



COMUNE DI SAN ROMANO IN GARFAGNANA

ALLEGATO A ALLA DELIBERAZIONE DEL 28/12/2018 , N. 93

PARTE 1

DISCIPLINA DELLE MISSIONI E TRASFERTE ISTITUZIONALI E DEI RIMBORSI SPESE DEL SEGRETARIO E DEI DIPENDENTI DELL'ENTE

ARTICOLO 1

Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per:
 - a) le spese di viaggio e di soggiorno sostenute dal personale dipendente e dal Segretario Comunale per le trasferte effettuate nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Per "residenza" s'intende la residenza anagrafica risultante dal registro della popolazione di un determinato Comune;
3. Per "sede degli uffici" si intende la sede degli uffici del Comune anche dislocati in sedi diverse da quella centrale;
4. Per "mezzo pubblico" s'intendono l'autobus di linea urbano ed extraurbano e altri mezzi di trasporto ordinari quali: il treno, la nave, l'aereo;
5. Non è considerata trasferta il servizio che il dipendente/segretario, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a presentare ordinariamente (compreso il lavoro straordinario regolarmente autorizzato) all'esterno della sede comunale.

ARTICOLO 2

Autorizzazioni per trasferte e missioni e attestazioni presenze presso la sede dell'Ente

1. Tutte le missioni e le trasferte devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile del Settore utilizzando la modulistica predisposta, con l'indicazione del luogo, durata, motivo e mezzo di trasporto impiegato.
2. I Responsabili di Servizio devono essere autorizzati alla trasferta dal Segretario comunale o, in sua assenza, dal Sindaco. Il Segretario Comunale deve dare preventiva comunicazione scritta della trasferta al Sindaco.

ARTICOLO 3

Mezzi di trasporto utilizzabili

1. I dipendenti e il Segretario devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico oppure i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale, se disponibili.

2. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è ammesso, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione, per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici).
3. I dipendenti ed i Responsabili di Servizio sono preventivamente autorizzati con provvedimento motivato, rispettivamente dal Responsabile del servizio di appartenenza e dal Segretario, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio nei seguenti casi:
 - a) Quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico;
 - b) Quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;
 - c) Quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento.
4. Qualora il dipendente utilizzi il mezzo proprio, si applicano per eventuali sinistri le coperture assicurative specificatamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente in base alle disposizioni di legge/contrattuali vigenti.

ARTICOLO 4

Spese di viaggio

1. I dipendenti e il segretario hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese, effettivamente sostenute e debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, per un importo non superiore al costo del biglietto in 2^a classe dei treni di alta velocità ed in 1^a classe per gli altri treni o, se si tratta di viaggio aereo, in economy.
2. In caso di uso del mezzo dell'Amministrazione comunale al dipendente e al Segretario spetta il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale e per il parcheggio, purché effettivamente sostenuti e documentati.
3. In caso di uso del mezzo proprio al dipendente/Segretario spetta il rimborso per un importo non superiore alle spese di trasporto che l'Ente avrebbe sostenuto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici.
4. Sarà cura del Servizio Personale individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili al caso concreto e calcolare le distanze chilometriche attraverso gli appositi siti internet.

ARTICOLO 5

Sede di servizio e rimborso spese

1. Qualora l'ente destini un proprio dipendente, per esigenze di servizio o per comando / convenzione, in sede di servizio diversa da quella prevista dal contratto di lavoro, il dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto pubblico oppure i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale, se disponibili. In caso di impossibilità di utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un eccessivo dispendio di tempo, oppure quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile

con l'espletamento delle incombenze connesse al servizio, potrà essere autorizzato dal Responsabile del Settore l'uso del mezzo proprio con rimborso delle spese sostenute in misura non superiore alle spese di trasporto che l'ente avrebbe sostenuto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici. La spettanza di tale rimborso verrà a cessare nel momento in cui la nuova sede diverrà "sede ordinaria di servizio". Non spetta invece nessun rimborso chilometrico qualora il cambiamento di sede di servizio derivi da una richiesta del dipendente al fine dell'avvicinamento della propria residenza.

2. Con riferimento alle ipotesi di cui al comma precedente, in caso di spostamento tra le varie sedi nella stessa giornata utilizzando il mezzo proprio è consentito il rimborso delle spese sostenute nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni km percorso.

ARTICOLO 6

Spese di soggiorno

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di colazioni, pranzi e cene.
2. Ai dipendenti, ai Responsabili di Settore ed al Segretario compete per l'invio di trasferta il rimborso delle spese effettivamente sostenute e debitamente documentate del pasto ed eventuale pernottamento, così come disciplinato dall'art.4 CCNL 14/09/2000 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie locali, dall'art.47 CCNL 16/05/2001 Segretari Comunali e dall'art.35 CCNL 23/12/1999 personale dirigente comparto Regioni ed Autonomie locali e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 7

Richiesta di rimborso

1. I dipendenti ed il Segretario devono rimettere al Responsabile del Servizio personale la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno entro trenta giorni dal compimento della missione o della trasferta.
2. A corredo della richiesta di liquidazione, predisposta mediante autodichiarazione, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.
3. Per le missioni dipendenti ed il Segretario non possono chiedere alcun anticipo in denaro.

ARTICOLO 8

Norma finale

1. Il presente atto sostituisce ogni altra norma interna vigente.
2. Per quanto non previsto dal presente atto, si richiamano le norme di legge in vigore.

PARTE II

DISCIPLINA DELLE MISSIONI E TRASFERTE ISTITUZIONALI E DEI RIMBORSI SPESE DEGLI AMMINISTRATORI

ARTICOLO 1

Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per:
 - a) le spese di viaggio sostenute dai componenti degli organi di governo del Comune che risiedono fuori dal capoluogo del Comune per la partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta e delle Commissioni formalmente istituite e convocate, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie delegate, ai sensi dell'art. 84, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000;
 - b) le spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute dagli Amministratori, per recarsi fuori dall'ambito territoriale del Comune, per ragioni connesse all'esercizio del mandato;
2. Per amministratori s'intendono: il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri Comunali.
3. Per "residenza" si intende la residenza anagrafica risultante dal registro della popolazione di un determinato Comune.

ARTICOLO 2

Autorizzazioni per trasferte e missioni e attestazioni presenze presso la sede dell'Ente

1. L'autorizzazione per le missioni degli Amministratori compete al Sindaco.
2. La presenza presso la sede degli uffici dei componenti della Giunta e del Consiglio Comunale, per la partecipazione alle sedute dei rispettivi organi esecutivi ed assembleari, nonché necessaria per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, di cui al comma 1, lettera a) dell'art.1, è attestata, se richiesta, dal Segretario comunale o in mancanza del Sindaco.
3. Le spese relative alla presenza di cui sopra sono rimborsabili nel limite massimo di un tragitto di andata e ritorno al giorno.

ARTICOLO 3

Mezzi di trasporto utilizzabili

1. Gli amministratori devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico oppure i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale, se disponibili.
2. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è ammesso, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione, per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici).
3. Gli amministratori sono preventivamente autorizzati, con provvedimento motivato dal Sindaco, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio nei seguenti casi:
 - a) quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico
 - b) quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione,
 - c) quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro o risparmi nel pernottamento.
4. Qualora l'amministratore utilizzi il mezzo proprio si applicano per eventuali sinistri le coperture assicurative specificatamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente in base alle disposizioni di legge/contrattuali vigenti.

ARTICOLO 4

Spese di viaggio

1. Gli amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese, effettivamente sostenute e debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, per un importo non superiore al costo del biglietto in 2^a classe dei treni di alta velocità ed in 1^a classe per gli altri treni o, se si tratta di viaggi aereo, in economy.
2. In caso di uso del mezzo dell'Amministrazione comunale all'Amministratore spetta il rimborso della spesa per il pagamento del pedaggio autostradale e per il pagamento del parcheggio, purché effettivamente sostenuti e documentati.
3. In caso di uso del mezzo proprio all'amministratore spetta il ristoro dei costi complessivi dallo stesso effettivamente sostenuti per spese di viaggio per un importo non superiore alle spese di trasporto che l'Ente avrebbe sostenuto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici.
4. Sarà cura del Servizio personale individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili al caso concreto e calcolare le distanze chilometriche utilizzando gli appositi siti internet.

ARTICOLO 5

Spese di soggiorno

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di colazioni, pranzi e cene.
2. Gli amministratori hanno facoltà, in missione, di pernottare in alberghi di categoria fino a 3 stelle o corrispondente. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'Amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.
3. Le spese di soggiorno effettivamente sostenute dall'amministratore sono liquidate dal Responsabile del Servizio Personale entro 60 giorni dalla richiesta dell'Amministratore, corredata dalla relativa documentazione, entro il limite massimo stabilito dall'art. 3 del Decreto interministeriale del Ministero dell'Interno del Ministero dell'economia e delle finanze del 4 agosto 2011 e successive modificazioni e aggiornamenti.

ARTICOLO 6

Richiesta e rimborso

4. Gli amministratori devono rimettere al responsabile del servizio Personale la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno entro trenta giorni dal compimento della missione o entro il mese successivo per i trasferimenti dovuti ai percorsi dal luogo di residenza alla sede comunale.
5. A corredo della richiesta di liquidazione, predisposta mediante autodichiarazione, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.
6. Per le missioni gli amministratori non possono chiedere alcun anticipo in denaro.

ARTICOLO 7

Norma finale

1. Il presente atto sostituisce ogni altra norma interna vigente.
2. Per quanto non previsto dal presente atto, si richiamano le norme di legge in vigore.



AI COMUNE DI SAN ROMANO IN GARFAGNANA

OGGETTO: Foglio di missione.

Il sottoscritto dipendente Sig. _____

Richiede di poter recarsi in missione a _____

Presso _____

Per _____

Il giorno _____ dalle ore _____.

con mezzo dell'Amministrazione

con mezzi pubblici

con il proprio mezzo di trasporto sollevando Codesta Amministrazione da qualsiasi responsabilità a norma e per l'art. 15 della Legge 18.12.73 n° 836 e dell'art. 9 della Legge 26/07/78 n° 417.

Li _____ IL RICHIEDENTE _____

Visto: Si autorizza IL DIRIGENTE _____

Il sottoscritto dichiara che la Missione di cui sopra ha avuto inizio il giorno _____ alle ore _____ ed ha avuto termine il giorno _____ alle ore _____

Il sottoscritto dichiara che per la Missione di cui sopra, eseguita con mezzi propri ha percorso Km. _____

IL DICHIARANTE _____

Visto: IL DIRIGENTE _____

1. RIMBORSO SPESE PER VIAGGI IN FERROVIA O CON ALTRI SERVIZI DI LINEA

Da _____ a _____ (unito biglietto) € _____

Da _____ a _____ (unito biglietto) € _____

A piedi Km. _____ x €. _____ € _____

2. INDENNITA' CHILOMETRICA E RIMBORSO SPESE DI VIAGGI COMPIUTI CON MEZZO PROPRIO

Da _____ a _____ Km. _____ a € _____ € _____

Da _____ a _____ Km. _____ a € _____ € _____

Rimborso pedaggi autostradali (come da n° _____ fatture allegate) € _____

Rimborso pedaggi per parcheggi (come da n° _____ fatture allegate) € _____

Rimborso pedaggi per utilizzo Taxi (come da n° _____ fatture allegate) € _____

3. RIMBORSO PASTI E PERNOTTAMENTI

(come da n° _____ fattura allegate) € _____

TOTALE € _____

Li _____

L'incaricato del Servizio Risorse Umane