

COMUNE DI ANZANO DI PUGLIA

Provincia di Foggia



REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO SOSTENUTE DA AMMINISTRATORI E DIPENDENTI COMUNALI

(APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 09 DEL 04.06.2015)

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento - definizioni

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 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 effettivamente sostenute dai componenti degli organi di governo del comune, che risiedono fuori dal capoluogo del comune per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi esecutivi ed assembleari, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, ai sensi dell'art. 84, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000;
 - c) le spese di viaggio e di soggiorno sostenute dal personale dipendente per le trasferte effettuate nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Ai fini del presente regolamento:
 - per "amministratori" si intendono: il sindaco, gli assessori ed i consiglieri comunali;
 - per "residenza" si intende il luogo di dimora abituale;
 - per "capoluogo" si intende l'intero territorio del Comune.

Art. 2 - Autorizzazione alla missione/trasferta

1. Le missioni e le trasferte devono essere preventivamente autorizzate secondo quanto stabilito nel presente articolo, utilizzando il modello allegato al presente regolamento sotto la lettera "A".
2. Le missioni dei componenti della Giunta e del Consiglio Comunali sono autorizzate dal Sindaco.
3. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco. Quest'ultimo è tuttavia tenuto a compilare il modello allegato sotto la lettera "A", da cui risultino gli elementi previsti al successivo comma 5.
4. Le trasferte dei dipendenti devono essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del Settore di appartenenza o dal Segretario Comunale. Le trasferte dei Responsabili di Settore sono autorizzate dal Sindaco o dal Segretario Comunale. Le trasferte di quest'ultimo sono autorizzate dal Sindaco.
5. Le autorizzazioni devono risultare da apposito provvedimento, redatto secondo il modello allegato sotto la lettera "A", prima che abbia inizio la missione/trasferta. Nel provvedimento di autorizzazione vanno chiaramente indicati:
 - il nominativo dell'amministratore/dipendente;
 - il giorno e l'ora di inizio della missione/trasferta, nonché la durata presunta;
 - la località di partenza e quella di destinazione;
 - le esigenze di mandato/ di servizio che giustificano la missione/trasferta;
 - il mezzo di trasporto.

CAPO II

MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

Art. 3 – Missioni degli Amministratori

1. Costituisce missione qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del capoluogo, direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite. Costituisce, altresì, missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali e regionali e degli enti locali di cui il Comune fa parte.

2. Gli Amministratori, per le missioni svolte per il Comune hanno diritto al rimborso delle spese di soggiorno (ovvero per pernottamento e pasti) e di viaggio effettivamente sostenute e documentate, in misura comunque non superiore a quanto previsto dal decreto del Ministero dell'Interno del 4 agosto 2011 pubblicato in G.U. n. 256 del 3 novembre 2011 (o da provvedimento, successivo all'entrata in vigore del presente regolamento, disciplinante la materia).

Art. 4 – Spese di soggiorno: trattamento di missione in ambito nazionale

1. Agli Amministratori che in ragione del loro mandato si rechino fuori dal capoluogo è dovuto il rimborso per le spese di soggiorno effettivamente sostenute e documentate, in misura comunque non superiore ai seguenti importi:

- a) Euro 150,00 per il giorno di missione fuori sede con pernottamento;
- b) Euro 120,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
- c) Euro 30,00 per trasferte fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
- d) Euro 10,00 per trasferte di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede dell'ente di appartenenza.

2. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

3. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.

4. Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 1, lettera d), è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'Amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione del pasto.

5. Le misure fissate al precedente comma 1 non sono cumulabili tra loro.

6. In caso di dissesto o di condizione deficitaria strutturale di cui all'art. 242 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è applicata una riduzione del 10% agli importi dei rimborsi di cui al comma 1.

Art. 5 – Spese di soggiorno: trattamento di missione all'estero

1. In occasione di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure di rimborso previste dal precedente art. 4, possono essere incrementate, con specifico atto deliberativo, fino ad un massimo del 15 per cento.

2. Tale incremento, anche se già deliberato, non può essere applicato se:

- a) l'Ente non ha rispettato il patto di stabilità interno;
- b) l'Ente è dissestato o in condizione deficitaria strutturale prevista all'art. 242 del D. Lgs. n. 267/2000.

3. Per le trasferte istituzionali fuori dal territorio nazionale che non prevedano il pernottamento si applicano le medesime misure previste all'art. 4, comma 1, lettere c) e d).

Art. 6 – Rimborso spese di viaggio

1. Gli Amministratori, che in ragione del loro mandato si rechino in missione hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute con mezzi pubblici di linea, tenendo presente i seguenti limiti massimi di spesa:

- per treni (rapidi, normali, speciali): 1^a classe, nonché compartimento singolo in carrozze letti per viaggi compiuti nottetempo;
- per treni alta velocità: 2^a classe (o categoria equivalente);
- per traghetti/navi: 1^a classe;
- per aerei: classe economy.

2. Agli Amministratori che risiedono fuori dal territorio comunale spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

Art. 7 – Utilizzo di mezzo proprio o noleggiato

1. Gli Amministratori inviati in missione possono essere autorizzati all'uso del proprio mezzo di trasporto o all'uso di mezzi noleggiati.

2. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per il collegamento con le stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e per quello dalle stazioni di arrivo al luogo di missione.

3. L'utilizzo del mezzo proprio di trasporto dà diritto all'Amministratore al rimborso delle spese sostenute per la percorrenza effettuata, calcolato sulla base di un quinto (1/5) del costo della benzina verde per ogni chilometro, nonché alle spese per pedaggi autostradali (purché documentate) e per parcheggio e custodia del veicolo (purché documentato e di importo non superiore a € 5,00), sostenute in data ed ora compresa in quella di durata della missione. Per il costo della benzina verde, si fa riferimento ai dati pubblicati mensilmente sul sito del Ministero dello Sviluppo Economico.

4. Per i percorsi compiuti con mezzi propri degli Amministratori è necessaria apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli amministratori in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.

5. 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 nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

6. Con la richiesta di autorizzazione ad effettuare la missione utilizzando per tutto o parte del percorso il mezzo di trasporto proprio, l'Amministratore deve rilasciare preventivamente una dichiarazione con la quale solleva il Comune da responsabilità per l'uso del proprio mezzo. In mancanza di tale dichiarazione, l'uso del mezzo proprio non si intende autorizzato ed il relativo costo non può essere rimborsato.

CAPO III

TRASFERTE DEI DIPENDENTI COMUNALI

Art. 8 – Trasferte dei dipendenti comunali

1. Costituisce “trasferta” lo spostamento temporaneo, anche per poche ore, del lavoratore dipendente verso un'altra località rispetto a quella in cui egli è chiamato contrattualmente ad eseguire la propria prestazione lavorativa. 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.

2. L'eventuale prestazione del lavoro straordinario nel luogo di trasferta dovrà essere autorizzato contestualmente a quest'ultima.

3. Per prestazione di lavoro straordinario svolta nel luogo di trasferta deve intendersi quella effettivamente prestata nell'arco della medesima giornata in eccedenza al normale orario di lavoro ordinario, detraendo dal computo il tempo trascorso per il viaggio di andata e ritorno e il tempo per la consumazione dei pasti, secondo le norme vigenti nell'ente per la pausa pranzo.

4. La partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni è equiparata alla trasferta. Per il calcolo della prestazione lavorativa si fa riferimento all'orario ufficiale dei corsi, seminari e convegni riportati nella brochure di presentazione.

Art. 9 – Rimborso delle spese di viaggio e relativa documentazione

1. Ai dipendenti/Responsabili di Settore in trasferta compete il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate, determinando la distanza utile ai fini del rimborso, come previsto dai rispettivi CCNL e precisamente:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- per i viaggi in ferrovia, biglietto debitamente obliterato, comprensivo di eventuale prenotazione;
- per i viaggi a mezzo di bus extraurbani biglietto debitamente obliterato;
- per i viaggi marittimi biglietto rilasciato dalla società di navigazione corredato della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia;
- per i viaggi in aereo, biglietto di classe economica, rilasciato dal vettore corredato della carta di imbarco e della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia. Per i biglietti acquistati online la documentazione è costituita dalla stampa delle videate riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate dai documenti di imbarco in originale;

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

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

c) in caso di utilizzo del proprio mezzo: la corresponsione, quale rimborso spese di viaggio, dell'importo previsto ai sensi del successivo art. 10, comma 3 e seguenti.

2. Per i percorsi compiuti nelle località di trasferta, per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede dell'ufficio e viceversa, non spetta alcun rimborso per spese di trasporto, salvo che si tratti di trasferte di durata giornaliera, nel qual caso è ammesso il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo di mezzi pubblici.

3. Se il dipendente va in trasferta in luogo compreso fra le località sede dell'ufficio e quella di residenza, con utilizzazione del mezzo proprio, il rimborso delle spese di viaggio di cui al precedente comma 1 lett. c), si computa dalla località più vicina al luogo di trasferta.

4. Quanto previsto dal precedente comma 3 non trova applicazione quando la trasferta viene effettuata dopo che il dipendente ha iniziato l'orario giornaliero nella propria sede di servizio e rientra, alla predetta sede, prima del termine del normale orario di lavoro giornaliero.

Art. 10 - Mezzi di trasporto

1. I dipendenti e i Responsabili di Settore in trasferta devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente, se disponibili, e/o i mezzi di trasporto pubblico.

2. Su richiesta, i dipendenti/Responsabili di Settore sono preventivamente autorizzati ai sensi dell'art. 2 all'utilizzo del mezzo privato di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico, nei seguenti casi:

- a) quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto;
- b) quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico;
- c) quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
- d) quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto;
- e) quando la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi con interventi plurimi;
- f) quando particolari circostanze (ad esempio: consegna e/o ritiro di documenti o altri materiali) rendano particolarmente gravoso l'uso dei mezzi pubblici.

3. In considerazione della particolare dislocazione territoriale del Comune in una zona di confine regionale poco servita dai mezzi pubblici, nonché della lontananza dalle sedi dei principali uffici statali, regionali e provinciali, ai fini della valutazione sulla convenienza dell'utilizzo del mezzo proprio, nonché della somma da rimborsare ai dipendenti, si deve effettuare una valutazione ponderata che tenga conto, oltre che dell'aspetto meramente economico, anche del tempo necessario per l'espletamento dell'incarico e del costo medio orario del dipendente per l'Ente, secondo la tabella allegata sotto la lettera "B".

4. L'uso del mezzo proprio dà diritto ad un rimborso corrispondente alla minore delle seguenti somme:

- a) importo che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi di trasporto pubblico, tenendo conto della valutazione sul tempo richiesto di cui al precedente comma 3 (cfr. tabella allegata sotto la lettera "B").
- b) indennizzo onnicomprensivo pari un quinto (1/5) del costo della benzina verde per ogni chilometro.

5. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio non sono rimborsabili né i pedaggi autostradali né le spese di parcheggio.

6. Il dipendente che utilizzi il mezzo proprio deve rilasciare preventivamente una dichiarazione con la quale solleva il Comune da responsabilità per l'uso del proprio mezzo.

7. In caso di uso del mezzo proprio di altro dipendente comunale per la medesima trasferta nulla è dovuto.

8. Per lo svolgimento di attività d'ufficio da compiersi nell'ambito del territorio comunale (notifiche, sopralluoghi, ecc.), sussistendo le condizioni di cui al precedente comma 2, può essere autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio. In tal caso viene riconosciuto un rimborso forfettario di € 0,50 per ciascuna uscita. Nel caso di notifiche, il rimborso forfettario viene riconosciuto per ciascuna notifica, se effettuata in luogo diverso.

CAPO IV

NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 11 – Richiesta di rimborso - Liquidazione ed anticipazione

1. Gli amministratori e i dipendenti devono rimettere al responsabile del settore Economico-Finanziario la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno entro novanta giorni dal compimento della missione/trasferta.
2. A corredo della richiesta di liquidazione, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.
3. La liquidazione dei rimborsi spese avviene con atto del Responsabile del settore Economico-Finanziario, dopo le verifiche sulla regolarità contabile e fiscale della documentazione relativa alle spese di viaggio e di soggiorno.
4. Per le missioni/trasferte di durata superiore alle 24 ore, è data facoltà agli Amministratori ed ai dipendenti di chiedere l'anticipazione pari al 75% del trattamento complessivo spettante e dell'ammontare delle spese di viaggio presunte o stimate, che sarà conguagliato a missione ultimata.

Art. 12 – Rinvio

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

--- ALLEGATO A ---

MODELLO DI AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA E/O MISSIONE

L'Amministratore – Il/La Dipendente	Cognome _____	Nome _____
Si recherà il giorno	___/___/___	Dalle ore _____
Ritorno in sede	___/___/___	Alle ore _____
Località	_____	KM. a/r _____
Motivazione	_____ _____	
Mezzo usato	<input type="checkbox"/> Mezzo del Comune <input type="checkbox"/> Mezzo di trasporto pubblico <input type="checkbox"/> Mezzo proprio (nei casi previsti dal regolamento) <input type="checkbox"/> Mezzo proprio di altro dipendente	

IN CASO DI UTILIZZO DI MEZZO PROPRIO SIA DA PARTE DI AMMINISTRATORI CHE DI DIPENDENTI

Il Richiedente dichiara di sollevare il Comune da qualsiasi responsabilità per l'uso del proprio mezzo.

IN CASO DI UTILIZZO DI MEZZO PROPRIO DA PARTE DI DIPENDENTE COMUNALE

Il Richiedente, ai sensi del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui va incontro in caso di dichiarazione falsa o mendace, dichiara:

- le ore extra per l'utilizzo di mezzi pubblici sono le seguenti:
(indicare numero di ore in più che l'uso dei mezzi pubblici - secondo gli orari ufficiali degli stessi - comporta rispetto all'utilizzo al mezzo proprio)

- la propria categoria di inquadramento, secondo il vigente CCNL, è la seguente:
(barrare la casella)

A	B	C	D
----------	----------	----------	----------

Anzano di Puglia, ___/___/_____

Il Richiedente

--- ALLEGATO B ---

TABELLA

A	B	C	D*	E	F = E+(CxD)	G	H	I = GxH/5
Destinazione	CAT. dipendente	Costo orario medio dipendente (€)	Ore extra per utilizzo mezzi pubblici	Costo tratta con mezzi pubblici (€)	Costo utilizzo mezzi pubblici (€)	KM A/R	Costo benzina verde al litro	Costo rimborso 1/5 Km (€)
Foggia	A	€ 13,21				132		
Foggia	B	€ 14,75				132		
Foggia	C	€ 16,01				132		
Foggia	D	€ 19,84				132		
Bari	A	€ 13,21				304		
Bari	B	€ 14,75				304		
Bari	C	€ 16,01				304		
Bari	D	€ 19,84				304		
	A	€ 13,21						
	B	€ 14,75						
	C	€ 16,01						
	D	€ 19,84						

* Nella colonna D va inserito il numero di ore in più che l'uso dei mezzi pubblici comporta (secondo gli orari ufficiali degli stessi) rispetto all'utilizzo al mezzo proprio.

N.B.: Al fini di cui all'art. 10 commi 2 e ss. del "Regolamento per il Rimborso delle Spese di Viaggio e di Soggiorno sostenute da Amministratori e Dipendenti Comunali", si dovrà procedere al confronto degli importi risultanti dalle colonne F e H. Il dipendente ha diritto al rimborso della minore di dette somme.