

COMUNE DI MONTESILVANO

Provincia di Pescara



Regolamento per la disciplina
delle missioni e dei rimborsi delle spese di viaggio e
soggiorno sostenute
dagli amministratori e dai dipendenti comunali

Art. 1 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina delle modalità di rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute dagli amministratori e dal personale dipendente del Comune che si rechino fuori del territorio comunale per missioni per conto e nell'interesse dell'Ente.

2. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- per Amministratori Sindaco, Assessori e Consiglieri;

- per Dipendenti coloro che hanno un rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato o determinato con il Comune di Montesilvano, compreso il Segretario Comunale.

Art. 2 – DEFINIZIONE DI MISSIONE

1. Costituisce missione connessa al mandato quella per la quale esiste un nesso diretto ed immediato con gli interessi pubblici oggetto del mandato elettivo (ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, a congressi, convegni e riunioni aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative ricevute).

2. Si definisce missione connessa al rapporto di lavoro il servizio svolto in via temporanea fuori dall'ordinaria sede di servizio.

3. 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 la missione è in un luogo che si trova oltre la località di dimora abituale, le distanze si calcolano da quest'ultima.

Art. 3 - AUTORIZZAZIONI

1. Il Sindaco non necessita di alcuna autorizzazione. Comunica la missione al Segretario Comunale ai soli fini degli adempimenti amministrativi successivi.

2. Gli Assessori sono autorizzati dal Sindaco; i Consiglieri Comunali sono autorizzati dal Presidente del Consiglio Comunale.

3. Il Segretario Comunale non necessita di autorizzazione. Comunica la missione al Sindaco.

4. I Dirigenti sono autorizzati dal Segretario Comunale.
5. I Dipendenti sono autorizzati dal Dirigente del Settore di appartenenza.
6. L'autorizzazione deve essere preventiva, salvi casi eccezionali e straordinari.
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.

Art. 4 – MEZZI DI TRASPORTO

1. I mezzi di trasporto devono essere quelli di proprietà o in disponibilità dell'amministrazione comunale oppure i mezzi del trasporto pubblico e di linea, non di lusso, tenendo presente i seguenti limiti:
 - a) Viaggi in treno, nave e altri mezzi di trasporto extraurbano: è possibile viaggiare in classe prima o seconda e equivalenti;
 - b) Viaggi in aereo: è possibile viaggiare solo in classe economica.
2. E' ammesso il noleggio, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, non è possibile ricorrervi.
3. L'uso dei taxi e dei mezzi a noleggio è, comunque, sempre ammesso per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, aeroportuali e di arrivo degli altri mezzi pubblici alla sede della missione.

Art. 5 – LIMITI DI UTILIZZO E DI RIMBORSO IN CASO DI UTILIZZO DI MEZZO PROPRIO

1. L'utilizzo del mezzo di trasporto proprio da parte degli Amministratori e dei Dipendenti può essere autorizzato dai soggetti di cui all'art 4 esclusivamente qualora si verificano le seguenti condizioni:

- a. quando non siano disponibili i mezzi comunali;
- b. quando non possa 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 mezzi di trasporto pubblico di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse 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, deve dichiarare di manlevare l'Ente da ogni responsabilità al riguardo in caso di danni a sé, a eventuali trasportati e a terzi. Il dipendente deve dichiarare in particolare :

- a. di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente codice della strada;
- b. che il veicolo utilizzato è in regola:
 - con le norme previste dal codice della strada per la circolazione ed immatricolazione dei veicoli;
 - con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli.

3. Non è concedibile l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto per lo svolgimento di trasferte all'estero.

4. In caso di utilizzo del mezzo proprio spetta esclusivamente il rimborso di un indennizzo corrispondente al costo del biglietto del mezzo di trasporto pubblico che avrebbe consentito di raggiungere la sede della missione nel minor tempo possibile. Non sono rimborsabili né i pedaggi autostradali né le spese di parcheggio né ogni altra spesa connessa all'uso del mezzo.

5. La distanza chilometrica di riferimento si computa dalla località sede di lavoro al luogo di missione, non calcolando gli spostamenti all'interno del luogo di trasferta.

Se la trasferta viene effettuata partendo dalla sede di lavoro e con rientro nella stessa sede, la distanza chilometrica si computa tra la sede di lavoro e il luogo di trasferta, non considerando la località di abituale dimora. Se non si verifica la suddetta condizione possono prospettarsi i seguenti casi:

- luogo di trasferta compreso tra la sede di lavoro e la località di abituale dimora: la distanza si computa tra il luogo di trasferta e il luogo più vicino, scegliendo tra la sede di lavoro e la località di abituale dimora;
- luogo di trasferta oltre la località di abituale dimora: la distanza si computa tra il luogo di trasferta e la località di abituale dimora;
- luogo di trasferta oltre la sede di lavoro: la distanza si computa tra la sede di lavoro e il luogo di trasferta.

6. Una volta determinata la distanza chilometrica standard di riferimento viene/vengono individuato/i il mezzo o i mezzi di trasporto necessari per raggiungere il luogo di trasferta (ad esempio bus extraurbano, treno, etc.) e quindi si calcola il relativo rimborso sostitutivo secondo le tariffe vigenti.

Art. 6 - COPERTURA ASSICURATIVA

1. Il soggetto autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio è assicurato mediante apposita polizza assicurativa per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle prestazioni in oggetto della presente e limitatamente ai danni subiti dal mezzo di trasporto di sua proprietà non compresi dall'assicurazione obbligatoria di terzi (RCA). Il dipendente è assicurato mediante apposita polizza assicurativa (cd. Infortuni) in caso di lesione o decesso del dipendente medesimo.

2. Per mezzo proprio deve intendersi il veicolo ad uso privato, le autovetture, motocicli e ciclomotori nella disponibilità del dirigente/dipendente.

Art. 7 – SPESE DI SOGGIORNO 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 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 sei ore;

€ 28,00 per missioni di durata inferiore a sei ore in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza.

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. 8 – SPESE DI SOGGIORNO DEI DIPENDENTI

1. Per l'invio in missione al dipendente compete il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:

a) per il personale delle categorie A B C D:

- la spesa di un pasto, nel limite di € 22,26, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;

- la spesa di due pasti, nel limite di € 44,26, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;

- la spesa per il pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;

b) per il Segretario Comunale e il personale di qualifica dirigenziale:

- la spesa di un pasto, nel limite di € 30,55, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;

- la spesa di due pasti, nel limite di € 61,10, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;

- la spesa per il pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;

2. La spesa eccedente gli importi massimi suindicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente.

3. I dipendenti (compreso 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.
6. Le spese non documentate non danno diritto a rimborso alcuno.

Art. 9 – ANTICIPO SOMME

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.
2. 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. 10 - PROCEDURA DI RIMBORSO

1. Gli Amministratori e i Dipendenti, entro trenta giorni dal compimento della missione, rimettono al Dirigente competente la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno.
2. A corredo della richiesta di liquidazione deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.

Art. 11 – NORME FINALI

1. Il presente provvedimento sostituisce ogni altra norma interna vigente.
2. Per quanto non previsto dal presente provvedimento, si richiamano le norme di legge in vigore