



Città di Tempio Pausania

Provincia di Sassari

REGOLAMENTO SUL TRATTAMENTO DI TRASFERTA PER MISSIONI DEI DIPENDENTI COMUNALI E DEL SEGRETARIO COMUNALE.

(Approvato con deliberazione di C.C. n. 26 del 07/11/2018)

DATA DI ENTRATA IN VIGORE 03/12/2018



INDICE

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Art. 2 Autorizzazione alla trasferta

Art. 3 Uso del mezzo di trasporto

Art. 4 Rimborso dei pasti e del pernottamento

Art. 5 Rimborso spese di viaggio

Art. 6 Anticipazione delle spese di viaggio

Art. 7 Liquidazione delle spese

Art. 8 Trasferte all'estero

Art. 9 Esclusione delle autocertificazioni

Art. 10 Durata delle missioni

Art. 11 Copertura assicurativa

Art. 12 Norma di rinvio

Art. 13 Entrata in vigore

Art. 1 Oggetto del Regolamento.

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi spese sostenute dal personale dipendente e dal Segretario Comunale per trasferte, intese come prestazioni della propria attività lavorativa, in via del tutto eccezionale e temporanea, in una diversa località dalla propria ordinaria sede di servizio.
2. 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 (esempio Messo comunale).
3. Non è altresì considerata trasferta il servizio prestato in località distante meno di 10 Km dalla propria sede di servizio. Detta mobilità temporanea dovrà comunque essere preventivamente autorizzata.
4. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località.
5. In nessun caso è dovuto rimborso spese a qualsiasi titolo, per il tragitto dalla dimora abituale all'ordinaria sede di servizio, anche se la prestazione lavorativa viene richiesta al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.
6. Si richiamano, per quanto non previsto dal presente Regolamento, le norme del C.C.N.L. e di legge vigenti.

Art. 2 Autorizzazione alla trasferta.

1. La trasferta/missione deve essere preventivamente autorizzata dal competente Dirigente, o in assenza di questi, dal Responsabile che lo sostituisce, mediante compilazione di apposito modulo predisposto dal Servizio Econmato 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.
2. I Dirigenti devono dare preventiva comunicazione scritta della loro trasferta al Segretario Comunale, il quale rilascerà autorizzazione del mezzo di trasporto da utilizzare.
3. Il Segretario Comunale deve preventivamente essere autorizzato alla missione/trasferta dal Sindaco.

Art. 3 Uso del mezzo di trasporto.

1. I dipendenti, i Dirigenti ed il Segretario Comunale inviati in trasferta devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione Comunale, se disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico secondo le seguenti classi di diritto:
 - ◆ prima classe o equiparate per i viaggi effettuati in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extraurbano;
 - ◆ classe economica per i viaggi in aereo.
2. I dipendenti, i Dirigenti ed il Segretario Comunale possono eccezionalmente essere

autorizzati dal proprio Dirigente, ovvero dal Segretario Comunale per i Dirigenti ovvero dal Sindaco per il Segretario Comunale, all'utilizzo del proprio mezzo in sostituzione del mezzo pubblico, nei casi in cui risultino indisponibili i mezzi dell'Ente e se:

- si ravvisa l'inadeguatezza di mezzi pubblici di linea (nel senso che l'orario di detti servizi risulta inconciliabile con lo svolgimento della missione) ovvero la mancanza degli stessi;
- l'uso del mezzo proprio risulta più opportuno/vantaggioso dei normali servizi pubblici di linea nell'adempimento della missione (es. tempistica, economicità, durata, puntualità, ecc.);
- a seguito dell'impiego di tale mezzo, si evita un pernottamento.
- Quando non sia disponibile un'auto comunale .

3. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo del Comune o sul proprio mezzo, qualora utilizzato per servizio, di persone non autorizzate.

4. I dipendenti, i Dirigenti ed il Segretario, autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono sollevare l'Amministrazione da responsabilità, dichiarando, nell'apposito modello di autorizzazione:

- a) che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal Codice della Strada per la circolazione (compresa revisione);
- b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- c) di essere in possesso di regolare e valida patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della Strada.

Art. 4 Rimborso dei pasti e del pernottamento.

1. Ai dipendenti, ai Dirigenti ed al Segretario Comunale compete, per l'invio in trasferta, il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate del pasto ed eventuale pernottamento così come disciplinato dai rispettivi C.C.N.L. del comparto regioni ed autonomie locali:

- La spesa per un pasto è fissata nei limiti previsti dalla vigente normativa contrattuale e verrà rimborsata quando la trasferta è di durata di almeno 8 ore ;
- la spesa di due pasti spetta nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale quando la trasferta è di durata superiore a 12 ore;
- la spesa di pernottamento per l'albergo verrà rimborsata quando la trasferta è superiore a 12 ore;
- la spesa eccedente gli importi massimi previsti dai citati C.C.N.L. non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente;
- i pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di trasferta, nella stessa località di trasferta o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.

Art. 5 Rimborso spese di viaggio.

1. Unitamente alle spese di vitto e alloggio, al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico (treno, aereo, nave, altri mezzi di trasporto extraurbani)

-rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;

-rimborso della spesa taxi e di altri mezzi di trasporto urbani, purché adeguatamente motivata e documentata;

-rimborso del biglietto aereo ;

b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:

-pagamento del pedaggio autostradale;

-pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;

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

Ai sensi della vigente normativa che disciplina la materia (art. 6, comma 12, del D.L. n. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010) al dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio competerà, indipendentemente dalla tipologia del mezzo utilizzato, un rimborso in misura non superiore al costo del biglietto del mezzo pubblico che si sarebbe dovuto/potuto utilizzare per effettuare lo stesso percorso fino al luogo della missione e ritorno o somma dei costi dei biglietti dei mezzi pubblici che si sarebbero dovuti/potuti utilizzare, se più di uno. In tal caso all'autorizzazione deve essere allegata la documentazione necessaria (ad esempio: stampa dell'orario ferroviario e costo del treno selezionato). Tale rimborso è considerato esaustivo dei complessivi costi sostenuti con l'utilizzo del mezzo proprio, cioè:

- del costo del carburante;

- delle eventuali spese di pedaggio autostradale;

- degli eventuali costi di parcheggio/custodia.

Si richiama, per il caso dei Segretari titolari di sedi segreteria convenzionate, la disciplina particolare evidenziata dal M.E.F. (nota prot. 54055 del 21/04/2011) e dall'Unità di Missione del Ministero dell'Interno (decreto prot. 25402 del 17/05/2011).

d) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio con più passeggeri:

- qualora la missione/trasferta sia disposta per più dipendenti ed uno di questi intenda avvalersi del proprio mezzo per trasportare uno o più colleghi, l'autorizzazione alla missione deve essere formalmente e preventivamente rilasciata dal/i Responsabile/i competente/i, dal Segretario Comunale per i Dirigenti e dal Sindaco per il Segretario Comunale ed ai dipendenti trasportati non potrà essere riconosciuto nessun rimborso o indennizzo per spese di trasporto.

2. Le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi di specie saranno commisurate come segue:

- si fa riferimento ai biglietti dell'autobus, tram e treno di 1^a classe ; Fuori dall'ambito regionale possono essere prese in considerazione , le tariffe dei treni Frecce, se utilizzati. In tali casi il biglietto sarà rimborsato secondo le tariffe della classe economica.

Per calcolare le distanze chilometriche esatte ed i tempi di percorrenza, per i viaggi sostenuti dal dipendente, verranno consultati gli appositi siti internet.

3. Coloro che utilizzano Compagnie Aeree Low Cost con prenotazione via Internet, possono avere il rimborso presentando:

- copia della mail di conferma della prenotazione;
- copia della carta d'imbarco nominativa.
- copia del biglietto e carta di imbarco.

Art. 6 Anticipazione delle spese di viaggio.

1. Il dipendente inviato in trasferta, per più di 24 ore, ha diritto ad una anticipazione delle spese, da parte dell'Economo non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta, compatibilmente con la disponibilità finanziaria presente nel competente capitolo di bilancio.

Art. 7 Liquidazione delle spese.

1. Entro 30 giorni dal rientro della missione/trasferta il dipendente deve compilare e presentare all'Ufficio Economo l'apposito modello con la consegna, in allegato, della documentazione di tutte le spese sostenute per la trasferta, nonché dei biglietti di treno e aereo; in quest'ultimo caso è necessario consegnare anche la carta d'imbarco a comprova del viaggio effettuato, anche se i biglietti sono stati acquistati direttamente dall'Ufficio. L'ufficio provvederà a liquidare rimborsi spesa per missioni effettuate entro l'esercizio in cui

si è svolta la missione. Pertanto richieste di rimborso pervenute tardivamente oltre il 31/12 di ciascun anno o relative a missioni svolte nell'anno precedente non potranno essere rimborsate in quanto non debitamente impegnate.

In caso di richieste di rimborso spese pervenute tardivamente ma entro il 31/12 l'impegno di spesa potrà essere assunto dal servizio economato con apposita determinazione, qualora non risulti possibile effettuare un pagamento per cassa contante.

2. Il citato modello, debitamente sottoscritto dal dipendente e vistato dal Segretario Comunale, per i dirigenti, dal Dirigente per i dipendenti e dal Sindaco per il Segretario Comunale, deve attestare la sede della trasferta, i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, documentate dalle relative pezze giustificative. In caso di missione all'estero, si veda il successivo articolo.

3. In caso di missione con anticipo delle spese, nel modello di liquidazione dovrà essere indicata la somma anticipata e le spese effettivamente sostenute presentando tutta la documentazione all'Ufficio Economato.

Art. 8 Trasferte all'estero.

1. Fermo restando quanto sopra indicato per il rimborso delle spese di viaggio, per i rimborsi delle spese di vitto, alloggio, taxi e mezzi di trasporto urbani sostenute per trasferte all'estero si applicano le disposizioni di cui al Decreto Interministeriale 23 marzo 2011 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 9 Esclusione delle autocertificazioni.

1. Potranno essere ammesse al rimborso soltanto le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dipendente in trasferta nei luoghi e nei tempi di svolgimento della missione. La mancata presentazione di tali documenti non consente alcun rimborso.

2. 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 un duplicato qualora si tratti di documenti intestati (tipo fattura nominativa) per i quali ci si potrà rivolgere all'esercente che lo ha emesso;

- di copia conforme qualora si tratti di documenti già in possesso in copia dall'Ufficio (quali i titoli di viaggio), completata da dichiarazione di responsabilità attestante la circostanza dello smarrimento dell'originale.

3. Nei casi in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione del vitto o al pagamento di pedaggi autostradali e parcheggi, poiché il loro utilizzo non è riconducibile alla persona che ha effettuato la trasferta, la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione del dipendente e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

Art. 10 Durata della missione.

1. Ai fini del rimborso spese missione si considera, l'orario di partenza e l'orario di fine missione compreso il tempo occorrente per il viaggio.
2. Si rinvia, in ogni caso, alla disciplina prevista dal C.C.N.L. di comparto.

Art. 11 Copertura assicurativa.

1. Il dipendente autorizzato all'uso di veicoli dell'Ente per adempimenti d'ufficio, sia in ambito territoriale del Comune di Tempio Pausania che in una località diversa dalla propria ordinaria sede di servizio, quando è alla guida del mezzo, nella veste di conducente, è assicurato con polizza infortuni ed infortuni conducente.
2. Il dipendente autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto per adempimenti d'ufficio al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, è assicurato (in veste di conducente) con polizza infortuni cumulativa, mentre il veicolo è assicurato con polizza Kasko. A tal fine permane l'obbligo di indicare la distanza (in chilometri) tra il luogo di partenza ed il luogo di missione.
3. Le persone autorizzate e trasportate a bordo sia di veicoli dell'Ente che dei veicoli privati autorizzati sono sempre assicurate con la polizza RCA che assicura obbligatoriamente ogni veicolo.

Art. 12 Norma di rinvio.

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative il presente Regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.

Art. 13 Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno di esecutività del relativo provvedimento di approvazione.