

Comune di MONTELUPO FIORENTINO
Provincia di Firenze

Regolamento per la disciplina delle trasferte e del rimborso spese sostenute dai
dipendenti comunali e dagli amministratori

INDICE

- 1)
OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- 2)
AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA
- 3)
USO DEL MEZZO DI TRASPORTO
- 4)
RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO
- 5)
CLASSE PER I VIAGGI COMPIUTI CON MEZZI PUBBLICI – USO DEL TAXI
- 6)
RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO
- 7)
LIQUIDAZIONE DELLE SPESE
- 8)
ENTRATA IN VIGORE

ART 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, disciplina il rapporto di missione/trasferta per gli Amministratori Comunali (Sindaco, componenti della Giunta Comunale e del Consiglio) e il personale dipendente.

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.

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 Montelupo Fiorentino fa parte.

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 (es. Messo comunale, collaboratori del Sindaco).

Tale mobilità temporanea dovrà comunque essere preventivamente autorizzata.

ART 2 AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERITA

La trasferta, una volta verificata la relativa copertura finanziaria, deve essere preventivamente autorizzata per gli Amministratori, dal Sindaco o dall'Assessore delegato, o da autocertificazione dell'Amministratore interessato, con indicazione dei motivi che la rendono necessaria; dal Responsabile del servizio di appartenenza per i dipendenti comunali, mediante compilazione di apposito modulo predisposto dall'ufficio personale dell'ente, che deve indicare il luogo, la durata e il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della trasferta. I Responsabili di servizio devono dare preventiva comunicazione scritta della loro trasferta, al Segretario Generale o Sindaco, il quale rilascerà autorizzazione del mezzo di trasporto da utilizzare.

Non è richiesta autorizzazione per le missioni/trasferta del Sindaco.

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.

Quando non è disponibile un mezzo a disposizione dell'amministrazione comunale, gli Amministratori, i Dipendenti e i Responsabili di servizio sono preventivamente autorizzati, rispettivamente dal Sindaco, dal Responsabile di Servizio e dal Segretario generale all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto 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;

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio dà diritto alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in merito (cfr. Corte dei Conti, sez.

Riunite n. 8/CONTR./11 e n. 21/CONTR/11; Rag. Gen. dello Stato del 22.10.2010 n. 36).

Nel caso in cui una medesima missione coinvolga più dipendenti, il Responsabile al momento del rilascio dell'autorizzazione alla trasferta dovrà individuare di volta in volta, la modalità di rimborso più economica per l'Ente tra quelle di cui al presente regolamento.

ART 4 RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

Unitamente alle spese di soggiorno, ai dipendenti, ai Responsabili ed agli amministratori 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

b) in caso di utilizzo del mezzo dell'amministrazione

- pagamento del pedaggio autostradale
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purchè adeguatamente documentati
- eventuale ed **eccezionale** spesa per rifornimento del veicolo dell'Ente presso una stazione di servizio non convenzionata

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

- rimborso della spesa che il dipendente o amministratore avrebbe ottenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico.

Sarà cura, rispettivamente, del Servizio Economato per gli Amministratori e dell'ufficio stipendi per i dipendenti e dirigenti individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi di specie, commisurate come di seguito:

- per spostamenti in ambito regionale ai biglietti dell'autobus o treno di 2^a classe
- per spostamenti al di fuori dell'ambito regionale ai biglietti del treno di 2^a classe o aereo classe economica.

Per calcolare le esatte distanze chilometriche saranno utilizzati gli appositi siti internet.

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

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

L'amministratore o dipendente che utilizzi l'autoveicolo di proprietà del Comune, per effettuare il rifornimento dovrà rivolgersi alla stazione di servizio convenzionata, utilizzando la multiscard che ogni mezzo conserva all'interno del proprio cruscotto.

La multiscard può essere usata solo ed esclusivamente con il PIN relativo. Il PIN deve essere custodito in maniera adeguata, perché costituisce l'accesso al rifornimento. La multiscard è una carta di credito per carburanti e come tale deve essere conservata.

ART 5 CLASSE PER I VIAGGI COMPIUTI CON MEZZI PUBBLICI – USO DEL TAXI

Gli Amministratori, i Responsabili ed i dipendenti hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, non di lusso:

- a) in treni rapidi, normali, speciali e di alta velocità, anche in carrozze letto, per i viaggi compiuti nottetempo;
- b) su navi;
- c) su aerei;
- d) su altri servizi pubblici di linea.

L'uso dei taxi è ammesso solo per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, dalle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici).

ART 6 RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO

Ai dipendenti 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 2011 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. Questo criterio è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'amministratore locale con la quale si attesta

l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari ad € 58,00.

Qualora dalla documentazione risulti un importo inferiore le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate.

ART 7 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

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

Il modulo di richiesta di liquidazione dei dipendenti e Responsabili deve essere inoltrato all'ufficio rilevazione e presenze che prelieve verifiche del caso, lo trasmetterà all'Ufficio stipendi, al quale spetta la liquidazione finale delle spese sostenute.

Il modulo di richiesta di liquidazione degli amministratori deve essere inoltrato all'ufficio economato, al quale spetta la liquidazione finale delle spese sostenute.

ART 8 ENTRATA IN VIGORE

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