

COMUNE DI ROVOLON

Provincia di Padova

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E MISSIONI E DEL RIMBORSO SPESE VIAGGIO SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE E DAGLI AMMINISTRATORI (Approvato con deliberazione di C.C. n. 49 del 19/12/2017)

ART 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le modalità di rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno relative alle missioni, trasferte e accessi alla sede municipale da parte del personale dipendente e degli amministratori comunali.

ART 2

DEFINIZIONI

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento le definizioni hanno i seguenti significati:

- a) spese di viaggio: spese di trasporto per viaggi in ferrovia ed altri mezzi extraurbani, nonché spese per trasporto urbano, autostradali, parcheggio, custodia del veicolo, utilizzo del mezzo proprio, effettivamente sostenute e documentate, con esclusione di qualsivoglia forma di forfetizzazione;
- b) spese di soggiorno: spese sostenute per la consumazione del pasto, per il pernottamento con prima colazione, effettivamente sostenute e documentate, con esclusione di qualsivoglia forma di forfetizzazione;
- c) trasferta: viaggio effettuato dal dipendente per raggiungere un luogo diverso dalla ordinaria sede di servizio per esigenze lavorative;
- d) sede degli uffici: Municipio sito in Piazza G. Marconi a Bastia di Rovolon o in altro Municipio di Comuni con servizi in unione e/o convenzione;
- e) missione:
 - 1. viaggio effettuato dagli amministratori fuori dalla sede municipale per ragioni istituzionali legate al mandato;
 - 2. viaggio effettuato dal dipendente per partecipazione a corsi di formazione, convegni o per recarsi presso uffici ed enti per esigenze lavorative;
- f) accesso:
 - 1. viaggio effettuato dai soggetti in quiescenza incaricati a titolo gratuito per raggiungere la sede degli uffici comunali per esigenze dell'incarico ricevuto;
- g) presenza necessaria: attività riconducibile alle oggettive esigenze connesse allo svolgimento del mandato da parte del Sindaco o degli assessori, attestata a mezzo apposita dichiarazione, quali: partecipazione a commissioni od organismi indispensabili, conferenze di servizi e dei dirigenti, svolgimento di funzioni di ufficiale di governo, svolgimento di funzioni di autorità locale di pubblica sicurezza;
- h) distanza: misura della distanza tra la sede del municipio, dell'ordinaria sede di servizio ed il luogo di svolgimento della missione o del servizio. Il calcolo è effettuato mediante motore di ricerca on-line, calcolando la via più breve.

ART. 3

AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA O MISSIONE

Il dipendente, il Responsabile di servizio o l'amministratore può essere autorizzato, rispettivamente dal Responsabile di servizio, dal Segretario comunale o dal Sindaco, mediante compilazione di apposito modulo predisposto dall'ufficio personale dell'ente oppure mediante utilizzo del portale in dotazione per la gestione delle presenze.

Sul modulo deve essere indicato il luogo, la durata e il motivo della trasferta o missione nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della trasferta o missione.

Non è richiesta autorizzazione per la missione del Sindaco, fermo restando l'obbligo di presentare la documentazione richiesta per il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno ed una dichiarazione sulla durata e la finalità della missione.

ART 4

USO DEL MEZZO DI TRASPORTO

I dipendenti e gli amministratori in trasferta/missione devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione comunale o i mezzi di trasporto pubblici.

Se non sono disponibili i mezzi di proprietà comunale, i dipendenti e gli amministratori sono preventivamente autorizzati all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto nei 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 trasferta/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 si renda necessario espletare un maggior numero di servizi/incombenze;
- quando risultino effettivi minori costi rispetto all'analogo viaggio effettuato con mezzi pubblici, dovendosi ricorrere, a titolo d'esempio, all'utilizzo di più mezzi per raggiungere la località di destinazione;
- qualora con un mezzo siano trasportate più persone per ciascuna delle quali sarebbe necessario acquisire i titoli di viaggio;
- quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto.

Il dipendente o l'amministratore comunale dovranno dichiarare il motivo per cui risulta necessario e/o maggiormente conveniente l'utilizzo del mezzo proprio rispetto all'uso dei mezzi comunali o pubblici.

E' demandato al Responsabile dei servizi finanziari il compito di effettuare le necessarie verifiche, nonché di autorizzare la liquidazione degli importi dovuti ai dipendenti, mentre spetta al Responsabile di Segreteria verificare e autorizzare la liquidazione degli importi dovuti agli amministratori.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio dà diritto alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in merito.

ART 5

RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

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

- a. in caso di utilizzo del mezzo dell'amministrazione:
 - pagamento del pedaggio autostradale;
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo;
- b. in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
 - rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
 - rimborso della spesa del taxi purché adeguatamente documentata;
- c. in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
 - rimborso della spesa che il dipendente avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico;
 - pagamento del pedaggio autostradale;
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo.

Sarà cura del Servizio di Economato individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi di specie, che saranno commisurate:

- per trasferte in ambito regionale, ai biglietti dell'autobus o treno di 2^a classe;
- per trasferte al di fuori dell'ambito regionale, ai biglietti dell'autobus e/o del treno di 2^a classe.

Per calcolare le esatte distanze chilometriche saranno utilizzati gli appositi motori di ricerca on-line;

Per gli amministratori, il rimborso delle spese di viaggio sostenute in occasione di missioni istituzionali, purché 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:

- l'indennità chilometrica è sostituita dal rimborso della spesa che l'amministratore avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico. In mancanza di mezzo di trasporto pubblico, è ammesso al rimborso l'equivalente del biglietto a fascia chilometrica previsto per i viaggi in treno. Sarà usata, quale parametro di riferimento, la tabella pubblicata da Trenitalia per le tariffe a fascia chilometrica previste per la Regione Veneto. Sono anche ammesse a rimborso le altre eventuali spese sostenute:

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

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.

Per gli amministratori, il rimborso delle spese di soggiorno per missioni istituzionali debitamente documentate e giustificate, spetta in misura non superiore ai seguenti importi:

- € 70,00 per un giorno di missione fuori sede con pernottamento;
- € 52,00 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 € 38,00.

Qualora dalla documentazione presentata risulti un importo inferiore, saranno liquidate le spese effettivamente sostenute e documentate.

In caso di dissesto o di condizione deficitaria strutturale di cui all'art 242 D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si applica 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.

In caso di utilizzo del mezzo proprio dovrà essere evidenziato il risparmio rispetto all'uso del mezzo pubblico ai sensi dell'art. 4.

Il modulo di richiesta di liquidazione deve essere inoltrato al Responsabile dei servizi finanziari per la liquidazione finale delle spese sostenute dai dipendenti, e al Responsabile di Segreteria per la determinazione di liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori.

La documentazione deve essere prodotta entro 30 giorni dall'avvenuta spesa.

ART. 8

NORMA DI RINVIO

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

ART. 9

ENTRATA IN VIGORE

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