

# **Comune di CATTOLICA**

## **Provincia di Rimini**

### **Regolamento per la disciplina delle trasferte e del rimborso spese sostenute dai dipendenti comunali e dagli amministratori**

#### **INDICE**

- 1) OGGETTO DEL REGOLAMENTO**
- 2) AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA**
- 3) USO DEL MEZZO DI TRASPORTO**
- 4) RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO**
- 5) CLASSE PER I VIAGGI COMPIUTI CON MEZZI PUBBLICI – USO DEL TAXI**
- 6) RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO**
- 7) LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**
- 8) ENTRATA IN VIGORE**

#### **ART 1**

##### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento, disciplina il rapporto di missione/trasferta per gli Amministratori Comunali (Sindaco e componenti della Giunta Comunale) e il personale dipendente.

I consiglieri comunali sono soggetti alla speciale disposizione dettata dalla legge n. 133/2008, che ha carattere cogente (cfr Delib.n. 105/2010/PAR della Corte dei Conti Sez. Reg. di Contr. per il Veneto).

Costituisce missione/trasferta 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 e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite.

Costituisce, altresì, missione/trasferta direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali, regionali, provinciali e degli enti locali nonché società pubbliche partecipate di cui il Comune di Cattolica fa parte.

Non è considerata missione/trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede comunale (es. Messo comunale, collaboratori del Sindaco).

Non è altresì considerata missione/trasferta il servizio prestato in località distante meno di 10 km dalla sede di servizio. Tale mobilità temporanea dovrà comunque essere preventivamente autorizzata.

#### **ART 2**

##### **AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA**

La trasferta, una volta verificata la relativa copertura finanziaria, deve essere preventivamente autorizzata per gli Amministratori, dal Sindaco o dall'Assessore delegato, o da autocertificazione dell'Amministratore interessato, con indicazione dei motivi che la rendono necessaria; dal Dirigente del servizio di appartenenza per i dipendenti comunali, mediante compilazione di apposito modulo predisposto dall'ufficio personale dell'ente, che deve indicare il luogo la durata e il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della trasferta. I Dirigenti

devono dare preventiva comunicazione scritta della loro trasferta, al Segretario Generale o Sindaco, il quale rilascerà autorizzazione del mezzo di trasporto da utilizzare. Non è richiesta autorizzazione per le missioni/trasferta del Sindaco.

### **ART 3**

#### **USO DEL MEZZO DI TRASPORTO**

I Dipendenti e gli Amministratori in trasferta devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione Comunale se in possesso e disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico.

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Dirigenti Responsabili di Settore sono preventivamente autorizzati, rispettivamente dal Sindaco, dal Dirigente Responsabile di Settore e dal Segretario generale all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico in presenza di almeno una delle condizioni previste dall'art. 9 della L. 417/1978. A titolo meramente esemplificativo si elencano i seguenti casi:

- quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico, o il ricorso agli stessi risulti eccessivamente dispendioso per la durata dei tragitti;
- quando gli orari dei servizi pubblici risultano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
- quando l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo ad esempio, un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento;
- quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto;

**L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio da diritto alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in merito (cfr. Corte dei Conti, sez. Riunite n. 8/CONTR./11 e n. 21/CONTR/11; Rag. Gen. dello Stato del 22.10.2010 n. 36).**

Nel caso in cui una medesima missione coinvolga più dipendenti, il Dirigente al momento del rilascio dell'autorizzazione alla trasferta dovrà individuare di volta in volta, la modalità di rimborso più economica per l'Ente tra quelle di cui al presente regolamento.

### **ART 4**

#### **RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO**

Unitamente alle spese di soggiorno ai **dipendenti ed ai dirigenti** in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e di seguito indicate:

a) in caso di utilizzo del **mezzo pubblico**

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista

b) in caso di utilizzo del **mezzo dell'amministrazione**

- pagamento del pedaggio autostradale
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purchè adeguatamente documentati

c) in caso di autorizzazione all'uso del **mezzo proprio**

- l'indennità chilometrica è sostituita dal rimborso della spesa che il dipendente avrebbe ottenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico.

Sarà cura, rispettivamente, del Servizio Economato per gli Amministratori e dell'ufficio stipendi per i dipendenti e dirigenti individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi di specie, commisurate come di seguito:

- per spostamenti in ambito regionale ai biglietti dell'autobus o treno di 1<sup>a</sup> classe
- per spostamenti al di fuori dell'ambito regionale ai biglietti del treno di 1<sup>a</sup> classe o aereo classe economica.

Per calcolare le esatte distanze chilometriche saranno utilizzati gli appositi siti internet.

Coloro che utilizzano Compagnie aeree low cost con prenotazione via internet, possono ottenere il rimborso presentando:

- copia della mail di conferma della prenotazione
- copia carta d'imbarco nominativa

Per gli amministratori il rimborso delle spese di viaggio sostenute in occasione di missioni, purchè debitamente documentate e giustificate, spetta entro i limiti stabiliti dal CCNL del personale dirigente del computo Regioni – autonomie locali, così come previsto dall'art. 2 del D.M. 04 agosto 2011 del Ministero dell'interno. In particolare: i percorsi compiuti con mezzi propri degli Amministratori vengono indennizzati nella misura pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso. Oltre a tale indennità chilometrica sono anche ammesse a rimborso le altre eventuali spese sostenute e relative al percorso compiuto.

## **ART 5**

### **CLASSE PER I VIAGGI COMPIUTI CON MEZZI PUBBLICI – USO DEL TAXI**

Gli Amministratori, i Dirigenti ed i dipendenti hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, non di lusso:

- a) in treni rapidi, normali, speciali e di alta velocità, anche in carrozze letto, per i viaggi compiuti nottetempo;
- b) su navi;
- c) su aerei;
- d) su altri servizi pubblici di linea.

L'uso dei taxi è ammesso **solo** per gli Amministratori e **solo** per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, dalle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici).

## **ART 6**

### **RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO**

Ai **dipendenti** compete per l'invio in trasferta il rimborso delle spese debitamente documentate 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 un pasto è fissata nei limiti previsti dalla vigente normativa contrattuale quando la missione è di durata di almeno otto ore;
- la spesa di due pasti è fissata nei limiti della vigente normativa contrattuale quando la trasferta è di durata superiore a dodici ore;
- la spesa di pernottamento dell'albergo verrà rimborsata nei limiti della vigente normativa contrattuale quando la missione è di durata superiore a dodici ore.

Ai **dirigenti** compete per l'invio in trasferta il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate del pasto ed eventuale pernottamento, così come disciplinato dall'art. 35 del CCNL relativo all'area della dirigenza del comparto Regioni-Autonomie locali, sottoscritto il 23 dicembre 1999.

Per gli **amministratori** il rimborso delle spese di soggiorno per missioni istituzionali debitamente documentate e giustificate, spetta in misura non superiore ai seguenti importi, secondo quanto stabilito dall'art. 3 del D.M. 04 Agosto 2001 del Ministero dell'Interno:

- € 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. Questo criterio è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari ad € 58,00.

E' fatta salva la possibilità per gli Enti locali, nell'esercizio della propria autonomia finanziaria, rideterminare in riduzione la misura dei rimborsi per le spese di soggiorno sostenute dagli Amministratori.

Gli Enti dissestati e gli Enti in condizione deficitaria strutturale di cui all'art 242 D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm., applicano una riduzione non inferiore al 5% agli importi dei rimborsi per le spese di soggiorno degli Amministratori.

## **ART 7**

### **LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

Al termine della missione/trasferta, gli Amministratori e i dipendenti attestano in autodichiarazione, mediante l'utilizzo di apposito modulo la data di inizio e fine della missione/trasferta, i mezzi utilizzati e le spese di viaggio sostenute debitamente giustificate e documentate.

Il modulo di richiesta di liquidazione dei dipendenti e dirigenti deve essere inoltrato all'ufficio rilevazione e presenze che previa verifiche del caso, lo trasmetterà all'Ufficio stipendi, al quale spetta la liquidazione finale delle spese sostenute.

Il modulo di richiesta di liquidazione degli amministratori deve essere inoltrato all'ufficio economato, al quale spetta la liquidazione finale delle spese sostenute.

## **ART 8**

### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla esecutività del relativo provvedimento di approvazione.