



COMUNE DI SAN VITO CHIETINO
(Provincia di Chieti)

Largo Altobelli, 1 – 66038 – San Vito Chietino – CH
Tel. 0872 61911 – Fax 0872 619150
(C.F. 00094240694)

www.comune.sanvitochietino.ch.it – E - mail: info@comune.sanvitochietino.ch.it



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE
E DEL RIMBORSO SPESE VIAGGIO SOSTENUTE DAI
DIPENDENTI COMUNALI E AMMINISTRATORI**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n° del

INDICE

- 1) OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- 2) AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA
- 3) USO DEL MEZZO DI TRASPORTO
- 4) RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO
- 5) RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO
- 6) LIQUIDAZIONE DELLE SPESE
- 7) ENTRATA IN VIGORE

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, disciplina il rapporto di missione o trasferta per gli Amministratori Comunali e il personale dipendente.

Nel presente Regolamento, per "personale dipendente" si intende tutto il personale, anche di qualifica dirigenziale, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, in servizio presso il Comune di San Vito Chietino, ivi compresi i dipendenti provenienti da altri Enti, utilizzati part-time in virtù di convenzioni stipulate.

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 (es. Messo comunale).

Non è altresì considerata trasferta il servizio prestato in località distante meno di 10 km dalla sede di servizio. Tale mobilità temporanea dovrà comunque essere preventivamente autorizzata.

ART 2 AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Sindaco o dall'Assessore delegato per gli Amministratori, dal Dirigente/Responsabile del servizio di appartenenza o, in assenza di questi, dal dipendente con qualifica più elevata 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.

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.

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Dirigenti Responsabili di Settore sono preventivamente autorizzati, rispettivamente dal Sindaco, dal Dirigente Responsabile di Settore o in assenza di questi dal dipendente con qualifica più elevata e dal Segretario generale all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico 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.

E' autorizzato all'uso del mezzo proprio, per il raggiungimento del Comune di San Vito Chietino e per il rientro nella propria sede, il dipendente proveniente da altro Ente per effetto di Convenzioni per lo svolgimento di servizi associati

E' demandato ai Responsabili dei servizi il compito di effettuare le necessarie verifiche, nonché di autorizzare la liquidazione degli importi dovuti.

ART 4 RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

Unitamente alle spese di soggiorno ai dipendenti 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
- rimborso della spesa del taxi purchè adeguatamente documentata

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

- pagamento del pedaggio autostradale
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purchè adeguatamente documentati

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

- l'indennità chilometrica è sostituita dal rimborso della spesa che il dipendente avrebbe ottenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico fatta salva la possibilità, in caso di assenza o di difficoltà nell'utilizzo del mezzo pubblico, di rimborso delle spese sostenute per il consumo del carburante di trazione, nella misura media risultante dalle specifiche tecniche della propria automobile
- pagamento del pedaggio autostradale
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purchè adeguatamente documentati

Sarà cura del Servizio Economato individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi di specie che saranno commisurate:

- per spostamenti in ambito regionale ai biglietti dell'autobus o treno di 1^a classe
- per spostamenti al di fuori dell'ambito regionale ai biglietti del treno di 1^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

Per gli amministratori il rimborso delle spese di viaggio sostenute in occasione di missioni istituzionali, purchè debitamente documentate e giustificate, spetta entro i limiti stabiliti dal CCNL del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie locali, così come previsto dall'art. 2 del D.M. 04 agosto 2011 del Ministero dell'interno

ART 5 RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO

Ai dipendenti e ai Responsabili di Settore 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 2001 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.

E' fatta salva la possibilità per l'Ente, nell'esercizio della propria autonomia finanziaria, rideterminare in riduzione la misura dei rimborsi per le spese di soggiorno sostenute dagli Amministratori, qualora venisse a trovarsi nella condizione deficitaria strutturale di cui all'art 242 D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, applicano una riduzione non inferiore al 5% agli importi dei rimborsi per le spese di soggiorno degli Amministratori.

ART 6 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 deve essere inoltrato al Responsabile del Servizio Ragioneria al quale spetta la liquidazione finale delle spese sostenute.

Nelle Convenzioni stipulate con gli altri Enti saranno definite i termini e le modalità di liquidazione per il dipendenti in servizio part-time.

ART 7 ENTRATA IN VIGORE

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