



Comune di Santa Cristina Gela
Provincia Regionale di Palermo

**REGOLAMENTO
PER IL RIMBORSO
DELLE SPESE SPETTANTI AL PERSONALE
COMUNALE PER LE MISSIONI
REGOLARMENTE AUTORIZZATE**

Allegato "A" alla Deliberazione di Giunta Comunale n.33 del 27-06-2013



INDICE

Art. 1 Oggetto del regolamento

Art. 2 Autorizzazione alla trasferta

Art. 3 Uso del mezzo di trasporto

Art. 4 Liquidazioni

Art. 5 Documentazione giustificativa

Art. 6 Rimborsi chilometrici senza ritorno alla sede di servizio

Art. 7 Personale cui spetta o meno l'indennità di missione ed il rimborso spese

Art. 8 Norma di rinvio

Art. 9 Entrata in vigore



Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi spese sostenute dal personale dipendente per trasferte, intese come prestazioni della propria attività lavorativa, in via del tutto eccezionale e temporanea, in una diversa località dalla propria ordinaria sede di servizio.
2. Non è considerata trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede comunale (esempio Messo comunale).
3. Non è altresì considerata trasferta il servizio prestato in località distante meno di 10 Km dalla propria sede di servizio. Detta mobilità temporanea dovrà comunque essere preventivamente autorizzata.
4. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove alla località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.

Art.2

Autorizzazione alla trasferta

1. Le missioni/trasferte nell'interesse dell'Ente per i dipendenti ed equiparati devono essere autorizzate:
 - 1) per il Segretario Generale e gli esperti dal Sindaco ed, in caso di assenza od impedimento di questi, da chi lo sostituisce legalmente;
 - 2) per i responsabili di settore ed equiparati dal Segretario Generale;
 - 3) per il restante personale dal Segretario Generale previo parere del responsabile di area nel quale è incardinato.
2. La missione viene autorizzata, previa domanda motivata dell'interessato.
Nella domanda dovrà essere indicato:
 - a) il motivo della missione;
 - b) la durata della stessa;
 - c) la data e l'ora della partenza e quella prevedibile di rientro;
 - d) il mezzo di trasporto;
 - e) la spesa presunta.

Art. 3

Uso 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 classi di diritto:
 - prima classe per i viaggi effettuati in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extraurbano
 - classe economica per i viaggi in aereo.
 2. I dipendenti dovranno essere sempre preventivamente autorizzati dal proprio Responsabile, ovvero dal
-



Segretario Generale per i Responsabili, per l'utilizzo del proprio mezzo in sostituzione del mezzo pubblico, nei seguenti casi:

- _ Quando risultino indisponibili i mezzi dell'ente;
- _ Quando si ravvisa la mancanza o l'inadeguatezza di mezzi di linea;
- _ Quando la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
- _ Quando l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari;
- _ Quando, a seguito dell'impiego di tale mezzo, si eviti un pernottamento;

3. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo del Comune o sul proprio mezzo qualora utilizzato per servizio, di persone non autorizzate.

4. I dipendenti ed i Responsabili, 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 Liquidazioni

1. Alla liquidazione delle spese effettivamente sostenute, da elencarsi in apposita tabella compilata e sottoscritta dall'interessato, **corredata della documentazione giustificativa**, previo riconoscimento della relativa regolarità, provvede con propria determinazione il Responsabile dell' Area Economico - finanziaria secondo il presente regolamento e secondo quanto previsto dalla legge.

2. Non sono ammessi rimborsi di alcun genere senza la presentazione dell'originale della documentazione giustificativa e corrispondente al luogo, tempi e modalità di effettuazione della trasferta. Le trasferte per partecipare a corsi di formazione o convegni non sono rimborsate.

3. Nel caso in cui si utilizzi il mezzo proprio per la missione si avrà il conseguente diritto al rimborso delle spese autostradali (se vi sono), di parcheggio e di custodia solo se giustificate e debitamente documentate e una indennità pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso.

Art.5 Documentazione giustificativa

1. Tutto il personale inviato in missione, a corredo della tabella ai fini della liquidazione delle indennità e rimborsi previsti, deve produrre la seguente documentazione in regola con le norme fiscali vigenti nel



tempo:

- dichiarazione circa la data e l'ora di partenza e di rientro in sede;
- dichiarazione relativa ai chilometri percorsi tanto nel caso di uso di mezzo gratuito che del proprio automezzo ;
- fatture o titoli equipollenti relativi all'uso di automezzi tanto urbani che extraurbani;
- fatture o titoli equipollenti relativi alle spese di pernottamento o consumo di pasti;
- fatture o titoli equipollenti relativi alle spese di posteggi, custodia e pedaggi autostradali;
- qualunque altro titolo giustificativo relativo a spese ammissibili e di cui si chiede il rimborso.

Art. 6

Rimborsi chilometrici senza ritorno alla sede di servizio

1. Nel caso di missione effettuata nel recarsi alla sede di servizio o da questa alla località di residenza o domicilio, senza ritorno alla sede di servizio, il computo delle distanze prese a riferimento per la corresponsione dell'indennità chilometrica è effettuato deducendo i chilometri relativi al percorso più breve fra la sede di servizio e la località di residenza o domicilio.
2. In nessun caso è dovuto rimborso spese a qualsiasi titolo, per il tragitto dalla dimora abituale all'ordinaria sede di servizio, anche se la prestazione lavorativa viene richiesta al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.

Art. 7

Personale cui spetta o meno l'indennità di missione ed il rimborso spese

1. Il rimborso per spese di missione spetta tutte le volte in cui il dipendente venga comandato a prestare la propria attività lavorativa in località posta al di fuori dal territorio comunale e distante più di dieci chilometri dalla ordinaria sede di servizio.
2. Le distanze in ogni caso vanno calcolate conformemente alle norme di cui ai contratti di categoria vigenti nel tempo.
3. Non spetta alcuna indennità o rimborso a tutti i dipendenti istituzionalmente preposti e destinati a compiti di vigilanza e custodia, tranne nel caso di cui al precedente comma 1.
4. Nessuna indennità è dovuta ai dipendenti per il raggiungimento della sede di servizio.
5. Per sede di servizio deve intendersi il posto di lavoro ove abitualmente il dipendente presta la propria attività e presso il quale, di regola, si rileva anche la presenza.

Il chilometraggio percorso viene quantificato con partenza dalla sede centrale del Comune (Palazzo Municipale) ed arrivo alla sede di effettiva prestazione dell'attività.

Art. 8

Rinvio

1. Relativamente a quanto col presente non previsto, si fa pieno riferimento alle norme di legge ed ai contratti di categoria nel tempo vigenti.

Art. 9

Norma finale ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno di esecutività del relativo provvedimento di approvazione
 2. Alla stessa data si intendono espressamente abrogate tutte le previgenti norme regolanti la materia.
-

