

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELLE MISSIONI E DEI RIMBORSI DELLE SPESE
DI VIAGGIO E SOGGIORNO
SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI
E DAI DIPENDENTI COMUNALI**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 47 del 29.11.2016

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per le spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute dagli amministratori e dal personale dipendente che si rechino fuori del Comune di Isnello per missioni per conto e nell'interesse dell'Ente.

2. Ai fini del presente regolamento:

- per Amministratori si intendono il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri Comunali;
- per personale dipendente si intendono coloro che hanno un rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato o determinato, compreso il Segretario Comunale.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento, con riferimento al rimborso delle sole spese di viaggio e ove non diversamente disposto nei casi di omnicomprensività del compenso, si applicano, oltre che 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.

Art. 3 Missioni che danno diritto al rimborso

1. Compiono missione e conseguentemente hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute, in conformità a quanto dispone il presente regolamento, gli Amministratori e i dipendenti di questo Ente che, in ragione del loro mandato/rapporto di lavoro, si rechino fuori dall'ambito territoriale comunale.

2. Si definiscono missioni connesse al mandato quelle per le quali esiste un nesso diretto ed immediato tra la missione e gli interessi pubblici oggetto del mandato elettivo;

3. Si definisce missione connessa al rapporto di lavoro il servizio svolto in via temporanea fuori dall'ordinaria sede di servizio. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nelle missioni la partecipazioni a riunioni, a corsi di formazione, il disbrigo di pratiche presso altri Enti o Uffici, ecc.; Qualora la missione avvenga in un luogo compreso tra la sede di servizio e quella di abituale dimora le distanze si computano dalla località più vicina al luogo di missione; se viene inviato in missione in un luogo che si trova oltre la località di dimora abituale, le distanze si calcolano da quest'ultima.

Art. 4 Autorizzazione alla missione o comunicazione della missione

1. Il Sindaco comunica la missione al Responsabile del Servizio Segreteria.

2. Le missioni degli Assessori e del Segretario devono essere autorizzate dal Sindaco.

3. Le missioni dei Consiglieri devono essere autorizzate dal Presidente del Consiglio.

4. Per i Dirigenti/Responsabili di Servizio l'autorizzazione preventiva per le missioni spetta al Segretario Comunale.

5. Per il personale dipendente l'autorizzazione preventiva per le missioni spetta al Dirigente/Responsabile di Servizio del Settore di appartenenza o suo sostituto.

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

7. La richiesta di autorizzazione deve contenere:

a) nome e cognome;

b) località di missione;

c) motivazione della missione;

d) giorno ed ora presunti d'inizio e di fine missione;

e) mezzo di trasporto utilizzato (veicolo fornito 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);

8. La richiesta di autorizzazione alla missione e la successiva autorizzazione per gli amministratori e per i dipendenti comunali è da compilarsi utilizzando la apposita modulistica.

Art. 5 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 e di linea, non di lusso tenendo presente i seguenti limiti massimi:

- a) Treni rapidi, normali, speciali e di alta velocità costo del biglietto in 2° classe;
- b) nave/traghetto costo del biglietto in 2° classe;
- c) aerei, costo del biglietto in classe economica;
- d) altri servizi pubblici di linea;

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. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, aeroportuali e più in generale dalle stazioni di arrivo dei mezzi pubblici al luogo di missione.

Art. 6 Uso del mezzo proprio

1. Gli amministratori ed il personale dipendente possono essere preventivamente autorizzati, con provvedimento scritto dai soggetti di cui al precedente articolo 4, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio qualora si verifichino le seguenti condizioni:

- a. quando non siano disponibili i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale;
- b. quando non può farsi ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un costo maggiore e/o un eccessivo dispendio di tempo;
- c. quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;
- d. quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro in sede o risparmi nel pernottamento;
- e. quando l'amministratore/dipendente, per impossibilità fisica, debba necessariamente utilizzare una vettura dotata di strumentazione particolari;

2. 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 per quanto concerne i rischi derivanti da furto, incendio, atti vandalici e Kasko ad esclusione della polizza per R.C.A. legge 990 e s.m.i (rischi della circolazione).

Art. 7 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 secondo quanto stabilito dal precedente art. 5 oltre alle spese per l'eventuale prenotazione;

2. Qualora utilizzino mezzi di proprietà dell'Ente hanno diritto al rimborso delle spese di carburante, di parcheggio/custodia e pedaggi vari purché idoneamente documentati;

3. La documentazione inerente le spese di viaggio effettivamente sostenute dagli amministratori/dipendenti necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale;

4. 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.

Art. 8 Spese di viaggio nel caso di uso di mezzo proprio

1. In caso di utilizzo del mezzo proprio spetta il rimborso delle spese di parcheggio/custodia, pedaggi autostradali se necessari e purché documentati, oltre ad un indennizzo corrispondente al costo del biglietto del mezzo di trasporto pubblico (bus o treno) che avrebbe consentito di raggiungere la sede della missione nel minor tempo possibile.

Esclusivamente nella casistica di cui all'art. 6 lett. e) è ammesso il rimborso nei limiti di 1/5 spesa benzina oltre alle spese documentate di pedaggio, custodia etc..

Art. 9 Spese di soggiorno degli amministratori

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di pasti.
2. Gli amministratori in missione hanno facoltà di pernottare in alberghi di categoria fino a 4 stelle o corrispondente. 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.
3. Le spese di soggiorno sostenute dall'amministratore sono liquidate, entro il limite massimo stabilito dall'art.3 del Decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'economia e delle finanze del 4 agosto 2011 ovvero:
 - € 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 otto ore;La durata della missione comprende anche i tempi occorrenti per il viaggio.
4. In occasioni di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure del rimborso sono le medesime previste dal comma 3.

Art.10 Spese di soggiorno dei dipendenti

1. Per l'invio in missione al dipendente compete il rimborso delle spese così come previsto dai CCNL per il personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali e dai CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali, debitamente documentate.
2. La spesa eccedente gli importi massimi suindicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente.
3. I dipendenti (compresi anche i Responsabili di servizio ed il Segretario) che hanno svolto una missione di durata inferiore ad 8 ore, non hanno diritto al rimborso del pasto;
4. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località di missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.
5. In occasioni di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure del rimborso sono le medesime previste dal comma 1.

Art.11 Spese non rimborsabili

1. Le spese non documentate non danno diritto a rimborso alcuno.
2. Non è consentito 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: copia di denuncia all'autorità competente
 - b) in caso di smarrimento: 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.

Art.12 Anticipazione delle spese di viaggio

1. Nel caso in cui gli amministratori e il personale dipendente, per l'invio in missione, debba sostenere una spesa superiore ad €100,00, ha diritto ad 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 sarà conguagliato con l'eventuale anticipo percepito.

Art.13 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 ai fini del compenso. E' considerato lavoro straordinario, infatti, solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della missione (ovvero l'orario del corso in caso di missione per formazione) se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto. La prestazione di lavoro individuale, a qualunque titolo resa, non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore. Dal compenso per il lavoro straordinario restano, quindi, escluse le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, non costituendo tali ore attività lavorativa. Nel conteggio dell'orario giornaliero si deve inoltre obbligatoriamente detrarre l'intervallo per la consumazione dei pasti considerando un'interruzione non inferiore a 30 minuti, il pernottamento e tutto il tempo non considerabile come "effettivamente lavorato". Il tempo del viaggio viene conteggiato per quanto riguarda il rimborso di cui all'art. 10 del presente regolamento e per il recupero delle ore.

Art.14. Missioni del personale con forme contrattuali flessibili e non dipendente

1. Ai collaboratori esterni, ai consulenti e a quanti, a vario titolo, eseguono incarichi professionali e/o istituzionali per conto dell'Ente, formalmente e regolarmente autorizzati, il trattamento di missione dovrà essere previsto e disciplinato nel rispettivo contratto o provvedimento di nomina e conferimento incarico, anche, se del caso, con possibile ed eventuale richiamo al presente regolamento.

2. In ogni caso, per l'utilizzo del mezzo proprio, nei casi di cui all'art. 6, il richiedente dovrà rilasciare preventivamente dichiarazione di esonero di responsabilità per l'Ente.

Art.15 Richiesta di rimborso

1. Gli amministratori, entro trenta giorni dal compimento della missione, rimettono al responsabile del Servizio Segreteria la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno;

I dipendenti entro trenta giorni dal compimento della missione rimettono al responsabile del Servizio Personale, la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno;

2. A corredo della richiesta di liquidazione, da effettuare utilizzando apposito modello, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.

3. Il responsabile competente determina il rimborso delle spese in caso di uso del mezzo proprio facendo riferimento ai prezzi del biglietto di bus e/ o treno del giorno in cui viene effettuata la liquidazione.

Art. 16 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.

Art. 17 Entrata in vigore

1. Le presenti disposizioni entrano in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.