



Divisione I
Servizio Risorse Umane
Ufficio Personale dirigente e tecnico amministrativo

Prot. n. 9888

Viterbo, 01/03/2017

Al Personale

Oggetto: Rimborso spese per spostamenti nel Comune di Viterbo per motivi di servizio

Con riferimento all'informativa, resa ai sensi dell'art. 6 CCNL nel corso della seduta di contrattazione integrativa di Ateneo del 6 dicembre 2016, si riporta di seguito la disciplina di dettaglio dell'istituto in oggetto.

Il personale tecnico-amministrativo può essere autorizzato dal Responsabile della struttura di appartenenza a spostarsi anche con l'uso del mezzo proprio per l'espletamento di compiti istituzionali da svolgere in altre strutture, dislocate all'interno della città.

Si richiama al riguardo il Regolamento per il trattamento delle missioni, emanato con D.R. n. 268/13 del 12.03.2013, che all'art. 1, comma 3, ultimo periodo, già stabilisce: *"Tuttavia, in casi particolari opportunamente documentati di svolgimento di incarico nell'ambito del comune sede di servizio, può essere eventualmente riconosciuto il rimborso delle sole spese di viaggio."*

Per il rimborso delle spese sostenute si fa riferimento a quanto stabilito dall'art. 4, comma 10 del predetto Regolamento: *"Al personale tecnico-amministrativo che utilizzi il mezzo proprio è riconosciuto, previa formale richiesta, un rimborso nella misura massima del costo del mezzo pubblico più economico utile per il raggiungimento della sede di missione"*.

Come stabilito dall'art. 2, comma 1, lettere b) e c) del Regolamento, la spesa relativa ai rimborsi da corrispondere al personale dell'amministrazione centrale verrà imputata sul capitolo finanziario S10105 'Indennità di missione e rimborso spese' e sul conto economico C1010401 - Missioni e rimborsi spese pers. T. A. t. ind. e relativo centro di costo. La spesa relativa ai rimborsi da corrispondere al personale delle strutture verrà imputata sui fondi dei rispettivi centri di spesa.

Pertanto, a decorrere dal 2017, è previsto un rimborso per le eventuali spese di spostamento sostenute dal dipendente, nella misura corrispondente al costo del mezzo pubblico più economico, utile per il raggiungimento della sede in cui svolgere la propria attività lavorativa.

Il Responsabile di struttura potrà autorizzare i dipendenti ad uscire per servizio dalla propria sede di lavoro, in ragione delle mansioni assegnate, anche utilizzando il mezzo proprio. Tale autorizzazione può essere resa una sola volta all'inizio di ciascun anno e protocollata.

Il singolo dipendente è tenuto a timbrare l'uscita sul terminale della struttura di appartenenza e, successivamente, timbrare l'entrata sul terminale della struttura di appartenenza. Dovrà poi giustificare il periodo di lavoro svolto fuori dalla propria sede sul programma delle presenze, inserendo la giustificazione "servizio" e indicando nello spazio note, la cui compilazione è obbligatoria:

- la motivazione del servizio esterno e la destinazione
- l'uso del mezzo proprio con numero di targa (ai fini del rimborso)
- il numero di chilometri percorsi (come previsto dal D.P.R. 3 agosto 1990, n. 319, ai fini della copertura assicurativa).

A cadenza mensile, il dipendente presenterà un riepilogo delle singole uscite, come da allegato. Il modulo di riepilogo, corredato della copia dell'autorizzazione, dovrà essere controfirmato dal Responsabile di struttura, a conferma dei dati dichiarati, e trasmesso al centro di spesa competente per la liquidazione del rimborso (Ufficio Compensi e missioni per l'Amministrazione centrale), la cui misura non potrà essere superiore al costo del mezzo pubblico più economico, che attualmente risulta così diversificato:

- a. biglietto singolo 90' - per spostamenti su tutta la rete urbana da concludersi entro 90 minuti - tariffa € 1,00 - € 1,50 se acquistato a bordo;
- b. biglietto integrato giornaliero - per spostamenti su tutta la rete urbana da concludersi entro le ore 24 della medesima giornata - tariffa € 2,30;
- c. carnet 10 corse urbano - 10 biglietti più 1 in omaggio validi per 90 minuti dalla prima convalida per spostamenti su tutta la rete urbana - tariffa € 10,00;
- d. abbonamento mensile intera rete - per spostamenti su tutta la rete urbana senza limiti di orario e per la durata di 30 giorni - tariffa € 25,00.

Al dipendente saranno, pertanto, rimborsati i seguenti importi:
€ 1,50 per servizio di durata complessiva inferiore a 1 ora e 30 minuti;
€ 2,30 per servizio di durata complessiva superiore a 1 ora e 30 minuti.

Il rimborso sarà, comunque, effettuato entro il limite massimo giornaliero di € 2,30 e fino al tetto massimo mensile di € 25,00.

Si ricorda che l'utilizzo del mezzo proprio è coperto da assicurazione sia per danni provocati a terzi, sia per danni subiti dal guidatore stesso.

Distinti saluti.

Il Direttore Generale
Prof. Vincenzo Sforza

