

Comune di Gavoi



COMUNE DI GAVOI

Provincia di Nuoro

DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E DEL RIMBORSO SPESE SOSTENUTE DAI DIPENDENTI COMUNALI E DAGLI AMMINISTRATORI

Approvato con deliberazione della G.C. n. _____ del _____

Art. 1

Oggetto

Il presente disciplinare, in relazione al disposto dell'art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, CCNL per il comparto Regioni Autonomie Locali del 19/07/2000, artt. 41, 42, e 43 e il D.Lgs 122/2010, art. 6, disciplina il Rapporto di missione o di trasferta per gli Amministratori Comunali e dipendenti.

Art. 2

Autorizzazione alla trasferta

1. Per gli Amministratori comunali in carica l'autorizzazione alla trasferta viene data dal Sindaco o assessore delegato dal Sindaco, per il dipendente comunale deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente o Responsabile del Servizio di appartenenza o, in assenza di questi, dal dipendente con qualifica più elevata.
2. I Dirigenti devono dare preventiva comunicazione scritta della loro missione al Segretario Comunale o Sindaco che provvede ad autorizzarli.
3. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della missione.

Art. 3

Uso del mezzo di trasporto

1. Gli Amministratori e dipendenti comunali in missione devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione Comunale, se in possesso e disponibili, oppure il mezzo di trasporto pubblico.
2. Gli Amministratori e dipendenti sono preventivamente autorizzati, rispettivamente dal Sindaco, Segretario Comunale e dal Dirigente responsabile di Settore, all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
 - Quando risultino indisponibili i mezzi dell'ente;
 - quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico;
 - quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
 - quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto,
 - Quando la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
 - Quando, a seguito dell'impiego di tale mezzo, si eviti un pernottamento;
3. I dipendenti devono essere preventivamente autorizzati ad utilizzare i mezzi di trasporto sia pubblici che propri con gli stessi criteri indicati ai commi precedenti, purchè la mobilità sia dettata da esigenze di servizio.
4. I dipendenti ed i Responsabili di settore, autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando:
 - a) che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione;
 - b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;

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

Art. 4

Rimborso dei pasti e del pernottamento

Agli Amministratori Dirigenti/dipendenti compete per l'invio in missione il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:

- la spesa di un pasto, nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
- la spesa di due pasti, nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;
- la spesa per il pernottamento in albergo di categoria 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a n. 12 ore.

I dipendenti ed i Responsabili di settore che hanno svolto una trasferta di durata inferiore ad 8 ore, non hanno diritto al rimborso del pasto.

Art. 5

Rimborso delle spese di viaggio

Unitamente alle spese di vitto e alloggio, agli Amministratori e dipendenti in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e di seguito specificate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- 1) rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- 2) rimborso della spesa del taxi purchè adeguatamente motivata e documentata;

b) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:

- 1) se la utilizzazione è motivata dallo svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo, nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per km;
- 2) negli altri casi spetta il rimborso della spesa che lo stesso avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico fatta salva la possibilità, in caso di assenza totale o parziale del mezzo pubblico, di rimborso delle spese sostenute per il consumo del carburante calcolate, con 1/10 del costo di un litro di benzina per km in vigore nel mese cui si riferisce la missione;

In tutti i casi il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale, pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purchè adeguatamente giustificati e documentati;

c) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:

- 1) pagamento del pedaggio autostradale;
- 2) pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purchè adeguatamente giustificati e documentati.

Art. 6

Liquidazione delle spese per invio in missione

1. Al termine della missione o alla fine del mese, gli Amministratori e dipendenti attestano in autodichiarazione, mediante l'utilizzo dell'apposito modulo, l'ora di inizio e di fine della missione, i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, documentate dalle relative pezze giustificative che devono

essere allegate. In caso di missione all'estero, va allegata anche copia del provvedimento di autorizzazione.

2. Il modello di richiesta della liquidazione, debitamente vistato dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale per i Responsabili e dal Responsabile del Settore per i dipendenti, dal Sindaco per gli Amministratori deve essere inoltrato al Responsabile del Settore di competenza nel caso dei dipendenti e nel caso degli amministratori al Responsabile del Servizio Affari Generali, che hanno la competenza ad emettere l'atto di liquidazione, entro il trimestre successivo a quello di pertinenza, e comunque non oltre il 31/12 dell'anno in corso.

3. Il Dirigente del Settore Finanziario adotta il relativo provvedimento finale di liquidazione dei rimborsi spese viaggio, che vengono liquidati agli interessati con le retribuzioni del mese successivo a quello della data della determina di liquidazione.

Art. 7

Trasferte all'estero

1. Le missioni all'estero sono disciplinate dalle norme contrattuali valide per le missioni in Italia e dalle norme contenute nel presente Disciplinare, con le seguenti integrazioni:

a) l'invio in trasferta deve essere preventivamente autorizzato con provvedimento del Segretario Comunale, sentito il Responsabile di settore competente;

b) la trasferta all'estero scatta nel momento in cui si oltrepassa il confine italiano da e per l'Italia, mentre il tempo impiegato dalla partenza sino al confine italiano e dal confine italiano sino all'arrivo è considerato come missione sul territorio nazionale.

c) il tempo impiegato per la trasferta all'estero viene calcolato a giorni interi, con arrotondamento alla giornata delle ore residue.

d) in sede di liquidazione dei rimborsi spese si applicano, se più favorevoli rispetto alle disposizioni dei vigenti CCNL del personale enti locali e dei Responsabili, le norme che disciplinano il trattamento di trasferta all'estero del personale civile delle amministrazioni statali.

Art. 8

Norma finale

Per quanto non previsto dal presente Disciplinare si fa rinvio alle vigenti norme contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

Art. 9

Entrata in vigore.

Il presente disciplinare entra in vigore il giorno di esecutività del relativo provvedimento di approvazione.