



C O M U N E D I B A R I

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

SEDUTA DEL 20 DICEMBRE 2024

DELIBERA N.822

O G G E T T O

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI CONFERIMENTO E DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DI RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DEL COMUNE DI BARI PER IL SERVIZIO IN TRASFERTA

**L'ANNO DUEMILAVENTIQUATTRO IL GIORNO VENTI DEL MESE DI DICEMBRE,
, ALLE ORE 14:45 CON CONTINUAZIONE**

SONO PRESENTI:

P R E S I D E N T E

IACOVONE GIOVANNA - VICE SINDACO

A S S E S S O R I

N	COGNOME E NOME	PRES
1	LECCESE Dott. Vito	NO
2	DE MARZO Diego	SI
3	GRASSO Nicola	SI
4	LACOPPOLA Avv. Vito	SI
5	PALONE Dott.ssa Carla	NO

N	COGNOME E NOME	PRES
6	PERLINO Elda	SI
7	PETRUZZELLI Dott. Pietro	NO
8	ROMANO Avv. Paola	SI
9	SCARAMUZZI Domenico	NO
10	VACCARELLA Elisabetta	NO

ASSISTE IL VICE SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa ILARIA RIZZO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI CONFERIMENTO E DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DI RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DEL COMUNE DI BARI PER IL SERVIZIO IN TRASFERTA

Il Sindaco, dott. Vito Leccese, sulla base dell'istruttoria condotta dalla Ripartizione Personale - Settore Contabilità del Personale, riferisce:

L'art. 35 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Regioni – Enti Locali, Area della Dirigenza 1998/2001 e ss.mm.ii. disciplina attualmente il trattamento di trasferta dei Dirigenti;

Il decreto del Ministero degli Affari Esteri 23/03/2011, emanato di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, ha regolato le trasferte all'estero;

Recentemente, l'art. 57 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 16/11/2022 ha provveduto alla revisione del trattamento di trasferta per il personale del comparto;

L'attuale disciplina del trattamento di trasferta del Comune di Bari risale alla circolare sul tema prot. n. 305783 del 30/12/2011;

Tanto premesso, pertanto, per le motivazioni innanzi esplicitate, si ravvisa la necessità di dover aggiornare e uniformare la disciplina conformemente alle nuove disposizioni intervenute, procedendo all'adozione di un Regolamento che aggiorni la disciplina in materia vigente nel Comune di Bari nonché fornisca alle varie Strutture comunali un utile strumento di lavoro per l'uniforme e dettagliata applicazione della stessa;

TENUTO CONTO che di tale Regolamento è stata data preventiva informazione alle Organizzazioni Sindacali;

LA GIUNTA COMUNALE

UDITA la relazione del Sindaco, dott. Vito Leccese, sulla base dell'istruttoria condotta dalla Ripartizione Personale - Settore Contabilità del Personale;

VISTI:

- il D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii.;
- il D.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.;

- il vigente Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019/2021;
- il C.C.N.L. Comparto Regioni – Enti Locali, Area della Dirigenza 1998/2001 e ss.mm.ii;
- il decreto del Ministero degli Affari Esteri 23/03/2011, emanato di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze;

PRESO ATTO che sulla proposta di deliberazione di che trattasi sono stati formulati i pareri prescritti dall'art. 49, comma 1, del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. 267/2000:

- c) Parere favorevole di regolarità tecnica espresso in atti dal Direttore del Settore Contabilità del Personale della Ripartizione Personale, come da scheda allegata;
- d) Parere di regolarità contabile omesso, non comportando il presente provvedimento riflessi diretti o indiretti sugli equilibri finanziari dell'Ente in quanto ricognitivo delle disposizioni in materia;

VISTA, altresì, la scheda di consulenza del Segretario Generale, che fa parte integrante della presente deliberazione;

Con voti unanimi, espressi per alzata di mano;

D E L I B E R A

1. PRENDERE ATTO di tutto quanto espresso in narrativa che qui s'intende integralmente riportato e trascritto, costituendo parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. APPROVARE, per l'effetto, il Regolamento per la disciplina delle modalità di conferimento e del trattamento economico di rimborso delle spese sostenute dal personale del Comune di Bari per il servizio in trasferta, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
3. DISPORRE che il Regolamento venga pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente e trasmesso in copia alle varie Strutture comunali.

Di seguito,

il Presidente propone l'immediata eseguibilità del provvedimento stante l'urgenza;

LA GIUNTA

Aderendo alla suddetta proposta;

Ad unanimità di voti resi, verificati e proclamati dal Presidente;

D E L I B E R A

Rendere immediatamente eseguibile la presente delibera ai sensi dell'art.134 co.4 del T.U.E.L. 18 Agosto 2000 n.267.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI CONFERIMENTO E DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DI RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DEL COMUNE DI BARI PER IL SERVIZIO IN TRASFERITA

Approvato dalla Giunta Comunale nella seduta del [REDACTED] - Deliberazione n. [REDACTED]

INDICE

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento	p. 2
Articolo 2 – Modalità di conferimento	p. 2
SEZIONE I – TRATTAMENTO DI MISSIONE IN ITALIA	
Articolo 3 – Rimborso delle spese di viaggio	p. 4
Articolo 4 – Rimborso delle spese di pernottamento	p. 7
Articolo 5 – Rimborso delle spese di vitto	p. 8
Articolo 6 – Somma forfettaria in particolarissime situazioni operative	p.10
SEZIONE II – TRATTAMENTO DI MISSIONE ALL’ESTERO	
Articolo 7 – Rimborso spese di viaggio per trasferte all’estero	p. 10
Articolo 8 – Rimborso spese di pernottamento per trasferte all’estero	p. 11
Articolo 9 – Rimborso spese di vitto per trasferte all'estero	p. 11
Articolo 10 – Trattamento alternativo di missione (TAM) all’estero	p. 12
SEZIONE III – LIQUIDAZIONE E CASI PARTICOLARI	
Articolo 11 – Documentazione per il rimborso delle spese	p. 13
Articolo 12 – Liquidazione del trattamento economico di trasferta	p. 15
Articolo 13 – Anticipazione delle spese	p. 16
Articolo 14 – Durata della trasferta	p. 17
Articolo 15 – Norme finali	p. 18
Articolo 16 – Entrata in vigore	p. 18

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di conferimento e il trattamento economico di rimborso delle spese sostenute dal personale, dirigente e del comparto, del Comune di Bari per il servizio in trasferta sia in territorio nazionale sia all'estero, in applicazione dell'art. 57 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019/2021 e dell'art. 35 del C.C.N.L. Comparto Regioni – Enti locali Area della Dirigenza 1998/2001 e ss.mm.ii..
2. Per trasferta si intende l'espletamento temporaneo, dietro formale disposizione scritta, dell'attività lavorativa nell'interesse dell'Amministrazione Comunale in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio.
3. Ai fini della trasferta si considera come luogo di partenza e rientro la sede di lavoro indicata nel contratto di assunzione o individuata da successive disposizioni di servizio. Può essere considerato luogo di partenza/rientro quello di dimora abituale purché più vicino alla località della trasferta e nel caso in cui determini una oggettiva economicità per l'Amministrazione Comunale in termini di tempi di percorrenza e/o in termini di spesa.
4. La trasferta deve essere limitata a inderogabili esigenze di servizio connesse allo svolgimento di attività dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle risorse stanziare in Bilancio, dei principi fondamentali di economicità, efficienza, efficacia e, in generale, del massimo contenimento della spesa, con particolare riguardo alla modalità per raggiungere la sede di trasferta (utilizzo del mezzo di trasporto più economico) e alla durata della trasferta (limitata al tempo strettamente necessario).

Articolo 2 – Modalità di conferimento

1. La trasferta può essere svolta sia in territorio nazionale sia all'estero.
2. Ogni trasferta deve essere preventivamente disposta con provvedimento sottoscritto, pena l'inammissibilità al rimborso delle spese sostenute, da parte del Direttore Generale per i dirigenti, in caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, o da parte del Dirigente

di Ripartizione/Settore/Municipio/Staff per il personale del comparto, in caso di assenza o impedimento da altro Responsabile individuato secondo l'organizzazione dell'Ente.

3. La trasferta del Direttore Generale, del Segretario Generale e del Capo di Gabinetto, stante l'ampia autonomia e responsabilità insita nelle funzioni loro attribuite, necessita della sola comunicazione al Sindaco, all'Assessore competente e alla Ripartizione Personale.
4. Il provvedimento che dispone la trasferta deve indicare il nominativo del personale, dirigente e del comparto, il luogo di partenza/rientro e quello da raggiungere per servizio, il giorno e l'ora di partenza/ritorno, il motivo con indicazione delle specifiche esigenze dalle quali si evinca la connessione rispetto alle attività di competenza della Struttura di appartenenza, nonché il/i mezzo/i di trasporto da utilizzare per raggiungere la località della trasferta.
5. Prima dell'inizio della trasferta, la Struttura di appartenenza del personale adotta il provvedimento di impegno della spesa.
6. Il personale, dirigente e del comparto, in trasferta deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta.
7. Colui che dispone la trasferta è responsabile:
 - della necessità dell'incarico stesso nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione Comunale;
 - della congruità dell'oggetto della trasferta;
 - delle finalità istituzionali della stessa;
 - della congruità in merito alle valutazioni sui tempi e sulle modalità di svolgimento della medesima, soprattutto per ciò che attiene alla determinazione delle relative spese che devono essere conformi alle disposizioni ed ai criteri contenuti nel presente Regolamento.
8. Il provvedimento dispositivo a compiere una trasferta non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni dell'art. 57 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019/2021, dell'art. 35 del C.C.N.L. Comparto Regioni – Enti locali Area della Dirigenza 1998/2001 e ss.mm.ii. nonché del presente Regolamento.

SEZIONE I – TRATTAMENTO DI MISSIONE IN ITALIA

Articolo 3 – Rimborso delle spese di viaggio

1. Al personale, dirigente e del comparto, in trasferta sul territorio nazionale compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate e giustificate, nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso e per la classe prevista secondo il presente Regolamento. Il personale, dirigente e del comparto, deve prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto più economici, ovvero quelli ordinari (treno, aereo, nave, metropolitana, bus urbani ed extraurbani), o i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale, ove disponibili. L'utilizzo dei mezzi di trasporto straordinari (taxi o mezzo proprio) sono consentiti, solo se preventivamente e espressamente autorizzati nel provvedimento a compiere la trasferta, in ipotesi eccezionali e debitamente comprovate di necessità sulla base delle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento. Inoltre, tutto il personale, dirigente e del comparto, in trasferta è tenuto ad utilizzare l'ultimo mezzo di trasporto utile per il raggiungimento del luogo di trasferta ed il primo mezzo di trasporto disponibile per il rientro alla sede di servizio/dimora abituale.

1.1 in caso di utilizzo dei mezzi di trasporto extraurbano:

- 1.1.1 il personale dirigente ha diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso di prima classe o equiparato; per i viaggi in aereo la classe di rimborso è quella "economica"; per i viaggi in treno, sarà ammesso a rimborso anche l'eventuale costo sostenuto per il vagone letto o cuccetta.
- 1.1.2 il personale del comparto ha diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso; per i viaggi in aereo la classe di rimborso è quella "economica"; per i viaggi in treno, sarà

ammesso a rimborso anche l'eventuale costo sostenuto per il vagone letto o cuccetta.

- 1.1.3 I costi sostenuti per la scelta del posto non sono ammessi a rimborso.
- 1.1.4 Ai fini della liquidazione della trasferta, il personale, dirigente e del comparto, deve inviare in originale all'ufficio competente il biglietto convalidato/obliterato riportante gli elementi identificativi della persona, la tratta, la data di partenza e il costo. Per i viaggi in aereo deve essere inviata, altresì, l'originale della carta d'imbarco o copia del check-in on line.

1.2 in caso di utilizzo dei mezzi di trasporto urbano:

- 1.2.1 il personale, dirigente e del comparto, ha diritto al rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano e per i taxi, in quest'ultima ipotesi solo nei casi previsti di seguito.
- 1.2.2 l'utilizzo del taxi è consentito, eccezionalmente dietro preventiva ed espressa autorizzazione nel provvedimento a compiere la trasferta, solo per le tratte di andata e ritorno dalla sede di svolgimento della trasferta verso stazioni ferroviarie, porti e aeroporti, fermo restando l'economicità per l'Amministrazione Comunale in termini di tempi di percorrenza e/o in termini di spesa (per esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quando si debba raggiungere un luogo non servito da mezzi pubblici o collegato in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto o in caso di sciopero degli stessi, ovvero in ipotesi di trasferta in fascia notturna, ecc.). Qualora nel corso dello svolgimento della trasferta dovessero ricorrere le situazioni di cui sopra, inizialmente non prevedibili o quando si verificano situazioni di forza maggiore o necessità e urgenza che potrebbero compromettere lo scopo della trasferta o ritardare il rientro in sede, il personale può chiedere il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del taxi, dietro ratifica del Responsabile che ha disposto la trasferta circa la coerenza e l'ammissibilità della spesa.
- 1.2.3 Ai fini della liquidazione della trasferta, in caso di utilizzo del mezzo di trasporto urbano, il personale, dirigente e del comparto, deve inviare in originale all'ufficio competente il biglietto convalidato/obliterato riportante la tratta, la data e il costo. In caso di utilizzo del servizio taxi contestualmente da parte di più dipendenti, il rimborso sarà effettuato nei confronti del dipendente

che ha sostenuto la spesa; la ricevuta rilasciata dal conducente (riportante la sigla del taxi, la data e l'ora, il percorso effettuato e il costo) deve essere inviata in originale all'ufficio competente.

1.3 in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione Comunale:

- 1.3.1 il ricorso al mezzo dell'Amministrazione Comunale deve essere indicato nel provvedimento a compiere la trasferta. Le spese per l'utilizzo del mezzo comunale non sono oggetto di rimborso nell'ambito del trattamento di trasferta, ma devono essere impegnate e pagate sui pertinenti capitoli di Bilancio.

1.4 in caso di utilizzo del mezzo proprio:

- 1.4.1 l'uso del mezzo proprio di regola non è ammesso, fatta eccezione quando - verificata l'impossibilità di mettere a disposizione un mezzo comunale ed accertata la convenienza economica in termini di tempi di percorrenza e/o in termini di spesa - per le attività sia imprescindibile l'uso di un autoveicolo, considerate le particolari ed eccezionali esigenze di servizio e tenuto conto delle condizioni che favoriscano un più efficace e miglior espletamento dell'attività lavorativa (per esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, espletamento di un numero maggiore di interventi, quando la località da raggiungere non sia servita da mezzi di trasporto pubblici o quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblici, eventi eccezionali come lo sciopero, esigenza di trasportare attrezzature o materiali ingombranti/pesanti o fragili necessari per lo svolgimento della trasferta, ecc.). L'utilizzo del mezzo proprio nei casi eccezionalmente previsti deve essere preventivamente autorizzato nel provvedimento a compiere la trasferta e motivato espressamente circa la particolare situazione che ha determinato la necessità di utilizzo. In questo caso, il personale comunica, altresì, al Responsabile che ha disposto la trasferta il modello, la targa e l'anno di immatricolazione dell'auto in uso, gli estremi della polizza di responsabilità civile verso terzi con indicazione del massimale di copertura e della sua scadenza, la regolarità delle revisioni e il possesso di regolare patente di guida ai sensi del vigente codice della strada. Inoltre, il personale deve fornire

apposita dichiarazione dalla quale risulti che l'Amministrazione Comunale è sollevata da qualsiasi responsabilità, sia diretta che indiretta, circa l'uso del mezzo stesso (es. multe e contravvenzioni per infrazioni).

- 1.4.2 Per l'uso del mezzo proprio non è dovuto nessun rimborso chilometrico e non sono rimborsabili né i pedaggi autostradali, né le spese di parcheggio e custodia del mezzo. L'indennizzo corrisponde alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso al trasporto pubblico ordinario (ad esempio costo del biglietto del treno, del bus, ecc.) per raggiungere la località della trasferta. Inoltre, è vietato l'uso di motocicli.
2. In nessun caso è consentito il trasporto sul mezzo dell'Amministrazione Comunale o sul proprio, utilizzato per servizio, di persone non autorizzate.
3. Nell'ottica di contenere i costi di trasferta, si suggerisce l'acquisto diretto dei biglietti aerei/ferroviari/marittimi/bus/metropolitana mediante strumenti informatici, al fine di poter selezionare le soluzioni più convenienti ed evitare il pagamento di diritti e/o di sovrapprezzi che vengono normalmente applicati dalle agenzie di viaggio.

Articolo 4 – Rimborso delle spese di pernottamento

1. Nel caso di trasferta di durata superiore a dodici ore, al personale, dirigente e del comparto, compete il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in struttura alberghiera di categoria fino a quattro stelle, fatto salvo quanto previsto dal comma 6 del presente articolo in caso di lunga missione.
2. Sono ammesse a rimborso le sole spese di pernottamento, compresa la tassa di soggiorno. Tutte le altre spese accessorie non sono rimborsabili (per esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, frigo bar, lavanderia, telefono, televisioni a pagamento ecc.).
3. Il costo della prima colazione, se non compreso nel prezzo della camera, non potrà essere rimborsato in quanto considerato quale vitto al di fuori del numero dei pasti previsti fruibili in giornata.

4. L'eventuale utilizzo di camera doppia "uso singola" è consentito solo in caso di indisponibilità di camera singola, sulla base di un'apposita dicitura contenuta nella documentazione fiscale rilasciata dall'albergatore.
5. In caso di documentata mancanza di disponibilità di alloggio nella località di trasferta, è ammesso ricorrere a strutture nelle immediate vicinanze con rimborso delle spese di spostamento, opportunamente documentate, tra le due località secondo quanto previsto dall'art. 3 del presente Regolamento.
6. Nei casi di trasferta continuativa nella medesima località di durata non inferiore a 30 giorni è consentito il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in residenza turistico – alberghiera (residence) di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché ciò risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località ai sensi del comma 1 del presente articolo.
7. Ai fini del rimborso delle spese di pernottamento, la fattura o ricevuta, da inviare in originale all'ufficio competente, deve essere intestata al dipendente e riportare il soggetto erogatore del servizio, la data, il tipo di prestazione, il numero dei pernottamenti nonché l'importo corrisposto. Si precisa che la mancata presentazione delle ricevute fiscali o la loro incompleta compilazione ne impedisce il rimborso, anche parzialmente.

Articolo 5 – Rimborso delle spese di vitto

1. Il limite massimo di spesa previsto per il rimborso delle spese di vitto viene fissato nel seguente modo:
 - 1.1 per i dipendenti del comparto:
 - per le trasferte con una durata **inferiore alle otto ore**, viene riconosciuto il diritto al buono pasto, secondo la disciplina di cui all'art. 35 (Servizio mensa e buono pasto) del CCNL 2019-2021 e del contratto collettivo decentrato integrativo vigente;
 - per le trasferte con una durata **non inferiore alle otto ore e fino a dodici ore**, viene riconosciuto il rimborso della spesa per la consumazione di un solo pasto giornaliero (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale), nel limite di € 22,26;

- per le trasferte con una durata **superiore alle dodici ore**, viene riconosciuto il rimborso della spesa per la consumazione di due pasti giornalieri (non più di due scontrini/ricevute fiscali), nel limite complessivo di € 44,26.

1.2 per i dirigenti:

- per le trasferte con una durata **non inferiore alle otto ore**, viene riconosciuto il rimborso della spesa per la consumazione di un solo pasto giornaliero (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale), nel limite di € 30,55;
- per le trasferte con una durata **superiore alle dodici ore**, viene riconosciuto il rimborso della spesa per la consumazione di due pasti giornalieri (non più di due scontrini/ricevute fiscali), nel limite complessivo di € 61,10.

2. Il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena). Ogni documento corrisponde ad un pasto consumato, ne consegue che non è consentito il cumulo di più scontrini o ricevute/fatture per il raggiungimento del tetto di spesa.
3. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente. Qualora la trasferta sia superiore alle dodici ore e il soggetto scelga di consumare un solo pasto, l'importo massimo ammissibile a rimborso è quello relativo ad un solo pasto.
4. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di trasferta, nella stessa località della trasferta o in località vicine, in quest'ultima ipotesi solo in caso di mancanza di posti di ristoro nel luogo di trasferta. Non potranno essere rimborsati i pasti effettuati al termine del viaggio di rientro nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.
5. Qualora la trasferta venga effettuata da più dipendenti, per il rimborso spese, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato.
6. Non sono considerati rimborsabili le ricevute/scontrini che non riportino la ragione sociale dell'esercente abilitato alla somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (ristoranti, bar, tavola calda, rosticceria, trattoria e simili), che non contengano la specifica dei beni

consumati (pasto unico, menù turistico, menù a prezzo fisso, dettaglio sulle singole portate ecc.), il luogo e la data di erogazione nonché l'importo corrisposto.

7. Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove il dipendente alloggia, la relativa spesa va evidenziata nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dall'albergo; invece, se il pasto è compreso nel programma della trasferta, non è previsto alcun rimborso.

Articolo 6 – Somma forfettaria in particolarissime situazioni operative

1. Nel caso di trasferte in situazioni di particolari difficoltà operative al personale, dirigente e del comparto, è corrisposta una somma forfettaria lorda giornaliera, in luogo del rimborso per vitto e/o pernottamento. La suddetta somma è pari ad € 25,82 per il comparto e ad € 30,99 per i dirigenti.
2. Le attività svolte in particolarissime situazioni operative riguardano essenzialmente quelle di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza, attività epidemiologiche e in caso di calamità e disastri, nelle quali il personale, dirigente e del comparto, non riesce a fruire durante la trasferta del pasto o del pernottamento per inopportunità di interrompere il servizio in corso o per mancanza di strutture e servizi di ristorazione e/o di alloggio.
3. Il ricorrere delle circostanze che danno luogo all'attribuzione dei predetti compensi forfettari deve essere evidenziato nel provvedimento a compiere la trasferta e la Struttura di appartenenza del personale adotta l'atto di impegno delle somme.

SEZIONE II – TRATTAMENTO DI MISSIONE ALL'ESTERO

Articolo 7 – Rimborso spese di viaggio per trasferte all'estero

1. A livello generale, per il rimborso delle spese di viaggio relative alle trasferte all'estero valgono le medesime disposizioni previste dall'art. 3 del presente Regolamento per quelle sul territorio nazionale, con le seguenti eccezioni:

- a. aereo: per i voli intercontinentali di durata superiore alle 5 ore senza scalo è possibile l'utilizzo della classe "business".
- b. mezzi di trasporto urbano o taxi: è ammesso il rimborso solo per le tratte di andata e ritorno dalla sede di svolgimento della trasferta verso stazioni ferroviarie, porti e aeroporti.
- c. taxi: è ammesso il rimborso delle spese di taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00.
- d. uso del mezzo proprio: non è possibile concedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, compreso l'uso di motocicli.

Articolo 8 – Rimborso spese di pernottamento per trasferte all'estero

- 1. A livello generale, per il rimborso delle spese di pernottamento relative alle trasferte all'estero valgono le medesime disposizioni previste dall'art. 4 del presente Regolamento per quelle sul territorio nazionale, con le seguenti eccezioni:
 - a. in caso di trasferte all'estero superiori ai 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in «residence» di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante prevista al comma 1 dell'art. 4.

Articolo 9 – Rimborso spese di vitto per trasferte all'estero

- 1. I limiti massimi giornalieri per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di trasferta all'estero sono indicati nella tabella B allegata al decreto del Ministero degli Affari Esteri 23/03/2011, emanato di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, distinti per aree di appartenenza dello Stato di destinazione (tabella A allegata al predetto decreto che si riporta in calce al presente Regolamento) e per classe di personale (classe 1 dirigenza, classe 2 restante personale), come di seguito indicati:

Limiti rimborso giornaliero vitto all'estero (Decreto MAE 23 marzo 2011)

AREA	CLASSE 1	CLASSE 2
	Dirigenza e categorie equiparate importi in euro (*)	Restante personale e categorie equiparate importi in euro (*)
A	60	40
B	60	40
C	60	45
D	70	60
E	80	65
F	85	70
G	95	75

(*) Gli importi si intendono comprensivi di tutti i pasti della giornata

2. Anche per le trasferte all'estero, si applicano le disposizioni di cui ai commi da 3 a 7 dell'art. 5 del presente Regolamento.

Articolo 10 – Trattamento alternativo di missione (TAM) all'estero

1. In alternativa al trattamento economico di trasferta (rimborso analitico) delle spese di cui agli articoli da 7 a 9 del presente Regolamento, l'Amministrazione Comunale, nel provvedimento a compiere la trasferta, può autorizzare preventivamente il personale, dirigente e del comparto, previa richiesta, oltre al rimborso delle spese di viaggio - in caso di trasferte superiori a un giorno, inclusive del viaggio - la corresponsione di una somma (rimborso forfettario) per ogni ventiquattro ore compiute di missione, come determinata nell'allegata tabella C del decreto del Ministero degli Affari Esteri 23/03/2011, emanato di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, di seguito riportata:

Limiti giornalieri trattamento alternativo missioni all'estero (Decreto MAE 23 marzo 2011)

AREA	IMPORTO GIORNALIERO Classe 1 e 2
A	Euro 120
B	Euro 120
C	Euro 120
D	Euro 125
E	Euro 130
F	Euro 140
G	Euro 155

2. La Struttura di appartenenza del personale adotta l'atto di impegno delle somme.
3. La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni dell'Unione europea o di Stati esteri. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi.
4. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nella tabella sopra riportata, relativamente al periodo di continuazione.
5. Nel caso di fruizione del trattamento alternativo di cui al presente articolo, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

SEZIONE III – LIQUIDAZIONE E CASI PARTICOLARI

Articolo 11 – Documentazione per il rimborso delle spese

1. In caso di trasferta, l'Amministrazione Comunale rimborsa al personale, dirigente e del comparto, le spese sostenute secondo le modalità previste dal presente Regolamento (rimborso analitico), salvo i casi previsti dagli articoli 6 e 10 (rimborso forfettario). Tali spese devono essere sempre e necessariamente documentate.
2. Al personale, dirigente e del comparto, inviato in trasferta al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'Ente, risultante da atto formale, spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti della predetta delegazione.
3. Al termine della trasferta, e comunque entro 30 giorni dalla sua conclusione, il personale, dirigente e del comparto, deve richiedere il rimborso delle spese esclusivamente in via

telematica, utilizzando il form on line “MISSIONI” raggiungibile dall’area riservata del Comune di Bari (www.comune.bari.it/areariservata), tramite accesso al sistema “SERVIZI AL DIPENDENTE” con le proprie credenziali in uso per entrare nell’intranet comunale, ovvero quelle inserite all’accesso della propria postazione di lavoro. Nel compilare il form, il personale deve indicare il provvedimento a compiere la trasferta, la determinazione dirigenziale di impegno della spesa, anche dell’eventuale somma forfettaria, e/o dell’eventuale anticipazione; inoltre, terminata la compilazione on line della richiesta di rimborso, deve inviare alla Ripartizione Personale/Settore Contabilità del Personale - ufficio competente alla liquidazione - tutta la documentazione di spesa in originale analiticamente già indicata nella compilazione della nota spesa.

4. I documenti giustificativi, come detto, devono essere consegnati in originale, senza correzioni, e avere rilevanza probatoria ai fini sia dell’effettivo sostenimento delle spese sia della conformità alle disposizioni fiscali dettate in materia. Qualora la documentazione in originale deve essere allegata alla rendicontazione di un progetto, è ammessa la richiesta di rimborso della spesa sostenuta allegando una copia conforme all’originale della documentazione di spesa unitamente alla dichiarazione, a firma del dirigente competente, che gli originali devono essere allegati alla rendicontazione del progetto.
5. Le spese effettuate durante una trasferta per le quali si richiede il rimborso devono attenersi rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso e le spese resteranno a carico del dipendente interessato, senza possibilità di attestazioni e autocertificazioni sostitutive dei documenti originali.
6. Nel caso in cui la trasferta non venga espletata dal personale, dirigente e del comparto, le spese di viaggio o di pernottamento eventualmente sostenute non possono essere rimborsate, tranne nei seguenti casi:
 - esistano motivate e documentate ragioni di servizio che abbiano reso impossibile lo svolgimento della trasferta;
 - a causa di scioperi o cause di forza maggiore in cui non sia stato possibile iniziare la trasferta o si sia reso necessario modificarne le modalità di svolgimento;

- il paese estero in cui deve svolgersi la trasferta sia stato dichiarato dal Ministero Affari Esteri come paese a rischio.

Naturalmente è ammissibile il rimborso anche in tutte quelle fattispecie in cui l'ordinamento preveda la tutela del lavoratore che si trovi in particolari stati, giustificandone l'assenza dal lavoro (per esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di malattia, di interventi chirurgici, di gravi motivi personali, di lutto ecc.).

7. Il personale, dirigente e del comparto, è tenuto alla custodia della documentazione relativa alla trasferta nell'ambito dei doveri di diligenza richiesti al lavoratore dalle norme contrattuali. In caso di mancata produzione della documentazione in originale (ad esempio, per smarrimento) non si potrà procedere ad alcun rimborso. Invece, in caso di furto, la richiesta di rimborso sarà presa in considerazione solamente se corredata dalla presentazione di dettagliata denuncia di furto alle Autorità competenti dalla quale dovrà essere possibile evincere tutti gli elementi che sarebbero risultati dagli originali oggetto di furto (elementi identificativi della persona, della tratta, della data e costo). E' tassativamente escluso il ricorso ad autocertificazioni sostitutive dei documenti originali.
8. Nel caso in cui vengano addebitate al soggetto in trasferta penali per disdette prenotazioni, multe/sanzioni correlate al non corretto utilizzo del biglietto o di altri titoli di viaggio (quali, a mero titolo esemplificativo, la mancata timbratura/obliterazione, cambio di orario effettuato in treno, ecc.), tali somme non potranno essere ammesse a rimborso.
9. Per il rimborso delle spese documentate, nei paesi extra UE (o dove circola moneta diversa dall'euro), si tiene conto del cambio ufficiale della valuta al momento della trasferta. Il cambio è quello del giorno in cui i costi sono stati sostenuti o, in mancanza del giorno antecedente più prossimo.

Articolo 12 – Liquidazione del trattamento economico di trasferta

1. La liquidazione del rimborso delle spese sostenute, a cura della Ripartizione Personale/Settore Contabilità del Personale, viene effettuata in busta paga.

2. Poiché i tempi per la procedura di liquidazione dipendono da quelli di presentazione della documentazione da parte del dipendente e dalle scadenze di chiusura mensile delle competenze stipendiali, la Ripartizione Personale/Settore Contabilità del Personale provvederà alla liquidazione di quanto dovuto sul primo cedolino utile, al netto dell'anticipazione in acconto ricevuta.
3. Non fa parte del trattamento economico di trasferta il compenso dovuto per l'eventuale lavoro straordinario effettuato durante le trasferte che verrà, pertanto, liquidato con le voci accessorie della retribuzione mensile.
4. Nei casi previsti dagli articoli 6 e 10 (rimborso forfettario) del presente Regolamento, la Struttura di appartenenza del personale adotta l'atto di impegno delle somme e lo comunica alla Ripartizione Personale/Settore Contabilità del Personale per la liquidazione.

Articolo 13 – Anticipazione delle spese

1. Il personale, dirigente e di comparto, per ogni trasferta in Italia ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% delle spese presunte necessarie per l'espletamento della stessa.
2. In caso di trasferta all'estero, il personale può chiedere un'anticipazione non superiore alle spese alberghiere o alle spese di alloggio in "residence" preventivate e alle spese di viaggio. In caso di trattamento alternativo di missione (rimborso forfettario), l'anticipazione corrisponde all'importo delle spese di viaggio e al 90% della somma forfettaria spettante. Optando per quest'ultima forma il dipendente non ha diritto al rimborso per l'utilizzo dei trasporti pubblici urbani e dei taxi utilizzati durante la trasferta.
3. Le somme richieste a titolo di anticipazione potranno essere liquidate con apposita determinazione dirigenziale della Struttura di appartenenza del personale, mediante bonifico da parte della Ragioneria con accredito diretto sul conto corrente. Di tanto è informata la Ripartizione Personale/Settore Contabilità del Personale. In fase di liquidazione, si procederà

al recupero dell'anticipo, rimborsando quanto effettivamente speso dal personale durante la trasferta.

4. In caso di non effettuazione della trasferta, le somme anticipate saranno recuperate in sede di pagamento delle competenze stipendiali dovute, sul primo cedolino paga utile.
5. L'anticipazione delle spese è personale e, quindi, non può essere cumulativa per più persone.

Articolo 14 – Durata della trasferta

1. La trasferta deve durare il tempo strettamente necessario per l'espletamento dell'attività.
2. Il giorno e l'ora dell'inizio della trasferta, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere indicate nel provvedimento a compiere la trasferta e coincidere con il giorno e l'ora della partenza e del rientro dalla sede di servizio o dalla dimora abituale, qualora questa sia più vicina alla località della trasferta rispetto alla propria sede di lavoro, purchè determini una oggettiva economicità per l'Amministrazione Comunale in termini di tempi di percorrenza e/o in termini di spesa.
3. Non possono essere autorizzati eventuali prolungamenti della trasferta per motivi personali, anticipando o posticipando le date autorizzate sulla base dei motivi istituzionali che hanno determinato la stessa. Le spese connesse al tempo non rientrante nella missione istituzionale, ivi comprese quelle relative al viaggio di andata e/o ritorno, restano a carico dell'interessato e non trova applicazione l'eventuale copertura assicurativa spettante per infortuni sul lavoro.
4. Le trasferte continuative nella medesima località sul territorio nazionale non possono essere di durata superiore a 240 giorni nel medesimo anno solare. Oltre questo limite temporale cessa di essere corrisposto il trattamento di trasferta. La trasferta continuativa viene meno a seguito di un periodo di interruzione superiore ai 60 giorni. Invece, le trasferte continuative all'estero non possono essere di durata superiore a 180 giorni nel medesimo anno solare; oltre questo limite temporale non è possibile corrispondere né il rimborso delle spese né il trattamento alternativo di missione (TAM). La trasferta continuativa viene meno a seguito di un periodo di interruzione superiore ai 30 giorni.

Articolo 15 – Norme finali

1. Il presente Regolamento abroga e sostituisce ogni diversa e precedente disposizione che è stata adottata dal Comune di Bari in materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia.
3. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative in materia, le presenti disposizioni, in particolare la misura degli importi, dovranno ritenersi automaticamente adeguate in conformità.

Articolo 16 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore lo stesso giorno dell'esecutività del relativo provvedimento di approvazione.

TABELLA A CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI

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	Azerbaijan			
B	Lituania			
B	Modavia			
B	Russia - Federazione Russa			
B	Tajikistan			
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			
B	Samoa			
B	Tonga			
B	Tuvalu			



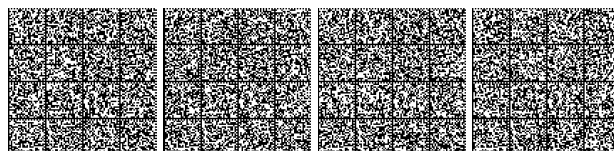
B	Vanuatu			
B	Costa Rica			
B	Figi			
B	Madagascar			
B	Malawi			
B	Maldiva			
B	Maurizio			
B	Monaco (Principato)			
B	Seicelle			
B	Zambia			
B	Iraq			
B	Kenia			
B	Pakistan			
B	Bangladesh			
B	Sri Lanka			
B	Uruguay			
B	Angola			
B	Finlandia			
B	Lesotho			
B	Messico			
B	Namibia			
B	Polonia			
B	Sudafricana Repubbl.			
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 - Vincent e Grenadine			
C	Belize			
C	Bhutan			
C	Colombia			
C	Dominicana Repubblica			
C	Dominica			
C	El Salvador			
C	Grenada			
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 ed 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	Perù			
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	Viet Nam			
D	Gran Bretagna - Londra			
D	Sierra Leone			
D	Camerun			
D	Centrafricana Repubbl.			
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-Tomè 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	Bahrein			
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 - Berlino			
G	Libano			
G	Austria - Vienna			
G	Giappone - Tokio			
G	Svizzera			
G	Svizzera - Ginevra			
G	Svizzera - Berna			





Settore Contabilità del Personale

**SCHEDA DI CONSULENZA TECNICO GIURIDICA DEL SEGRETARIO
GENERALE**

N. 2024/00822

del 20 DICEMBRE 2024

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI CONFERIMENTO E DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DI RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DEL COMUNE DI BARI PER IL SERVIZIO IN TRASFERITA

TIPO PROPOSTA G.M.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: Positivo ---

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:

**COLLABORAZIONE ED ASSISTENZA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA DEL
SEGRETARIO GENERALE AI SENSI DELL'ART. 97 LETT. D DEL T.U.E.L.**

ANNOTAZIONI :

Positivo Parere favorevole in ordine alla regolarità dell'azione amministrativa connessa alla presente proposta di deliberazione e sulla base del parere di regolarità tecnica come espresso ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del TUEL e dell'art. 42 del vigente regolamento di contabilità.

Bari, 20/12/2024

IL SEGRETARIO GENERALE

Ilaria Rizzo

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI CONFERIMENTO E DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DI RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DEL COMUNE DI BARI PER IL SERVIZIO IN TRASFERITA

PARERI ESPRESSI, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 49 DLGS 267 DEL 18.8.2000 – T.U.E.L. SULLA ALLEGATA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:

1) Parere di regolarità tecnica:

Positivo

Bari, lì 20/12/2024

Il responsabile

Michela Boezio

Il presente verbale viene sottoscritto nei modi di legge:

IL PRESIDENTE
F.to

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
Ilaria Rizzo

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune dal 20/12/2024 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Il Direttore di Ripartizione
Ilaria Rizzo

Bari, 20/12/2024

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su relazione dell'incaricato si certifica che la presente delibera è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune di Bari dal 20/12/2024 al 03/01/2025.

L'incaricato

Bari,

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini di pubblicazione di cui all'art. 134 TUEL.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs n.82/2005, del t.u. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet <http://albo.comune.bari.it/>