



COMUNE DI VIGLIANO BIELLESE

(Provincia di Biella)

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI MISSIONE DEI DIPENDENTI E PER L'USO DEL MEZZO PROPRIO

Il presente Regolamento:

- è stato deliberato dalla Giunta Comunale nella seduta del 15.04.2013 con atto n. 51, pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 22.04.2013 al 07.05.2013.
- è entrato in vigore il 03.05.2013.

INDICE

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 TRASFERTE CHE DANNO DIRITTO AI RIMBORSI

ART. 3 AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

ART. 4 UTILIZZO DEL MEZZO DI TRASPORTO

ART. 5 RIMBORSO DELLE SPESE DI PASTO E PERNOTTAMENTO

ART. 6 RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

ART. 7 MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

ART. 8 ANTICIPAZIONE DELLE SPESE

ART. 9 TRASFERTE ALL'ESTERO

ART. 10 ASSICURAZIONE

ART. 11 SERVIZI CONVENZIONATI

ART. 12 ENTRATA IN VIGORE

ART. 13 NORMA FINALE

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dipendente comandato a prestare la propria attività lavorativa, in una località diversa dall'ordinaria sede di servizio in applicazione:

- per il personale del comparto Regioni/Autonomie locali dai CCNL 14.09.2000 art. 41 e CCNL 5.10.2001 art. 16/bis come modificati dalle successive norme di Legge.

2. Il presente Regolamento disciplina altresì l'uso del mezzo proprio per ragioni di servizio fuori dalla sede comunale ai sensi del decreto legge 31 maggio 2010 n.78, convertito con la legge 30 luglio 2010 n. 122. Risultano pertanto abrogate le disposizioni in materia di indennità chilometrica prevista dagli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973 n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978 n. 417 e relative disposizioni di attuazione; risultano altresì cessati gli effetti delle disposizioni contenute nei contratti collettivi.

3. Dall'adozione del presente Regolamento, fatta salva per il periodo pregresso l'efficacia del citato D. L. 78/2010, per il Comune di Vigliano Biellese in caso di missioni e trasferte autorizzate ai dipendenti, è consentito l'utilizzo del mezzo proprio solo al ricorrere dei presupposti e delle condizioni indicati negli articoli seguenti

ART. 2 – TRASFERTE CHE DANNO DIRITTO AI RIMBORSI

1. Costituisce trasferta qualunque attività, preventivamente autorizzata, svolta dai dipendenti al di fuori del territorio comunale direttamente connessa all'esercizio della propria attività lavorativa, ivi compresa la partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni.

2. Non è considerata trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare presso strutture esterne (ad esempio: incaricati temporaneamente presso servizi comunali distaccati, tecnico addetto a sopralluoghi presso i cantieri, Messo).

3. Non è altresì considerato trasferta il servizio prestato in località distante meno di 10 km dalla propria sede ordinaria di servizio o dalla propria dimora abituale.

Nei casi previsti ai commi 2. e 3., i dipendenti utilizzeranno prioritariamente il mezzo fornito dall'Amministrazione. In caso di utilizzo del mezzo dell'amministrazione o di mezzi pubblici i dipendenti avranno diritto al rimborso del costo per il parcheggio, per il pedaggio autostradale o per il biglietto di viaggio.

Le missioni dei dipendenti si distinguono in:

- a) missioni nell'ambito del territorio nazionale
- b) missioni all'estero

ART. 3 – AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA ALLA TRASFERTA

1. La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal responsabile di Settore di cui il dipendente fa parte, o in assenza di questi, dal Segretario Comunale, mediante compilazione di apposito modulo predisposto dall'ufficio dell'ente, che deve indicare la durata ed il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede di trasferta.

2. La medesima autorizzazione deve essere rilasciata dal Segretario Generale ed in sua mancanza dal Sindaco o da chi lo sostituisce, qualora sia richiesta da un Responsabile di servizio.

3. Il soggetto che rilascia l'autorizzazione di cui al comma precedente secondo lo schema di cui al precedente comma 1, dovrà specificare la motivazione di tale scelta.

3. Per le trasferte di durata superiore alle 24 ore il dirigente del servizio competente provvederà con apposita determinazione ad impegnare la somma presunta necessaria per l'espletamento della trasferta stessa.

4. I Responsabili di Settore e il Segretario comunale autorizzeranno nell'ordine che segue:

- a) all'uso del mezzo di trasporto di proprietà comunale, se disponibile;
- b) in caso di indisponibilità del mezzo di trasporto di proprietà comunale, all'uso del mezzo di trasporto pubblico o all'uso del mezzo proprio.

5. Si potrà derogare all'autorizzazione preventiva nei soli casi di:

- a) attività efferenti stati di necessità e pubblica incolumità;
- b) per chiamate in servizio durante il turno di reperibilità.

6. In detti casi il dipendente dovrà comunque produrre autocertificazione vistata dal competente Responsabile (o in sua assenza dal Segretario Comunale).

ART. 4 – UTILIZZO DEL MEZZO DI TRASPORTO

1. I dipendenti ed i Responsabili di settore inviati in trasferta, devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione Comunale, se disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico secondo le seguenti modalità:

- per i viaggi in aereo in economy class;
 - per i viaggi in treno, in nave ed altri mezzi di trasporto extra urbano in 1^a classe o equiparate;
2. I dipendenti sono preventivamente autorizzati, rispettivamente dal Responsabile di settore e dal Segretario Generale, all'utilizzo del mezzo proprio in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
- a) attività afferenti stati di necessità e pubblica incolumità;
 - b) per chiamate in servizio durante il turno di reperibilità;
 - c) per attività investigative;
 - d) quando non risultino disponibili mezzi di proprietà comunale per lo svolgimento della trasferta;
 - e) quando, l'uso del mezzo proprio risulti per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici e/o organizzativi, evitando, altresì, il ricorso al noleggio auto, o quando, a causa della natura della prestazioni da porre in essere, l'uso del mezzo pubblico non risulti con le stesse compatibile per una delle seguenti ragioni:
 - gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento degli adempimenti che motivano la trasferta;
 - il luogo della trasferta sia difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto;
 - in caso di trasferte prolungate, per le quali l'utilizzo del mezzo proprio permetta un più rapido rientro in servizio e un sensibile risparmio di spesa per pernottamento e pasti, nonché l'espletamento di un numero maggiore di interventi.
2. In nessun caso è possibile il trasporto di persone non autorizzate a bordo del mezzo di proprietà dell'Ente o del mezzo proprio utilizzato per ragioni di servizio.
3. In mancanza di autorizzazione preventiva il Servizio competente alla liquidazione non darà luogo al rimborso previsto.
- quando a seguito dell'impiego del mezzo proprio si eviti un pernottamento I dipendenti, autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono sollevare l'Amministrazione da responsabilità compilando l'apposito spazio contenuto nel modulo di autorizzazione con il quale dichiarano di essere in possesso di patente di guida, che il veicolo è assicurato e perfettamente in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione .

ART. 5 – RIMBORSO DELLE SPESE PER PASTO E PERNOTTAMENTO

In occasione delle trasferte, al dipendente, compete il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate, del pasto ed eventuale pernottamento così come disciplinato dai rispettivi CCNL per i dirigenti e dipendenti del comparto Regioni ed Autonomie Locali:

- la spesa di un pasto quando la missione è di durata di almeno 8 ore corrispondente per i dipendenti ad € 22,26 e per i dirigenti ad € 30,55 ;
- la spesa di due pasti quando la missione è di durata superiore a 12 ore corrispondente per i dipendenti ad € 44,26 e per i dirigenti ad € 61,10 ;
- la spesa di pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 ore.

La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

Se il servizio in missione viene svolto per una durata inferiore alle 8 ore, (missione che non dà diritto al rimborso del pasto) ma per almeno 6 ore complessive di lavoro effettivo, in località priva di locali di ristorazione convenzionati con l'Amministrazione, i dipendenti hanno diritto al rimborso del costo sostenuto per un pasto, se debitamente documentato, sino ad un importo massimo pari al valore del buono mensa vigente nel tempo.

ART. 6 – RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

1. In occasione delle trasferte al Dipendente, spetta il rimborso previsto dal precedente art.5, oltre il rimborso delle spese di viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate come di seguito specificate:

in caso di uso del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- rimborso della spesa taxi e di altri mezzi di trasporto urbani, purché adeguatamente motivata;

in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:

- rimborso del pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze;
- rimborso del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente motivati;

in caso di utilizzo del mezzo proprio:

- rimborso della spesa che il dipendente ha effettivamente sostenuto per il carburante del mezzo impiegato, oltre alle spese di pedaggio autostradale e di parcheggio pubblico. Tali spese qualora fosse stato possibile il ricorso al mezzo di trasporto pubblico non potranno superare l'ammontare della tariffa per il viaggio di andata e ritorno dello stesso.

- Per spostamenti in ambito regionale ai biglietti di autobus, tram e treno di 1^a classe o equivalenti;
 - Per spostamenti fuori dall'ambito regionale saranno prese in considerazione quelle dei treni ad "Alta Velocità" di prima classe o equivalenti o di voli aerei economy class per le tratte servite dal servizio aereo
 - I dipendenti che procederanno all'acquisto dei biglietti di viaggio con prenotazione via internet, al fine di essere rimborsati, dovranno presentare copia della mail di conferma della prenotazione e carta di imbarco nominativa.
 - E' consentito il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute e documentate da regolare fattura rilasciata da agenzia di viaggio, purché contenente la descrizione di tutte le prestazioni effettuate per conto del richiedente.
 - Nell'eventualità che il dipendente per il pagamento dei pedaggi autostradali utilizzi il telepass, in pendenza dell'acquisizione della relativa documentazione della spesa, può presentare apposita autodichiarazione sottoscritta dalla quale risultino le spese di cui chiede il rimborso analiticamente esposte.
 - Il Servizio Finanziario potrà effettuare controlli a campione richiedendo la documentazione di spesa in originale.
2. Le presenti norme sono applicabili anche alle trasferte effettuate dal Segretario comunale, previa autorizzazione del Sindaco.

ART. 7 – MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. Ai fini del rimborso delle spese di missione il dipendente dovrà presentare apposita richiesta di liquidazione, secondo la modulistica predisposta dall'ufficio preposto alla liquidazione, entro il termine massimo di 30 gg. dall'espletamento della missione.
2. Dalla richiesta di liquidazione, effettuata utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio competente per la liquidazione, devono risultare la durata ed il luogo della missione, comprendendo anche l'eventuale tempo intercorrente per il raggiungimento della sede di partenza e nei casi di viaggi con l'utilizzo del mezzo proprio dovrà essere indicato il numero dei km percorsi.
3. Il rimborso delle spese di viaggio dovrà essere documentato con la presentazione degli originali dei biglietti di viaggio, di pedaggio autostradale, delle ricevute per parcheggio e taxi.
4. Il rimborso riferito alle altre spese verrà liquidato su presentazione degli originali delle spese sostenute, quali fatture, ricevute e scontrini attestanti pernottamenti e pasti.
5. Sui documenti che non contengono le generalità del dipendente lo stesso dovrà apporre la propria firma.
6. La liquidazione ed il pagamento del rimborso delle spese saranno effettuati a cura dell'ufficio comunale competente entro il termine massimo del secondo mese successivo alla presentazione della richiesta da parte del dipendente.

ART. 8 – ANTICIPAZIONE DELLE SPESE

1. In caso di missione di durata non inferiore a 24 ore il dipendente avrà la possibilità di chiedere una anticipazione fino al massimo del 75% del presumibile ammontare della spesa prevista per la missione.
2. Il Responsabile del Servizio competente provvederà con apposita determinazione ad assumere gli impegni di spesa riferiti alla missione e ad autorizzare l'economo per il pagamento in contanti dell'anticipazione.

ART. 9 – TRASFERTE ALL'ESTERO

1. Le missioni all'estero per i dipendenti sono disciplinate dalle norme contrattuali valide per le missioni in Italia e dalle norme contenute nei rispettivi CCNL, con le seguenti integrazioni:
 - a) l'invio in trasferta deve essere preventivamente autorizzato con provvedimento del Responsabile del Servizio competente per i dipendenti e del Segretario Generale per i Responsabili di Servizio;
 - b) la trasferta all'estero scatta nel momento in cui si oltrepassa il confine italiano da e per l'Italia;
 - c) il tempo impiegato per la trasferta all'estero viene calcolato in giorni interi, con arrotondamento alla giornata delle ore residue;

ART. 10 – ASSICURAZIONE

1. Il dipendente quando è alla guida di veicoli di proprietà dell'Ente purché stia svolgendo servizio per conto dell'Ente e sia stato autorizzato è coperto dall'assicurazione che l'Ente ha stipulato per i mezzi di proprietà.

2. Il dipendente inviato in missione al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, che sia stato autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, è assicurato contro i rischi meglio specificati nell'apposita assicurazione stipulata dall'Ente.

ART.11 - SERVIZI CONVENZIONATI

Le norme di cui ai precedenti articoli non trovano applicazione agli spostamenti del Segretario comunale tra i Comuni partecipanti alla gestione associata del servizio di segreteria convenzionata; la convenzione in essere prevede che *"L'onere per il rimborso delle spese di viaggio sostenute dal Segretario comunale per recarsi da uno all'altro dei Comuni convenzionati, nonché le spese per missioni trasferite sono esclusivamente a carico del Comune nel quale o nell'interesse del quale tali prestazioni sono state effettuate".*

ART. 12 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva.

ART. 13 – NORMA FINALE

1. Per quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si dovrà fare riferimento alle norme legislative vigenti in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative il presente Regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.



OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI MISSIONE DEI DIPENDENTI E PER L'USO DEL MEZZO PROPRIO

- SETTORE

**MODELLO
AUTORIZZAZIONE ALLA
TRASFERITA E/O MISSIONE
(entro e fuori dal territorio
comunale) Il/La dipendente**

Nome _____ Cognome _____

Si recherà il giorno _____ Data _____ dalle ore _____

Ritorno in sede _____ Data _____ Alle ore _____

Località _____ Km a/r _____

Motivazione _____

Mezzo usato

- ⌚ mezzo di proprietà comunale
- ⌚ mezzo di trasporto pubblico
- ⌚ **mezzo proprio** (indicare la motivazione)
 - a) i mezzi di proprietà comunale in dotazione (come in calce indicati)* non risultano disponibili per lo svolgimento della trasferta
 - b) l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi, per una o più delle seguenti ragioni:
 - gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta
 - il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico (oppure detto mezzo pubblico manca del tutto)
 - c) in caso di trasferte prolungate:
 - l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio comportando risparmi di spesa per pernottamento e pasti, nonché l'espletamento di un numero maggiore di interventi
- ⌚ mezzo proprio di altro dipendente comunale per la medesima trasferta

DATA _____

(firma del richiedente la missione
e/o trasferta)

* Elenco dei mezzi in dotazione

PER LE MOTIVAZIONE SOPRA INDICATE SI AUTORIZZA

LA MISSIONE ED IL RISTORO DELLE SPESE SOSTENUTE, adeguatamente documentate, come di seguito indicato:

In caso di uso del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista
- rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto

In caso di uso del mezzo di proprietà comunale:

- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti e lubrificanti
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo

In caso di uso del mezzo proprio:

- pagamento della spesa di carburante
- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente giustificati e documentati

In caso di uso del mezzo di altro dipendente comunale con la medesima trasferta: NULLA è dovuto

Data _____

Firma del Responsabile (o di chi lo sostituisce)
