



COMUNE DI RIOMAGGIORE
Provincia della Spezia

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE TRAFERTE E DEL
RIMBORSO SPESE VIAGGIO SOSTENUTE DAI
DIPENDENTI COMUNALI
E AMMINISTRATORI

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.
18 del 02.03.2015

INDICE

- 1) OGGETTO DEL REGOLAMENTO**
- 2) AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA**
- 3) USO DEL MEZZO DI TRASPORTO**
- 4) RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO**
- 5) RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO**
- 6) LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**
- 7) ENTRATA IN VIGORE**

ART 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, disciplina il rapporto di missione o trasferta per gli Amministratori Comunali e il personale dipendente.

Non è considerata trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede comunale.

Non è altresì considerata trasferta il servizio prestato in località distante meno di 10 km dalla sede di servizio. Tale mobilità temporanea dovrà comunque essere preventivamente autorizzata.

ART 2 AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERITA

La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Sindaco o dal Segretario comunale o, in assenza di questi, dal responsabile del servizio del dipendente, mediante compilazione di una richiesta che indichi il luogo, la durata e il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della trasferta.

I responsabili di settore devono dare preventiva comunicazione scritta della loro trasferta, al Segretario Comunale o Sindaco, il quale rilascerà autorizzazione del mezzo di trasporto da utilizzare, anche via mail.

ART 3 USO DEL MEZZO DI TRASPORTO

I Dipendenti e gli Amministratori in trasferta devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione Comunale se in possesso e disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico.

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Responsabili di Settore sono preventivamente autorizzati, rispettivamente dal Sindaco, dal Segretario comunale o in assenza di questi dal Responsabile del servizio all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:

- quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico, o il ricorso agli stessi risulti eccessivamente dispendioso per la durata dei tragitti
- quando gli orari dei servizi pubblici risultano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
- quando l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo ad esempio, un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento;

- quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto;
- quando l'utilizzo del mezzo proprio consenta di realizzare risparmi rispetto all'utilizzo del mezzo pubblico (ad esempio perché la missione riguarda più dipendenti e/o amministratori).

Il Sindaco e il Segretario comunale non necessitano di alcuna autorizzazione, ma devono in ogni caso autocertificare il luogo, la durata e il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della trasferta.

E' demandato ai Responsabili dei servizi il compito di effettuare le necessarie verifiche, nonché di autorizzare la liquidazione degli importi dovuti.

ART 4 RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

Unitamente alle spese di soggiorno ai dipendenti in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e di seguito indicate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- rimborso della spesa del taxi purchè adeguatamente documentata e motivata dall'assenza di altre opzioni (mancanza di mezzi pubblici);

b) in caso di utilizzo del mezzo dell'amministrazione

- pagamento del pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purchè adeguatamente documentati;

c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio

- l'indennità chilometrica è sostituita dal rimborso della spesa che il dipendente avrebbe ottenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico, fatta salva la possibilità, in caso di assenza o di difficoltà nell'utilizzo del mezzo pubblico, di rimborso di un'indennità chilometrica pari ad un quinto del costo del litro di benzina verde o altro carburante (diesel/metano/gpl);
- pagamento del pedaggio autostradale;

- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purchè adeguatamente documentati

Sarà cura del Servizio finanziario e/o dell'economista individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi di specie che saranno commisurate:

- per spostamenti in ambito regionale ai biglietti dell'autobus o treno di 1^a classe
- per spostamenti al di fuori dell'ambito regionale ai biglietti del treno di 1^a classe o aereo classe economica.

Per calcolare le esatte distanze chilometriche sarà utilizzato uno dei siti internet e il calcolo dovrà essere approvato dal Segretario comunale.

Coloro che utilizzano Compagnie aeree lowcost con prenotazione via internet, possono ottenere il rimborso presentando:

- copia della mail di conferma della prenotazione
- copia carta d'imbarco nominativa

Per gli amministratori il rimborso delle spese di viaggio sostenute in occasione di missioni istituzionali, purchè debitamente documentate e giustificate, spetta entro i limiti stabiliti dal CCNL del personale dirigente del comparto Regioni – autonomie locali, così come previsto dall'art. 2 del D.M. 04 agosto 2011 del Ministero dell'interno.

In particolare spetta all'amministratore:

- a) il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo di biglietto di prima classe o equiparati, mentre per l'utilizzo dell'aereo si fa riferimento alla classe economica;
- b) il rimborso spese per taxi, ove ammesso, e mezzi pubblici nella misura del costo sostenuto come debitamente documentato.

Nel caso in cui l'amministratore sia autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio

ART 5 RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO

Ai dipendenti e ai Responsabili di Settore compete per l'invio in trasferta il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate del pasto ed eventuale pernottamento, così come disciplinato dall'art. 41 comma 5 CCNL per i dipendenti del comparto Regioni ed Autonomie locali:

- la spesa per un pasto è fissata nei limiti previsti dalla vigente normativa contrattuale quando la missione è di durata di almeno otto ore;
- la spesa di due pasti è fissata nei limiti della vigente normativa contrattuale quando la trasferta è di durata superiore a dodici ore;
- la spesa di pernottamento dell'albergo verrà rimborsata nei limiti della vigente normativa contrattuale quando la missione è di durata superiore a dodici ore.

Per gli amministratori il rimborso delle spese di soggiorno per missioni istituzionali debitamente documentate e giustificate, spetta in misura non superiore ai seguenti importi, secondo quanto stabilito dall'art. 3 del D.M. 04 Agosto 2001 del Ministero dell'Interno:

- € 184,00 per un giorno di missione fuori sede con pernottamento
- € 160,00 per missioni fuori sede che non superino diciotto ore e che prevedono un pernottamento;
- € 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a sei ore;
- € 28,00 per missioni di durata inferiore a sei ore in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza.

E' fatta salva la possibilità per la Giunta rideterminare in riduzione la misura dei rimborsi per le spese di soggiorno sostenute dagli Amministratori per ogni anno.

ART 6 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

Al termine della missione/trasferta, gli Amministratori e i dipendenti attestano in autodichiarazione, la data di inizio e fine della missione/trasferta, i mezzi utilizzati e le spese di viaggio sostenute debitamente giustificate e documentate.

La richiesta di liquidazione deve essere inoltrato al Responsabile del Servizio Ragioneria al quale spetta la liquidazione finale delle spese sostenute.

ART 7
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla esecutività del relativo provvedimento di approvazione.