ciascuno scontrino è considerato equivalente alla presentazione di una fattura o ricevuta fiscale;

- d) il rimborso della spesa per ciascuno 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. Ogni scontrino e/o fattura non deve contenere più di un coperto, in caso contrario, l'importo rimborsabile sarà ottenuto dividendo il totale dello scontrino e/o fattura per il numero dei coperti;
 - 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;
 - g) al fine di coordinare il presente regolamento con l'erogazione dei tickets-restaurant, si precisa che il documento di trasferta deve essere vistato dall'Ufficio Amministrazione e Gestione del Personale prima di essere presentato all'Ufficio che procede alla liquidazione.
9. 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.
10. Non sono ammesse a rimborso tutte le spese accessorie (spese per frigo-bar, televisione satellitare, telefono, ecc.) salvo quelle dell'eventuale ricovero dell'autovettura presso l'autorimessa interna.
11. In ottemperanza dell'art. 35, comma 6, CCNL dei Dirigenti ed all'art. 41, comma 7, CCNL 14/09/00 – Area Categorie, previo accordo con le Organizzazioni sindacali, particolari situazioni consentono la corresponsione della somma forfetaria di € 30,98 per il personale dirigente e di € 20,65 per il personale dipendente, nei casi di cui al comma successivo.
12. Ai fini dell'applicazione della disposizione sopra citata, la trasferta deve essere effettuata in località priva, stabilmente od occasionalmente, di esercizi di ristorazione.

Art. 11 – Altre spese.

1. Oltre alle spese di viaggio, vitto e alloggio, è ammesso il rimborso delle spese, debitamente documentate, effettuate per ragioni d'ufficio, per l'uso del telefono, del telefax e del telegrafo. Al documento giustificativo della spesa il dipendente deve allegare specifica dichiarazione vistata dal soggetto competente che ha disposto la trasferta.
2. Sono, inoltre, rimborsabili le spese sostenute per il ricovero e la custodia dell'autovettura, propria o di servizio, presso parcheggi e autorimesse.
3. Per ottenere il rimborso del pedaggio autostradale, rilevato a mezzo "Telepass", è necessario presentare un documento ufficiale dal quale risultino i caselli di partenza e di arrivo, nonché i chilometri percorsi e la tariffa applicata.
Per documento ufficiale s'intende la ricevuta del "Telepass" da cui risulti il dettaglio dei viaggi effettuati o copia debitamente sottoscritta delle tariffe ufficiali vigenti per i tratti di autostrada percorsi.

Art. 12 – 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. Tali soste devono essere debitamente e preventivamente autorizzate.
2. 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, né le spese di viaggio sono rimborsabili al dipendente; a tal fine il dipendente deve presentare specifica dichiarazione che la protrazione del ritorno dalla località di trasferta è dovuta a motivi personali.
3. La stessa procedura deve essere eseguita nel caso di anticipazione del viaggio di andata verso la località di trasferta per motivi personali, che non può superare l'ambito settimanale (per settimana s'intende il periodo temporale dal lunedì alla domenica). Anche in quest'ultimo caso le spese relative al viaggio di andata sono a carico del dipendente.
4. Nel caso di ricovero ospedaliero nella località di missione, il rientro può essere protratto fino al giorno della dimissione. In questo caso la valutazione circa la possibilità di pagare rimborsi, spese mediche e indennità di trasferta viene demandata al soggetto che ha autorizzato la trasferta.

Art. 13 – Anticipazione spese.

1. Il personale inviato in trasferta ha diritto all'anticipo individuale di una somma non inferiore al 75 per cento del trattamento complessivo spettante per la trasferta, nel trattamento complessivo devono essere compresi i rimborsi per il viaggio e per il vitto nonché quello per il pernottamento nel limite del costo medio della categoria consentita.
2. Può, inoltre, essere anticipato un importo pari alle prevedibili spese di viaggio nonché ai due terzi delle presunte spese di pernottamento e dei pasti e dell'indennità di trasferta giornaliera ridotta di due terzi.
3. In caso di mancata presentazione della richiesta di liquidazione della trasferta al competente Servizio nel termine di 3 mesi dall'effettuazione, viene, comunque, dato corso al recupero dell'anticipazione senza ulteriore avviso, anche oltre il limite del quinto stipendiale.

Art. 14 – Lavoro straordinario.

Durante la trasferta compete al personale non dirigente il compenso per lavoro straordinario nel caso in cui l'attività lavorativa svolta nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro. Si considera a tal fine solo il tempo effettivamente lavorato, tranne che nel caso degli autisti, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

Art. 15 – Documentazione.

1. Il modulo di autorizzazione preventiva alla trasferta deve essere conservato, in copia, agli atti del Servizio di appartenenza. L'Ufficio liquidatore effettua il controllo di legittimità e di congruità della documentazione con riferimento ai dati riportati sulla richiesta di liquidazione.
2. La regolarità della documentazione costituisce il presupposto per l'ammissibilità al rimborso delle spese sostenute.
3. 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 sulle tabelle riepilogative.
4. 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.
5. Nel caso in cui la documentazione allegata presenti dati illeggibili, correzioni o altre anomalie non dipendenti dall'interessato, questi deve sottoscrivere specifica dichiarazione di responsabilità in ordine alla regolarità della documentazione stessa.
6. La documentazione deve sempre essere allegata in originale; qualora il dipendente di 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.
7. Per quanto concerne i biglietti aerei, nel caso in cui la data di utilizzo sia diversa da quella indicata sul biglietto, essi devono essere presentati allegando il relativo talloncino della carta d'imbarco.
8. La documentazione giustificativa, per quanto possibile, deve riferirsi ad un solo soggetto, anche nel caso di delegazione. In caso contrario l'Ufficio competente procederà alla divisione dell'importo richiesto per il numero dei partecipanti, in parti uguali.

Art. 16 – Procedura di liquidazione.

1. La liquidazione del trattamento di trasferta del personale avviene con le seguenti modalità:
 - a) il dipendente deve presentare al Servizio Provveditorato la richiesta di rimborso su apposita tabella riepilogativa delle trasferte effettuate, separatamente, per le trasferte nel territorio nazionale ed all'estero, firmata dal richiedente e dal soggetto che ha disposto le trasferte;
 - b) alla tabella riepilogativa deve essere allegata la documentazione in originale delle spese sostenute (e dell'eventuale ricevuta dell'anticipazione di cassa), nonché di eventuali dichiarazioni riferite a situazioni particolari;
 - c) la mancata allegazione della documentazione o l'incompleta compilazione dell'istanza comporta o la parziale liquidazione o la restituzione delle istanze;
 - d) la liquidazione delle spettanze avviene, di norma, entro 60 giorni dalla data di presentazione della documentazione completa;

- e) il diritto alla corresponsione dei rimborsi si prescrive nel termine di cinque anni dalla data in cui ha avuto termine la trasferta, il recupero di somme indebitamente corrisposte si prescrive, invece, nel termine di dieci anni.
2. Ai fini della liquidazione il dirigente o il dipendente che ha effettuato la trasferta deve presentare al Servizio Provveditorato l'apposito modulo di autorizzazione predisposto dal Servizio stesso con il quale il Dirigente competente autorizza preventivamente il proprio personale ad effettuare la trasferta e indica il capitolo del Peg su cui effettuare il recupero delle somme anticipate da parte del Servizio Provveditorato;

Art. 17 – Trattamento contributivo e fiscale.

1. Il trattamento fiscale e contributivo delle trasferte, a far tempo dall'01/08/98 è regolato dal D.L. 02/09/97 n. 314, in attuazione della delega prevista dall'art. 3, comma 19, della legge 662/1996.
2. I rimborsi delle spese analiticamente documentate non concorrono a formare la base imponibile né ai fini contributivi, né ai fini fiscali.
3. Analogo trattamento è applicato per l'indennità per l'uso del mezzo proprio.

Art. 18 – Trasferte del personale con rapporto part-time.

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, introdotto dall'art. 15 del CCNL 1994-97, non esclude il servizio in trasferta.
2. I dipendenti comunali a tempo parziale possono effettuare trasferte, anche di durata superiore all'orario assegnato e nei giorni non lavorativi per il personale a tempo parziale verticale; le eventuali prestazioni straordinarie non danno, però titolo a compensi aggiuntivi, ma possono esclusivamente dare diritto a recupero.