



## **COMUNE DI URZULEI**

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI SPESE PER MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI URZULEI.**

(Approvato con deliberazione di Giunta n. 39 del 07.04.2016)

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### *Art. 1 - Oggetto*

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di missione e dei rimborsi delle spese sostenute dai dipendenti, dal Segretario Comunale e dagli amministratori del Comune di Urzulei.

2. La disciplina delle missioni è regolata:

- per i dipendenti dall'art. 41 del CCNL del 14.9.2000 e dall'art. 16 del CCNL del 5.10.2001 del personale dei livelli comparto delle Regioni/Autonomie Locali;
- per gli amministratori comunali dal combinato disposto di cui all'art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dall'art. 2, comma 27, della legge n. 244 del 24 dicembre 2007, all'art. 77 bis, comma 13, della Legge 6 agosto 2008, n. 133 e al Decreto del Ministero dell'Interno 12 febbraio 2009.

### *Art. 2 - Autorizzazione Alla Missione*

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.

2. Le missioni dei componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale devono essere autorizzate dal Sindaco.

3. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco.

4. Le missioni dei dipendenti devono essere preventivamente autorizzate dai Responsabili dell'Area di appartenenza. Le trasferte dei Responsabili di Area sono autorizzate dal Sindaco.

5. Le autorizzazioni devono risultare da apposito provvedimento scritto prima che abbia inizio la trasferta stessa. Nel provvedimento di autorizzazione vanno chiaramente indicati:

- il nominativo del dipendente/amministratore;
- il giorno e l'ora di inizio della missione e la durata;
- la località di partenza e quella di destinazione;
- le esigenze di servizio/di mandato che giustificano la missione;
- il mezzo di trasporto.

## **CAPO II TRASFERTE DEI DIPENDENTI**

### *Art. 3 - Mezzi di trasporto*

1. I dipendenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente, se disponibili, e/o i mezzi di trasporto pubblico. Qualora ciò non sia possibile, possono essere autorizzati all'utilizzo del mezzo privato.

2. Su richiesta, i dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Responsabile del Servizio di appartenenza all'utilizzo del mezzo privato di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:

- a. quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico;
- b. quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
- c. quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto;
- d. quando la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi con interventi plurimi.

### *Art. 4 – Rimborso delle spese di viaggio e relativa documentazione*

1. Ai dipendenti in missione compete il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate, determinando la distanza utile ai fini del rimborso, come previsto dai rispettivi CCNL e precisamente:

a. in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- per i viaggi in ferrovia, biglietto debitamente obliterato, comprensivo di eventuale prenotazione;
- per i viaggi a mezzo di bus extraurbani biglietto debitamente obliterato;
- per i viaggi marittimi biglietto rilasciato dalla società di navigazione corredato della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia;
- per i viaggi in aereo, biglietto di classe economica, rilasciato dal vettore corredato della carta di imbarco e della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia. Per i biglietti acquistati online la documentazione è costituita dalla stampa delle videate del computer, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate dai documenti di imbarco in originale;

b. in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:

- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente documentati;
- pagamento del pedaggio autostradale.

c. in caso di utilizzo del proprio mezzo:

- la corresponsione, quale rimborso spese di viaggio, dell'importo pari al costo del biglietto del mezzo pubblico che il dipendente avrebbe sostenuto qualora fosse ricorso ai mezzi di trasporto pubblico, esistenti a copertura del percorso di missione.

2. Per i percorsi compiuti nelle località di missione, per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede dell'ufficio e viceversa, non spetta alcun rimborso per spese di trasporto, salvo che si tratti di missioni di durata giornaliera, nel qual caso è ammesso il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo di mezzi pubblici.

3. Se il dipendente viene comandato in missione in luogo compreso fra la località sede dell'ufficio e quella di abituale dimora, con utilizzazione del mezzo proprio, il rimborso delle spese di viaggio di cui al precedente comma 1 lett. c), si computa dalla località più vicina al luogo di missione. Nel caso, invece, che la località di missione si trovi oltre la località di abituale dimora il rimborso di cui sopra si computa da quest'ultima località.

4. Quanto previsto dal comma 3 non trova applicazione quando la missione viene effettuata dopo che il dipendente ha iniziato l'orario giornaliero nella propria sede di servizio e rientra, alla predetta sede, prima del termine del normale orario di lavoro giornaliero.

5. Per le missioni di durata superiore alle 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per due pasti giornalieri, nel limite di € 22,26 per il primo pasto e di complessivi € 44,26 per i due pasti. Per le missioni di durata non inferiore alle 8 ore compete solo il rimborso per il primo pasto.

#### *Art. 5 - Lavoro ordinario e straordinario in missione*

1. L'eventuale prestazione di lavoro straordinario nel luogo di missione dovrà essere autorizzata contestualmente alla missione.

2. La prestazione di lavoro straordinario concorrerà con quelle rese nell'abituale sede di servizio al raggiungimento dei limiti consentiti dagli accordi di lavoro del personale dipendente degli Enti Locali, secondo la disciplina ivi prevista.

3. Ai fini del presente articolo per prestazione di lavoro ordinario svolta nel luogo di missione si deve intendere quella effettivamente prestata nell'arco di una medesima giornata fino alla concorrenza complessiva del normale orario di lavoro, in relazione alla disciplina oraria prevista o disposta dall'Ente e detraendo dal computo il tempo trascorso per il viaggio di andata e ritorno, se non avviene nell'orario giornaliero di lavoro, e il tempo per la consumazione dei pasti, secondo le norme vigenti nell'ente per la pausa pranzo.

4. Per prestazione di lavoro straordinario svolta nel luogo di missione deve intendersi quella effettivamente prestata nell'arco della medesima giornata in eccedenza al normale orario di lavoro ordinario computato secondo i criteri di cui al comma precedente.

#### *Art. 6 – Partecipazione a corsi di formazione*

1. Ai fini di quanto disposto dai precedenti articoli, la partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni è equiparata alla missione. Per il calcolo della prestazione lavorativa si fa riferimento all'orario ufficiale dei corsi, seminari e convegni riportati nella brochure di presentazione, oltre alla durata del viaggio.

## **Capo II MISSIONI AMMINISTRATORI COMUNALI**

#### *Art. 7 – Missioni*

1. Costituisce missione qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del territorio comunale direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite. Costituisce, altresì, missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali e regionali degli enti locali di cui fanno parte.

#### *Art. 8 - Trattamento di missione*

1. Agli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal capoluogo del Comune ove ha sede il rispettivo Ente, è dovuto il rimborso delle spese di soggiorno nelle seguenti misure massime:
  - a. € 184,00 per il giorno di missione fuori sede con pernottamento;
  - b. Euro 160,00 per missioni fuori sede che non superino le 18 ore e che prevedano un pernottamento;
  - c. Euro 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
  - d. Euro 28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede dell'ente di appartenenza.
2. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
3. Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 1, lettera d), è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'Amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione del pasto.
4. Le misure fissate al precedente comma 1 non sono cumulabili tra loro.

#### *Art. 9 – Rimborso spese di viaggio*

1. Gli Amministratori che in ragione del loro mandato si rechino in missione hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea tenendo presente i medesimi limiti indicati al precedente art. 4, comma 1.
2. Agli Amministratori che risiedono fuori del capoluogo del comune ove ha sede il rispettivo Ente spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

#### *Art. 10 – Utilizzo di mezzo proprio o noleggiato*

1. Gli Amministratori inviati in missione possono essere autorizzati all'uso del proprio mezzo di trasporto o all'uso di mezzi noleggiati.
2. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti delle manifestazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione.
3. L'utilizzo del mezzo proprio di trasporto dà diritto all'Amministratore al rimborso delle spese sostenute per la percorrenza effettuata, calcolato sulla base di un quinto (1/5) del costo della benzina verde per ogni chilometro, nonché alle spese per pedaggi autostradali, parcheggi e custodia del veicolo comprovate da ricevute fiscali o altro documento idoneo che rechi data ed ora compresa in quella di durata della missione.

4. Per i percorsi compiuti con mezzi propri degli Amministratori è necessaria apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli amministratori in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.
5. 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.
6. Con la richiesta di autorizzazione ad effettuare la missione utilizzando per tutto o parte del percorso il mezzo di trasporto proprio, l'Amministratore deve rilasciare preventivamente una dichiarazione con la quale solleva il Comune da responsabilità per l'uso del proprio mezzo. In mancanza di tale dichiarazione, l'uso del mezzo proprio non si intende autorizzato ed il relativo costo non può essere rimborsato.

### **Capo III** **NORME FINALI E DI RINVIO**

#### *Art. 11 – Liquidazione ed anticipazione*

1. La liquidazione delle indennità e dei rimborsi spese avviene con atto del Responsabile dell'Area Amministrativa con la rigorosa osservanza delle norme di cui al presente regolamento.
2. Per le missioni di durata superiore alle 24 ore, è data facoltà agli Amministratori ed ai dipendenti di chiedere l'anticipazione pari al 75% del trattamento complessivo spettante e dell'ammontare delle spese di viaggio presunte o stimate, che sarà conguagliato a missione ultimata.

#### *Art.12 – Richiesta di rimborso*

1. Gli amministratori e i dipendenti rimettono al responsabile dell'Area Amministrativa la richiesta di liquidazione delle spese di missione entro trenta giorni dal compimento della stessa.
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 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. 13 – Rinvio*

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative, il presente regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato