



COMUNE DI STALETTI'
(Provincia di Catanzaro)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI
DEGLI AMMINISTRATORI E DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con delibera G.C. n. 02 del 28/01/2015

INDICE

Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Autorizzazione alla Missione

CAPO II - TRASFERTE DEI DIPENDENTI

Art. 3 - Mezzi di trasporto

Art. 4 - Rimborso delle spese di viaggio e relativa documentazione

CAPO II - MISSIONI AMMINISTRATORI COMUNALI

Art.5 - Missioni

Art. 6 - Trattamento di missione

Art. 7 - Rimborso spese di viaggio

Art. 8 - Utilizzo di mezzo proprio

Art. 9 - Rimborso delle spese sostenute dal Revisore dei conti

Capo III - NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 10 - Liquidazione ed anticipazione

Art. 11 - Rinvio

Allegati: MODELLI AUTORIZZAZIONE E RICHIESTA RIMBORSO MISSIONE

Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per le spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute dagli amministratori e dal personale dipendente che si rechino fuori del Comune di Staletti per missioni per conto e nell'interesse dell'Ente.

2. Ai fini del presente regolamento:

- per Amministratori si intendono il Sindaco, gli Assessori, il Presidente del Consiglio, ove nominato, i Consiglieri comunali;

- per personale dipendente si intendono coloro che hanno un rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato o determinato, compresi il Segretario generale ed i responsabili di area.

3. Le norme del presente regolamento, con riferimento al rimborso delle sole spese di viaggio e ove non diversamente previsto nei casi di omnicomprensività del compenso, si applicano, oltre che agli amministratori ed al personale dipendente come individuati nel precedente articolo 1, anche agli organismi obbligatori per legge che effettuano funzioni di natura istituzionale all'interno dell'Ente.

Art. 2 - Autorizzazione alla missione

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.

2. Le missioni dei componenti della Giunta Comunale e Consiglio Comunale devono essere autorizzate rispettivamente dal Sindaco e dal Presidente del Consiglio, ove eletto.

3. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco e del Presidente del Consiglio, ove eletto.

4. Le missioni dei dipendenti devono essere preventivamente autorizzata dal Responsabile dell'Area di appartenenza o suo sostituto. Le trasferte dei Responsabili di settore sono autorizzate dal Segretario Generale. Le trasferte del Segretario Generale sono autorizzate dal Sindaco.

5. Le autorizzazioni devono risultare da apposito provvedimento scritto prima che abbia inizio la trasferta stessa, in conformità al modello allegato al presente regolamento (*modello autorizzazione e richiesta rimborso missione*). In circostanze eccezionali, qualora l'urgenza non abbia consentito l'autorizzazione preventiva, il provvedimento può essere anche successivo.

6. 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 (veettura fornita direttamente dall'Ente, mezzo pubblico, eccezionalmente e nei soli casi consentiti, il mezzo proprio);

f) qualora l'incaricato della missione utilizzi il proprio mezzo, ossia un mezzo di sua proprietà o di proprietà di un familiare convivente, la richiesta di autorizzazione deve contenere altresì tipo e numero di targa del veicolo.

CAPO II - TRASFERTE DEI DIPENDENTI

Art. 3 - Mezzi di trasporto

1. I dipendenti inviati in missione, per l'espletamento di funzioni proprie dell'ufficio, devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente, se disponibili, e/o i mezzi di trasporto pubblico.
2. Su richiesta, i dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Responsabile del Settore all'utilizzo del mezzo privato di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
 - a. quando non siano disponibili i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale;
 - b. quando manchino mezzi di trasporto pubblico di collegamento o il ricorso agli stessi comporti un costo maggiore e/o un eccessivo dispendio di tempo;
 - c. quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico, tanto dal punto di vista economico quanto dal punto di vista organizzativo (inconciliabilità degli orari dei servizi pubblici con gli orari di servizio e di svolgimento della missione, luogo della missione difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico, trasferimento in più sedi con interventi plurimi).Detti presupposti debbono risultare da dichiarazione sottoscritta dall'interessato.
3. La partecipazione a corsi di aggiornamento, formazione, seminari e convegni è equiparata alla missione. Per il calcolo della prestazione lavorativa si fa riferimento all'orario ufficiale dei corsi, seminari e convegni.

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, 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 purchè adeguatamente documentati;
 - Pagamento del pedaggio autostradale.
 - c. **In caso di utilizzo del proprio mezzo:**
 - La corresponsione, quale rimborso spese viaggio, dell'indennità chilometrica ragguagliata ad un quinto (1/5) del prezzo alla benzina verde.

CAPO II - MISSIONI AMMINISTRATORI COMUNALI

Art.5 - 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. 6 - Trattamento di missione

1. Agli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal territorio comunale è dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute - nei termini specificati dal successiva art. 7 -, nonché un rimborso onnicomprensivo forfettario nella misura fissata dal Decreto del Ministro dell'Interno, 4 Agosto 2011, e precisamente:

- a. Euro 184,00 per il giorno di missione fuori sede con pernottamento;
- b. Euro 160,00 per missioni fuori sede che non superino 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. In tal caso la misura massima del rimborso è pari a Euro 58,00.

4. Le misure fissate al precedente comma 1 non sono cumulabili tra loro.

Art. 7 - 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.

2. Agli Amministratori che risiedono fuori dal territorio comunale 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.

3. Il rimborso delle spese sostenute viene effettuato previa esibizione della documentazione di cui al precedente articolo 4.

Art. 8 - Utilizzo di mezzo proprio

1. Gli Amministratori inviati in missione possono essere autorizzati all'uso del proprio mezzo di trasporto, ricorrendo le condizioni di cui al precedente articolo 3 comma 2.

Nelle ipotesi di cui all'art. 7, comma 2, qualora la sussistenza delle condizioni di cui al precedente articolo 3, comma 2, abbiano carattere permanente, le autorizzazioni di cui all'art. 2 del presente regolamento possono essere rilasciate dal Sindaco anche per periodi predeterminati di tempo.

2. 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.

3. 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.

Nelle ipotesi di cui all'art. 7, comma 2, alla dichiarazione di cui al precedente capoverso è allegata la certificazione della partecipazione dell'Amministratore alle sedute degli organi assembleari ed esecutivi o della sua presenza presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate rilasciate dal Segretario Generale o, in sua assenza, dal Sindaco.

4. 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.

5. 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.

6. La dichiarazione di cui al precedente comma deve essere rilasciata dall'amministratore anche nelle ipotesi di cui all'art. 7, comma 2, del presente regolamento.

Art. 9 - Rimborso delle spese sostenute dal Revisore dei conti.

1. Al Revisore dei conti avente la propria residenza al di fuori del comune ove ha sede l'ente, spetta il **rimborso delle spese di viaggio**, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'ente per lo svolgimento delle proprie funzioni.

2. Per le modalità di calcolo di tali rimborsi trovano applicazione le disposizioni previste per il rimborso delle spese di viaggio degli amministratori di cui all'art. 8, commi 2, 3 e 4.

3. Al Revisore dei conti spetta, ove ciò si renda necessario in ragione dell'incarico svolto, il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e l'alloggio nella misura determinata per gli amministratori comunali, nei termini previsti dall'art. 6 del presente regolamento.

Capo III - NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 10 - Liquidazione ed anticipazione

1. La liquidazione delle dei rimborsi spese spettanti ai dipendenti avviene con atto dei singoli Responsabili dei Servizi interessati con la rigorosa osservanza delle norme di

cui al presente regolamento. Per i rimborsi spese spettanti al Segretario Generale e agli altri Responsabili dei Servizi, nonché per le indennità ed i rimborsi spettanti agli Amministratori ed al Revisore dei conti provvede il Responsabile del Servizio Finanziario. Per i rimborsi spese spettanti al Responsabile del Servizio Finanziario provvede il Responsabile del Servizio Amministrativo.

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 stimante, che sarà conguagliato a missione ultimata.

Art. 11 - Rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento di 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.

2. Sono abrogate tutte le disposizioni in contrasto con il presente regolamento.

3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione.

COMUNE DI STALETTI

Provincia di Catanzaro

MODELLO AUTORIZZAZIONE E RICHIESTA RIMBORSO MISSIONE

Il sottoscritto.....

in qualità di

Chiede

di essere autorizzato ad effettuare la seguente missione

Località

Motivo

Durata dal giorno ore al giorno ore

mezzo di proprietà comunale

mezzo di trasporto pubblico

mezzo proprio.

In caso di utilizzo di mezzo proprio dichiara, ai fini dell'autorizzazione alla missione:

- che sussistono i presupposti previsti a tal fine dall'art. 3, comma 2, del regolamento e di seguito indicati:

a. non sono disponibili i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale;

b. mancano mezzi di trasporto pubblico di collegamento o il ricorso agli stessi comporta un costo maggiore e/o un eccessivo dispendio di tempo;

Mezzo usato

c. l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico, tanto dal punto di vista economico quanto dal punto di vista organizzativo (inconciliabilità degli orari dei servizi pubblici con gli orari di servizio e di svolgimento della missione, luogo della missione difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico, trasferimento in più sedi con interventi plurimi).

- che il veicolo da utilizzare (marca targa) è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione e immatricolazione dei veicoli, nonché con le norme in materia di assicurazione dei veicoli;

- di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente codice della strada;

- di sollevare l'amministrazione comunale da ogni responsabilità conseguente o comunque connessa all'utilizzo del mezzo proprio.

Il richiedente

Data

Firma

VISTO SI AUTORIZZA

Autorizzazione

Data

Firma

COMUNE DI STALETTI

Provincia di Catanzaro

MODELLO RICHIESTA RIMBORSO

COMPENSO CHILOMETRICO

(per l'uso del mezzo proprio)

A

Km n. per euro €
(1/5 del costo di un litro di benzina verde)

RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

(come da documentazione allegata)

B

ferrovia aereo nave altro €
 autostrada €
 parcheggio €
 custodia del mezzo €

RIMBORSO SPESE DI SOGGIORNO

(come da documentazione allegata)

Dettaglio:

C

€

TOTALE LORDO

€

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to Prof.ssa Concetta Stanizzi

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Pasquale Pupo

REFERATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'
(Art. 124 comma 1, art. 125 ed art. 134 comma 4° del
T.U. di cui al D. Lgs 18.08.2000, n° 267)

La sottoscritta Responsabile del Servizio Amministrativo, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

che la presente deliberazione, a norma dell'art. 124 comma 1 del T.U. di cui al D. Lgs 18.08.2000, n. 267, è stata affissa all'Albo Pretorio on line del Comune in data odierna, per restarvi per 15 giorni consecutivi .

Staletti, 30/1/2015

Il Responsabile del Servizio
F.to Arch. Costanza Filomarino

UFFICIO SEGRETERIA

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è stata trasmessa in elenco in data 30/1/15 prot. n° 517 ai Capigruppo consiliari (art. 125 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267)
- è stata trasmessa al Revisore del Conto in data _____ prot. n. _____
- è stata trasmessa al Prefetto in data _____ prot. n° _____

L'INCARICATO
F.to Arch. Costanza Filomarino

La sottoscritta Responsabile del Servizio Amministrativo, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____

- perché sono trascorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs 18.08.2000, n. 267.
- perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs 18.08.2000, n. 267.

Staletti,

Il Responsabile del Servizio
F.to Arch. Costanza Filomarino

E' copia conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo d'ufficio.

Staletti,

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Dr.ssa Costanza Filomarino