



COMUNE di CIRO'

provincia di Crotone

tel.(0962) 32023— telefax(0962) 32948 .corso lilio—88813—Ciro' (kr) e-mail: sindaco@comune.ciro.kr.it.P.IVA: 00341420792

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E DEL RIMBORSO SPESE SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI E DIPENDENTI COMUNALI

Approvato con atto della Giunta Municipale n. 32 del 05/03/2012



SOMMARIO

- 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 delle spese di viaggio
- Art. 6 – Trattamento di miglior favore
- Art. 7 – Compenso forfettario sostitutivo dei pasti e del pernottamento
- Art. 8 – Anticipazione economale delle spese di viaggio
- Art. 9 – Liquidazione delle spese per invio in missione
- Art. 10 – Missioni all'estero
- Art. 11 – Lavoro straordinario
- Art. 12 – Copertura assicurativa
- Art. 13 -Norma finale
- Art. 14 -Entrata in vigore



Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento, in relazione al disposto dell'art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, CCNL per il comparto Regioni Autonomie Locali del 19/07/2000, artt. 41, 42, e 43 e il D.Lgs 78/2010, art. 6 convertito con la legge 122-2010, disciplina il Rapporto di missione o di trasferta per gli Amministratori Comunali e dipendenti.

Art. 2

Autorizzazione alla trasferta

1. La trasferta per gli Amministratori comunali in carica l'autorizzazione viene data dal Sindaco o assessore delegato dal Sindaco per gli Assessori e Consiglieri Comunali, per il dipendente comunale deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente o Responsabile del Servizio di appartenenza o, in assenza di questi, dal dipendente con qualifica più elevata, mediante la compilazione dell'apposito spazio, riservato alle autorizzazioni, contenuto nel modello utilizzato per la liquidazione delle relative indennità.
2. I Dirigenti devono dare preventiva comunicazione scritta della loro missione al Segretario Comunale o Sindaco, mediante l'utilizzo del medesimo modello di cui al comma 1.
3. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della missione.

Art. 3

Uso del mezzo di trasporto

1. Gli Amministratori e dipendenti comunali in missione devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione Comunale, se in possesso e disponibili, il mezzo di trasporto pubblico secondo le seguenti classi di diritto:
 - per gli Amministratori Comunali e dirigenti: prima classe per i viaggi in aereo, in ferrovia, in nave ed altri mezzi di trasporto extraurbano;
 - per i dipendenti: prima classe per i viaggi in ferrovia e classe economica per i viaggi in aereo.
2. Gli Amministratori e dipendenti sono preventivamente autorizzati, rispettivamente dal Sindaco, Segretario Comunale e dal Dirigente responsabile di Settore, all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:

- quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico;
- quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
- quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto.

3. I dipendenti devono essere preventivamente autorizzati ad utilizzare i mezzi di trasporto sia pubblici che propri con gli stessi criteri indicati ai commi precedenti, purchè la mobilità sia dettata da esigenze di servizio.

Art. 4

Rimborso dei pasti e del pernottamento

Agli Amministratori Dirigenti/dipendenti compete per l'invio in missione il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:

- la spesa di un pasto, nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
- la spesa di due pasti, nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;
- la spesa per il pernottamento in albergo di categoria 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a n. 12 ore.

Art. 5

Rimborso delle spese di viaggio

1. Unitamente alle spese di vitto e alloggio, agli Amministratori e dipendenti in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e di seguito specificate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- 1) rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- 2) rimborso della spesa del taxi purchè adeguatamente motivata;

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

- 1) verrà corrisposto il valore di un litro di benzina per ogni 10 Km percorsi o frazione di essi;
- 2) pagamento del pedaggio autostradale;
- 3) pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purchè adeguatamente giustificati;

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

- 1) pagamento del pedaggio autostradale;
- 2) pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purchè adeguatamente giustificati.

2. Sono altresì rimborsabili le eventuali telefonate che l'Amministratore o dipendente deve effettuare nel corso della missione per esigenze di servizio e purchè adeguatamente giustificate.

Art. 6


Trattamento di miglior favore

Il personale delle diverse categorie contrattuali, inviato in missione al seguito e per collaborare con dirigenti o con dipendenti di categoria più elevata, oppure per collaborare con componenti di delegazioni ufficiali dell'Amministrazione, fruiscono dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dirigente o per il dipendente di grado più elevato.

Art. 7

Compenso forfettario sostitutivo dei pasti e del pernottamento

Al dipendente inviato in missione spetta il compenso forfettario previsto dalla vigente normativa contrattuale, in sostituzione dei rimborsi di cui all'art. 4 del presente



regolamento, qualora il luogo della missione sia privo di strutture e servizi di ristorazione ed alberghieri.

Art. 8

Anticipazione economale delle spese di viaggio

Il dipendente inviato in missione ha diritto ad un'anticipazione da parte dell'Economo non inferiore al 75% del trattamento complessivo (rimborso spese) presumibilmente spettante per la trasferta, a richiesta del medesimo.

In tal caso, il rendiconto di tutte le spese sostenute e liquidabili in base al vigente regolamento dovrà avvenire con l'Economo Comunale, il quale provvederà al rimborso delle stesse nei confronti del dipendente e a trasmettere al Settore di appartenenza del dipendente copia del modello di richiesta e di rimborso della spesa a favore del dipendente medesimo.

Art. 9

Liquidazione delle spese per invio in missione

1. Al termine della missione o alla fine del mese, gli Amministratori e dipendenti attestano in autodichiarazione, mediante l'utilizzo dell'apposito modulo, l'ora di inizio e di fine della missione, i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, documentate dalle relative pezze giustificative che devono essere allegate. In caso di missione all'estero, di cui al successivo art. 10, va allegata anche copia del provvedimento di autorizzazione.

2. Il modello di richiesta della liquidazione, debitamente vistato dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale per i Responsabili e dal Responsabile del Settore per i dipendenti, dal Sindaco per gli Amministratori deve essere inoltrato al Responsabile del Settore Finanziario, che ha la competenza della liquidazione finale, entro il trimestre successivo a quello di pertinenza, e comunque non oltre il 31/12 dell'anno in corso.

3. In caso di missione con anticipo economale, il modello di richiesta di liquidazione con la documentazione delle spese sostenute va trasmesso all'Economo Comunale.

4. Il Dirigente del Settore Finanziario adotta il relativo provvedimento di liquidazione trimestrale dei rimborsi spese viaggio, che vengono liquidati agli interessati con le retribuzioni del mese successivo a quello di effettuazione delle stesse.

Art. 10

Missioni all'estero

1. Le missioni all'estero sono disciplinate dalle norme di carattere generale e contrattuali valide per le missioni in Italia e dalle norme contenute nel presente Regolamento, con le seguenti eccezioni:

- l'invio in missione deve essere preventivamente autorizzato con provvedimento della Giunta Comunale con esclusione delle missioni relative a programmi comunitari e/o di cooperazione finanziati e già previste nei progetti approvati dalla Giunta e inseriti nel P.E.G.;

- la missione all'estero scatta nel momento in cui si oltrepassa il confine italiano da e per l'Italia, mentre il tempo impiegato dalla partenza sino al confine italiano e dal confine italiano sino all'arrivo è considerato come missione sul territorio nazionale;

- il tempo impiegato per la missione all'estero viene calcolato a giorni interi, con arrotondamento alla giornata delle ore residue;

- in sede di liquidazione dei relativi rimborsi spese, si applicano, se più favorevoli rispetto alle disposizioni dei vigenti CCNL/2000 del personale degli enti locali e dei dirigenti, le norme che disciplinano il trattamento di trasferta all'estero del personale civile delle amministrazioni statali, il quale viene utilizzato per il trattamento spettante agli Amministratori comunali.

Art. 11

Lavoro straordinario

1. Il dipendente inviato in missione, che prolunga il normale orario di lavoro per esigenze di servizio ha diritto, se debitamente autorizzato, al compenso per lavoro straordinario.
2. Non costituisce prestazione di lavoro straordinario il tempo trascorso al di fuori della reale effettiva prestazione lavorativa, e cioè il tempo utilizzato per il viaggio di andata e per quello di ritorno, per la consumazione dei pasti e quello per l'eventuale pernottamento.
3. Il tempo impiegato per il viaggio di andata e di ritorno, nonché per la sorveglianza e custodia del mezzo è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa, e quindi remunerabile come lavoro straordinario, esclusivamente per il personale che svolge le mansioni di autista o colui che utilizza l'automezzo dell'Amministrazione e il proprio automezzo.
4. Qualora la durata della missione, che copre anche il viaggio di andata e di ritorno, sia inferiore alla durata di una giornata lavorativa, la differenza di orario non deve essere recuperata.
5. A loro richiesta gli interessati potranno essere autorizzati a recuperare, entro il mese successivo a quello di effettuazione delle trasferte, le ore di straordinario compiuto in missione con equivalenti minori prestazioni di lavoro ordinario, ovvero al recupero di permessi goduti in precedenti.

Art. 12

1. Gli Amministratori e dipendente comunali inviati in missione o comunque impegnati in adempimenti d'ufficio al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro (anche nei casi in cui non è prevista la corresponsione dell'indennità chilometrica), richiedono l'autorizzazione del mezzo proprio.
2. L'Amministrazione comunale non è responsabile di qualsivoglia danno derivante dall'uso dell'automezzo proprio, causato a terzi e/o cose compreso l'automezzo stesso. A tale scopo gli amministratori e i dipendenti comunali inviati in missione o comunque impegnati in adempimenti d'ufficio al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, rilasceranno opportuna dichiarazione di esonero di responsabilità per l'Amministrazione comunale.

Art. 13

Norma finale Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alla vigente disciplina contrattuale e di legge in materia.

Art. 14

Entrata in vigore. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno di esecutività del relativo provvedimento di approvazione e regolamerà le indennità di missione non ancora liquidate.

