



COMUNE DI ROBELLA

PROVINCIA DI ASTI

**REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE
SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO DI
AMMINISTRATORI E DIPENDENTI**

(Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 22/11/2016)

INDICE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Autorizzazioni per trasferte e missioni
- Art. 3 - Mezzi di trasporto utilizzabili
- Art. 4 - Spese di viaggio
- Art. 5 - Spese di soggiorno
- Art. 6 - Richiesta di rimborso
- rt. 7 - Norma finale

ART. 1 – OGGETTO

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 territorio 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 e di soggiorno sostenute dal personale dipendente per le trasferte effettuate nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Per amministratori si intendono: il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri Comunali.
3. Per “trasferta” si intende lo spostamento temporaneo del lavoratore dipendente verso un'altra località, comunque esterna al territorio comunale.
4. 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 o comunque all'interno del territorio comunale.

ART. 2 - AUTORIZZAZIONI PER TRASFERTE E MISSIONI

1. Tutte le missioni e le trasferte devono essere preventivamente autorizzate in forma scritta, con l'indicazione del luogo, durata, motivo e mezzo di trasporto impiegato.
2. I trasferimenti fissi da altra sede al posto di lavoro per essere rimborsabili devono essere previsti in convenzioni o atti fondamentali;
3. L'autorizzazione per le trasferte del personale dipendente compete al responsabile del servizio di appartenenza. I responsabili di servizio devono dare preventiva comunicazione scritta della loro trasferta al Segretario Comunale o, in sua assenza, al Sindaco.
4. L'autorizzazione per le missioni degli Assessori entro il territorio nazionale compete al Sindaco, oltre il territorio nazionale compete alla Giunta.
5. L'autorizzazione per le missioni dei Consiglieri Comunali, sia entro che oltre i confini nazionali, compete al Sindaco.
6. L'autorizzazione per le missioni dei Consiglieri, eccezionalmente delegati a rappresentare il Sindaco, compete al Sindaco.
7. L'autorizzazione per le trasferte del personale dipendente deve essere concessa compatibilmente con le disponibilità finanziarie assegnate a tal fine a ciascun servizio, previa intesa in sede di conferenza dei responsabili di servizio.
8. L'autorizzazione per le missioni degli amministratori deve essere concessa compatibilmente con le disponibilità finanziarie assegnate a tal fine .

ART. 3 - MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZABILI

1. I dipendenti e gli amministratori devono utilizzare i mezzi di trasporto pubblico oppure i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale, se disponibili.
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 delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici).
4. Gli amministratori, i dipendenti ed i responsabili di servizio sono preventivamente autorizzati con provvedimento scritto motivato, rispettivamente dal Sindaco, dal responsabile del servizio di appartenenza e dal Segretario Comunale, all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto nei seguenti casi:
 - quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporta un eccessivo dispendio di tempo;

- quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;
 - quando manchi il mezzo pubblico di collegamento;
 - quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento.
5. Qualora il dipendente o l'amministratore utilizzi il mezzo proprio, si applicano per eventuali sinistri le coperture assicurative specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente, ai sensi dell'art. 86 comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 4 - SPESE DI VIAGGIO

1. I dipendenti e gli amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, per un importo non superiore al costo del biglietto in 2a classe o, se si tratta di viaggio aereo, in classe economica.
2. In caso di uso del mezzo dell'amministrazione comunale o di uso del mezzo proprio al dipendente/amministratore spetta il rimborso della spesa per il pagamento del pedaggio autostradale, purché documentato, e del parcheggio a pagamento, purché documentato e di importo non superiore a quello dovuto per il tempo strettamente necessario ad assolvere l'impegno per cui la trasferta si effettua.
3. In caso di uso del mezzo proprio, si conviene il rimborso al dipendente/amministratore dell'indennità chilometrica (un quinto del prezzo di un litro di benzina super, nonché il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per pedaggio autostradale);
4. Sarà cura del servizio finanziario individuare i costi del carburante da applicare al caso concreto e calcolare le distanze chilometriche.

ART. 5 - SPESE DI SOGGIORNO

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di pasti.
2. Gli amministratori di questo Comune hanno facoltà, in missione, di pernottare in alberghi di categoria fino a 3 stelle o corrispondente. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'amministratore in missione ad esclusione di ogni altro.
3. Le spese di soggiorno sostenute dall'amministratore sono liquidate dal responsabile del servizio Finanziario entro 60 giorni dalla richiesta dell'amministratore, corredata della relativa documentazione, alla stregua di tale dimostrazione e comunque non oltre 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:
 - Massimo €. 184,00 per un giorno di missione fuori sede con pernottamento;
 - Massimo €. 160,00 per missioni fuori sede che non superino diciotto ore e che prevedono un pernottamento;
 - Massimo €. 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a sei ore;
 - Massimo €. 10,00 per missioni di durata inferiore a sei ore in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza.
4. Ai dipendenti e ai responsabili di servizio compete per la trasferta il rimborso delle spese debitamente documentate (in modo che risultino data, luogo e tipo di bene di consumo pagato) 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 1 (uno) pasto è fissata nei limiti previsti dalla vigente normativa contrattuale quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
5. la spesa di 2 (due) pasti è fissata nei limiti della vigente normativa contrattuale quando la trasferta è di durata superiore a dodici ore;

6. la spesa di pernottamento dell'albergo verrà rimborsata nei limiti della vigente normativa contrattuale quando la missione è di durata superiore a dodici ore.
7. Qualora la disciplina contrattuale di cui al comma precedente non sia applicabile, si applicano le regole stabilite per gli amministratori locali nei primi tre commi del presente articolo.

ART. 6 - RICHIESTA DI RIMBORSO

1. Gli amministratori e i dipendenti devono rimettere rispettivamente al responsabile del servizio finanziario, la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno entro centoventi giorni dal compimento della missione o entro i sei mesi successivi per i trasferimenti dovuti ai percorsi dal luogo di residenza alla sede comunale.
2. A corredo della richiesta di liquidazione, predisposta mediante autodichiarazione, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.
3. Per le missioni gli amministratori non possono ottenere alcun anticipo in denaro.

ART. 7 - 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.
-