

**DISCIPLINARE DELLE TRASFERTE, MISSIONI E
RIMBORSI SPESE SOSTENUTE
DAL PERSONALE DIPENDENTE E DAGLI AMMINISTRATORI
DELL'UNIONE DEI COMUNI MEDIA VALLE DEL SERCHIO**

Approvato con Delibera di Giunta n. 31 del 20.03.2024

Art. 1 – Oggetto del Disciplinare

Il presente Disciplinare ha per oggetto il trattamento di missione, dell'uso del mezzo proprio, dell'Unione dei Comuni e dei rimborsi spese sostenute dal personale dipendente e dagli Amministratori dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio, in combinato disposto con l'art. 84 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti Locali, in seguito per brevità D.Lgs. n. 267/2000, il CCNL comparto funzioni Locali siglato in data 16 novembre 2022 ed il Decreto del Ministero dell'Interno del 04 agosto 2011, che disciplina la misura del rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute dagli Amministratori locali in occasione delle missioni istituzionali.

Ai fini del presente Disciplinare si intende per:

- Amministratori: il Presidente, i Sindaci facenti parte la Giunta Esecutiva dell'Unione dei Comuni, ed i Consiglieri facenti parte il Consiglio dell'Unione dei Comuni;
- Dipendenti: coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Unione dei Comuni sia a tempo indeterminato che determinato;
- Residenza: il luogo in cui il dipendente ha la dimora abituale;
- Sede uffici Unione dei Comuni: via Umberto I, n. 100 – Borgo a Mozzano.

Art. 2 – Definizione ed individuazione della missione dei dipendenti e degli Amministratori

Per missione, per i dipendenti, si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dalla sede degli uffici, che riguardi la partecipazione a seminari, studi, riunioni in genere, debitamente convocate.

Non è considerata missione il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della mansione, è tenuto a prestare di norma al di fuori della sede degli uffici, come individuati all'art.1.

Le missioni per gli Amministratori sono qualunque attività svolta dagli stessi fuori dalla sede dell'Unione dei Comuni, connessa rigorosamente all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate.

Le missioni danno conseguentemente diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, come determinato dal Decreto del Ministero dell'Interno del 4 agosto 2011 e per gli Amministratori, anche dall'art. 84 del D.Lgs.n. 267/2000.

Nel caso di missioni o trasferte all'estero sarà la Giunta esecutiva, allo scopo del contenimento della spesa, a deliberarne l'autorizzazione e le modalità.

Art. 3 – Autorizzazione alle missioni e modalità di autorizzazione dei dipendenti e degli Amministratori

Le missioni degli Amministratori sono autorizzate dal Presidente, previa semplice comunicazione. Laddove si prevedono spese, la comunicazione dovrà essere scritta. L'autorizzazione dovrà prevedere visto contabile.

Non è richiesta autorizzazione per il Presidente, laddove si prevedono spese per la missione, lo stesso dovrà preventivamente darne comunicazione al Servizio Economico e Finanziario.

Per i dipendenti ogni missione deve essere preventivamente autorizzata. La richiesta di autorizzazione dovrà contenere l'indicazione del luogo, la durata, il motivo, e l'indicazione del mezzo utilizzato.

Le modalità di autorizzazione sono le seguenti:

- Per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa: l'autorizzazione spetta al Responsabile di Servizio;
- Per gli staff del Presidente: l'autorizzazione spetta al Presidente;
- Per i dipendenti titolari di Elevata Qualificazione ed il Segretario: l'autorizzazione spetta al Presidente.

L'iter di autorizzazione delle missioni per i titolari di Elevata Qualificazione è il seguente:

- I Responsabili, titolari di Elevata Qualificazione, presentano autorizzazione/i alla/e missione/i, al Presidente, il mercoledì di ogni settimana;
- Il Presidente, sentita la Giunta, ove lo ritenga necessario, esamina la documentazione presentata e dispone o meno l'autorizzazione alla/e missione/i;
- L'autorizzazione alle missioni sarà comunicata al Segretario/Vice Segretario, che successivamente ne darà comunicazione all'interessato. A seguito di autorizzazione il Responsabile inserirà il giustificativo sul cartellino personale;
- Il Segretario/Vice Segretario autorizzerà il giustificativo esclusivamente in presenza dell'autorizzazione di cui sopra. Ove questa non sia presente non approverà la richiesta.

Nel caso in cui ci sia urgenza di svolgere una missione e non sia possibile attendere il giorno di svolgimento stabilito, il Responsabile, titolare di Elevata Qualificazione, indirizzerà, non appena disponibile, la documentazione al Presidente e per conoscenza al Segretario/Vice Segretario, che valuterà la richiesta. Tale modalità deve avere carattere di urgenza e non può sostituire la modalità ordinaria.

Il giorno e l'ora dell'inizio della missione, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere indicate nella documentazione da presentare alla Giunta e devono coincidere con il giorno e l'ora della partenza dalla sede di servizio o dimora, qualora questa sia più vicina alla località di missione rispetto alla propria sede di lavoro.

Per tempo della missione si intende il tempo intercorrente tra l'orario di partenza e quello di rientro, come sopra individuati.

Le ore di viaggio sono utili per stabilire la durata complessiva della missione, non sono però considerate attività lavorativa e non sono conteggiate quali ore di lavoro straordinario.

Art. 4 – Uso del mezzo di trasporto

Per lo svolgimento delle missioni il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico.

Il ricorso al mezzo di proprietà dell'Ente è consentito secondo la disciplina regolamentare vigente.

I dipendenti e gli amministratori sono preventivamente autorizzati all'utilizzo del mezzo proprio esclusivamente nei seguenti casi:

- Quando non risultino disponibili per lo svolgimento della missione mezzi di proprietà dell'Unione dei Comuni;
- Quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente di quello pubblico in termini economici ed organizzativi;
- Quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
- Quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.

In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'Ente o proprio (utilizzato per servizio) di persone non autorizzate.

E' possibile l'autorizzazione all'uso di taxi o di mezzi noleggiati.

Art. 5 –Spese di viaggio

I dipendenti e gli Amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese, solo se debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici.

In caso di uso del mezzo dell'amministrazione o del mezzo proprio, spetta il rimborso della spesa del pagamento del pedaggio autostradale e di quello del parcheggio, solo se debitamente documentati.

Nel caso di uso di mezzo proprio, solo se formalmente autorizzati, spetta il rimborso della spesa che lo stesso avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico.

L'uso del mezzo proprio solleva l'amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso dello stesso e per tale motivo può essere utilizzato solo a seguito di specifica e formale autorizzazione.

Art. 6 – Spese di soggiorno

In occasione di missioni istituzionali svolte nell'ambito del territorio nazionale, fuori dal capoluogo del Comune dove ha sede L'Ente, agli Amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute, solo se debitamente documentate.

I rimborsi sono quelli previsti dal Decreto del Ministero dell'Interno e dell'economia del 04.08.2011 articolo 3, in attuazione delle previsione del DL. n. 78/2010 art. 5 comma 9 lettera a).

In occasione di missioni svolte dai dipendenti nell'ambito del territorio nazionale, fuori dal capoluogo del Comune dove ha sede L'Ente, agli stessi spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e quelle di soggiorno secondo gli importi stabiliti dal Contratto Collettivo Funzioni Locali siglato in data 16 novembre 2022, disciplinati dall'articolo 57.

Art. 7 – Liquidazione delle spese

Al termine della missione, il dipendente o l'Amministratore presentano per la liquidazione tutta la documentazione giustificativa delle spese sostenute, in originale.

La liquidazione del rimborso è effettuata dal Responsabile di Servizio per se stesso ed i propri dipendenti, dal Responsabile Affari Generali per gli Amministratori.

Non sono rimborsate spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazione al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo nel corso dei viaggi relativi alle missioni per conto dell'Ente.

Non saranno liquidate spese inerenti a missioni non autorizzate così come previsto dall'art. 3.

Art. 8 – Norma finale

Per quanto non disciplinato dal presente disciplinare si fa riferimento alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative il presente disciplinare si intende automaticamente adeguato.

Il presente disciplinare sostituisce ogni altra disposizione interna, inerente l'oggetto, vigente.

Art. 9 – Entrata in vigore

Il presente disciplinare entra in vigore il giorno di esecutività del relativo provvedimento di autorizzazione.