



C O M U N E D I C L E T O
(Provincia di Cosenza)

**REGOLAMENTO COMUNALE “UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO
DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER MISSIONI E
TRASFERTE AUTORIZZATE”**

(Approvato con deliberazione di G.C. n. 61 del 11/09/2020)

INDICE

ART. 1 – oggetto del regolamento

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 - Autorizzazione alla missione

Art. 4 – Mezzi di trasporto utilizzabili

Art. 5 – Spese di viaggio

Art. 6 – Spese non rimborsabili

Art. 7 – Anticipazione delle spese di viaggio

Art. 8 – Missioni del personale con forme contrattuali flessibili e non dipendente

Art. 9 – Richiesta di rimborso

Art. 10 - Norma finale

Art. 11 – Entrata in vigore

Modulistica

ARTICOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per:

a) le spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute dagli Amministratori per recarsi fuori dal capoluogo del Comune, per compiere missioni/trasferte per conto e nell'interesse dell'Ente, ai sensi dell'art. 84 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000; b) le spese di viaggio e di soggiorno sostenute dal personale dipendente per le missioni/trasferte effettuate nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa fuori dal capoluogo del Comune

2. Ai fini del presente regolamento:

- per Amministratori si intendono il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri comunali;

- per personale dipendente si intendono coloro che hanno un rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato o determinato, anche a comando, compresi il Segretario generale ed i responsabili di settore, nonché i lavoratori socialmente utili;

3. Costituisce missione/trasferta qualunque attività svolta dagli amministratori al di fuori del territorio comunale direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite.

4. Costituisce, altresì, missione/trasferta direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali, regionali, provinciali e degli enti locali nonché società pubbliche partecipate di cui il Comune di Monteriggioni fa parte.

5. Ai fini di quanto disposto dal presente regolamento la partecipazione del personale dipendente a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni è equiparata alla missione; per il calcolo della prestazione lavorativa si fa riferimento all'orario ufficiale dei corsi, seminari e convegni riportati nella brochure di presentazione.

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

ARTICOLO 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le norme del presente regolamento, con riferimento al rimborso delle sole spese di viaggio e ove non diversamente previsto nei casi di onnicomprensività del compenso, si applicano, oltre agli amministratori ed al personale dipendente come individuati nel precedente articolo 1, agli organismi obbligatori per legge che effettuano funzioni di natura istituzionale all'interno dell'Ente.

ARTICOLO 3 AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate;

2. Le missioni degli Assessori devono essere autorizzate dal Sindaco.

3. Il Sindaco e il Presidente del Consiglio, in ragione del loro mandato o per motivi connessi alla loro carica istituzionale, possono effettuare missioni, senza nessuna autorizzazione, salva comunque la produzione della documentazione richiesta ai fini del presente regolamento.

4. Delle missioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo va data previa informazione al Responsabile del Settore Finanziario, al fine di verificare la legittimità del rimborso e la relativa disponibilità finanziaria nel rispetto dei vincoli ordinamentali.

5. Le missioni del Segretario Generale sono autorizzate dal Sindaco.

6. Per i Responsabili di Area l'autorizzazione preventiva per le missioni spetta al Segretario Comunale.

7. Per il personale dipendente l'autorizzazione preventiva per le missioni spetta al Responsabile dell'Area di appartenenza, o suo sostituto.

8. In circostanze eccezionali, qualora l'urgenza non abbia consentito l'autorizzazione preventiva, il provvedimento può essere anche successivo.

9. La richiesta di autorizzazione come da modulistica allegata al presente regolamento, deve contenere, oltre alle dichiarazioni di cui al successivo art. 4, comma 6:

a) nome e cognome;

b) località di missione;

c) motivazione della missione;

d) giorno ed ora presunti d'inizio e di fine missione da confermare al rientro nella propria sede di lavoro, nonché se presente anche la durata della pausa pranzo;

e) mezzo di trasporto utilizzato (vettura fornita direttamente dall'Ente, mezzo pubblico, mezzo gratuito fornito da altri enti o privati senza oneri per l'Ente, eccezionalmente e nei soli casi consentiti, il mezzo proprio);

f) qualora l'incaricato della missione utilizzi il proprio mezzo, ossia un mezzo di sua proprietà o di proprietà di un familiare convivente, la richiesta di autorizzazione deve contenere altresì tipo e numero di targa del veicolo.

g) Nel caso in cui l'Amministratore /Dipendente sia in missione in una località meno distante o raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale, lo stesso può essere autorizzato a partire (e tornare) direttamente dalla (alla) propria abitazione.

ARTICOLO 4 MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZABILI

1. Gli amministratori ed il personale dipendente devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale, se disponibili, oppure i mezzi di trasporto pubblico.

2. E' anche ammesso l'uso dei mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione. 3

. Non sono, di norma, ammessi rimborsi per spese di taxi, a meno che nella località non esista servizio di trasporto pubblico o ci sia uno sciopero degli stessi in atto oppure gli orari d'inizio o conclusione degli impegni di lavoro non siano compatibili con l'uso dei normali mezzi di linea.

4. Gli amministratori, i dipendenti ed i Responsabili di servizio possono essere preventivamente autorizzati, con provvedimento scritto motivato dai soggetti di cui al precedente articolo 3, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio nei seguenti casi:

- quando non siano disponibili i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale e non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un costo maggiore e/o un eccessivo dispendio di tempo; - quando manchi il mezzo pubblico di collegamento;

- quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;

- quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro in sede o risparmi nel pernottamento. Detti presupposti debbono risultare da dichiarazione sottoscritta dall'interessato.

5. Qualora l'amministratore o il dipendente utilizzi il mezzo proprio, a seguito di specifica autorizzazione, si applicano per eventuali sinistri le coperture assicurative specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente.

6. Il dipendente e l'amministratore autorizzati all'uso del mezzo proprio devono sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando:

a) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione e immatricolazione dei veicoli;

b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;

c) di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della strada;

d) di sollevare l'Amministrazione Comunale da eventuali danni al veicolo, diversi o ulteriori rispetto a quelli coperti dalla polizza stipulata dall'Ente.

ARTICOLO 5 SPESE DI VIAGGIO

1. Gli amministratori ed i dipendenti comunali hanno diritto ad ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, tenendo presente i seguenti limiti massimi:

a) Treni rapidi, normali, speciali e di alta velocità: costo del biglietto in 2° classe (ovvero 1° nel caso non sia possibile altrimenti) nonché un compartimento singolo in carrozza letto , per i viaggi compiuti nottetempo; b) nave/ traghetto costo del biglietto in 2° classe;

c) aerei, costo del biglietto in classe economica, quando risulti più conveniente o manchi altro idoneo collegamento;

d) altri servizi pubblici di linea quando consentano un risparmio di tempo o quando manchi il collegamento ferroviario;

2. In caso di uso del mezzo dell'amministrazione comunale o di uso del mezzo proprio spetta il rimborso della spesa per il pagamento del pedaggio autostradale e del parcheggio a pagamento, purché documentati e fino ad un di importo massimo non superiore al budget previsto in bilancio rispettivamente per gli amministratori e per i dipendenti;

3. In caso di utilizzo del mezzo proprio al dipendente/amministratore spetta inoltre il rimborso della spesa che lo stesso avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico più economico e non è dovuta pertanto alcuna indennità chilometrica.

4. Il trattamento di missione e trasferimento spettante ai dipendenti dell'Ente è regolato: a. dall'art. 41 del CCNL del 14.9.2000 integrato dall'art. 16 bis del CCNL del 5.10.2001 del personale dei livelli comparto delle Regioni/Autonomie Locali e ss. mm. e ii.; b. dall'art. 35 del CCNL del 23.12.1999 e dall'art. 10 del CCNL del 12.2.2002 dei Dirigenti del comparto regioni e Autonomie Locali e ss. mm e ii.; c. dall'art. 47 comma 4 del CCNL 16/5/2001 per i Segretari Comunali e Provinciali delle Regioni ed Autonomie Locali e ss. mm. e ii.;

5. La spesa eccedente gli importi massimi previsti dalle rispettive discipline applicabili non potrà essere rimborsata e resterà a carico del Dipendente e del Segretario generale. La misura delle indennità e dei rimborsi per pernottamenti sarà adeguata automaticamente in conformità alle future disposizioni contrattuali e di legge in materia.

ARTICOLO 6 SPESE NON RIMBORSABILI

1. Le spese non documentate non danno diritto a rimborso alcuno.

2. Non è consentito in nessun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo, sia proprio che dell'ente, nel corso dei viaggi relativi alle missioni per conto dell'Ente.

3. In caso di smarrimento o furto dei documenti giustificativi originali il rimborso viene effettuato solo su presentazione di:

a) in caso di furto: di copia di denuncia all'autorità competente;

b) in caso di smarrimento: di duplicato qualora si tratti di documenti intestati (tipo fattura nominativa) per i quali il soggetto interessato al rimborso, potrà rivolgersi all' esercente che lo ha emesso.

4. Nei casi in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione del vitto o al pagamento di pedaggi autostradali, parcheggi o altro poiché il loro utilizzo non è riconducibile alla persona che ha effettuato la missione, la documentazione non potrà essere sostituita dalla

dichiarazione del dipendente o dell'amministratore e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

ARTICOLO 7 ANTICIPAZIONE DELLE SPESE DI VIAGGIO

1. Nel caso in cui il personale dipendente, per l'invio in missione, debba sostenere una spesa superiore ad €100,00, può richiedere un'anticipazione da parte dell'Economo non inferiore al 75% del trattamento complessivo (rimborso spese) presumibilmente spettante per la missione. In tal caso, la spesa complessiva sostenuta per la missione sarà comunque rimborsata, a seguito di compilazione dell'apposito modulo e di produzione dei relativi documenti giustificativi. Il rimborso che verrà erogato sarà conguagliato con l'eventuale anticipo percepito.

2. Per le missioni gli amministratori non possono ottenere alcun anticipo in denaro.

Articolo 10 Durata della missione ed orario di lavoro per il personale dipendente

1. Per tempo della missione si intende il tempo considerato "effettivamente lavorato" ovvero di effettivo servizio prestato. Se la missione comporta un viaggio, la durata dello stesso va a coprire soltanto l'orario giornaliero dovuto, se effettuato in orario di servizio. In nessuno caso il tempo del viaggio, se eccedente l'orario dovuto, va considerato lavoro straordinario o può essere recuperato. Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, fermo restando che il tempo trascorso in viaggio non costituisce lavoro straordinario.

2. In ogni caso l'autorizzazione all'eventuale prestazione del lavoro straordinario nel luogo di missione dovrà essere contestuale all'espletamento della missione.

3. Il tempo impiegato per il viaggio di andata e ritorno, nonché per la sorveglianza e custodia del mezzo è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa, e quindi remunerabile come lavoro straordinario, qualora ricorra la fattispecie, esclusivamente per il personale che svolge mansioni di autista o gli operatori incaricati di svolgere attività di trasporto, sorveglianza e custodia dei beni dell'Amministrazione.

ARTICOLO 8 MISSIONI DEL PERSONALE CON FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI E NON DIPENDENTE

1. Il personale incaricato con forme contrattuali flessibili può recarsi in missione per esigenze connesse all'espletamento dell'incarico conferito, previa autorizzazione del Responsabile, a condizione che nel contratto stipulato all'atto del conferimento dell'incarico, sia stata espressamente prevista tale possibilità.

2. In questo caso per il rimborso delle spese documentate viene applicata la stessa procedura, ad eccezione dell'erogazione dell'anticipazione delle spese prima della partenza per la missione e della possibilità dell'utilizzo dell'auto propria.

3. Per il trattamento delle missioni relativo al personale "comandato" da altri Enti, si applicano le disposizioni previste dalle intese intervenute tra le Amministrazioni interessate.

ARTICOLO 9 RICHIESTA DI RIMBORSO

1. Gli amministratori, entro quaranta giorni dal compimento della missione, rimettono al responsabile dei Servizi Finanziari, la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno.

2. Il Segretario, i responsabili di Area e i dipendenti, rimettono entro i tempi di cui al punto 1) la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno all'Economo Comunale, come previsto dall'art. 6, c. 4, lettera d) del "Regolamento del Servizio economato" approvato con del. C.C. n. 5 del 22.01.2016

3. A corredo della richiesta di liquidazione, da effettuare utilizzando apposito modello, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.
4. Non sarà rimborsata alcuna spesa, anche se effettivamente sostenuta e documentata, se presentata al Servizio competente per la liquidazione oltre la chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.
5. Nel caso di pagamenti on line ed utilizzo del telepass è necessario presentare estratto nominativo della carta di credito e/o resoconto estratto nominativo dell'utilizzo del telepass, nel quale si evidenzia la spesa sostenuta durante lo svolgimento della missione oggetto della richiesta di rimborso.
6. Non saranno in alcun caso rimborsate le spese sostenute in violazione dei vincoli ordinamentali prescritti dalla disciplina normativa applicabile in materia, tempo per tempo vigente.

ARTICOLO 10 NORMA FINALE

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

ARTICOLO 11 ENTRATA IN VIGORE

1. Le presenti disposizioni sono immediatamente esecutive.

Modulistica:

- Modulo autorizzazione alla missione
- Modulo di dichiarazione spese sostenute e richiesta di rimborso per i dipendenti
- Modulo di dichiarazione spese sostenute e richiesta di rimborso per gli amministratori



C O M U N E D I C L E T O
(Provincia di Cosenza)
MODELLO AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

(Allegato regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 61 del 11/09/2020)

Il/La dipendente _____ si recherà il
giorno ____/____/____ dalle ore _____, ritorno in sede
____/____/____ alle ore _____, località Km a/r

motivazione _____

mezzo usato

- mezzo di proprietà comunale
- mezzo di trasporto pubblico
- mezzo proprio specificare la motivazione:
 - non risultano disponibili mezzi di proprietà comunale per lo svolgimento della trasferta;
 - l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi, per una o più delle seguenti ragioni:
 - gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta
 - il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico oppure detto mezzo pubblico manca del tutto
 - (in caso di trasferte particolarmente prolungate) l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio comportando un sensibile risparmio di spesa per pernottamento e pasti, nonché l'espletamento di un numero maggiore di interventi
 - mezzo proprio di altro dipendente comunale per la medesima trasferta (indicare il nome dell'altro dipendente)

 -

Data _____ firma Titolare missione _____

SI AUTORIZZANO

la missione ed il ristoro nei termini sottoindicati.

In caso di uso del mezzo di proprietà comunale:

- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze (che verranno dettagliatamente e adeguatamente motivati e documentati);

- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo (che verranno adeguatamente motivati e documentati)

In caso di uso del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani (che verranno dettagliatamente e adeguatamente motivati e documentati)

In caso di uso del mezzo proprio:

- rimborso nella misura del costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto per lo stesso percorso
- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente giustificati e documentati

In caso di uso del mezzo proprio di altro dipendente comunale per la medesima trasferta, NULLA è dovuto

| DATA _____ FIRMA RESPONSABILE _____



COMUNE DI CLETO

(Provincia di Cosenza)

DICHIARAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE DAL DIPENDENTE E RELATIVA RICHIESTA DI RIMBORSO

All'Ufficio Economato Sede

IL/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

(prov. ____) il _____, in qualità di:

θ Dipendente

θ Segretario Comunale

DICHIARA

- Di aver effettuato la seguente missione, come da autorizzazione allegata:

Luogo della missione _____

Distanza Kilometrica _____ Km A/R _____

Mezzo di trasporto:

- Auto di servizio
- Mezzo proprio
- Mezzo pubblico

RIMBORSI SPESE VIAGGIO

Mezzo proprio: A/R km _____ x € _____ (a km)

Mezzi pubblici: Biglietti A/R (v. documentaz. allegata)

Rimborsi Spese di parcheggio e autostrada

TOTALE _____

Il/La sottoscritto/a _____ consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di informazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, dichiaro di aver speso per la missione istituzionale la somma totale sopra indicata della quale, con la presente,

CHIEDE

Il rimborso della spesa complessiva di €. _____ .

Allega alla presente: Autorizzazione alla missione;

IL TITOLARE DELLA TABELLA
(firma) _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(firma) _____



COMUNE DI CLETO

(Provincia di Cosenza)

DICHIARAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE DAL SINDACO/PRESIDENTE DEL CONSIGLIO/ ASSESSORE E RELATIVA RICHIESTA DI RIMBORSO

All'Ufficio Economato Sede

IL/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
(prov. ____) il _____, in qualità di :

- SINDACO
- PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
- ASSESSORE

DICHIARA

- Di aver effettuato la seguente missione, come da autorizzazione allegata:

Luogo della missione _____

Distanza Kilometrica _____ Km A/R _____

Mezzo di trasporto:

- Auto di servizio
- Mezzo proprio
- Mezzo pubblico

RIMBORSI SPESE VIAGGIO

Mezzo proprio: A/R km _____ x € _____ (a km)

Mezzi pubblici: Biglietti A/R (v. documentaz. allegata)

Rimborsi Spese di parcheggio e autostrada

TOTALE _____

Il/La sottoscritto/a _____ consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di informazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, dichiaro di aver speso per la missione istituzionale la somma totale sopra indicata della quale, con la presente,

CHIEDE

Il rimborso della spesa complessiva di €. _____ .

Allega alla presente: Autorizzazione alla missione;

IL TITOLARE DELLA TABELLA
(firma) _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(firma) _____

