



CITTA' DI CANNOBIO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRAFERTE
E DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO SOSTENUTE
DAL SEGRETARIO E DAI DIPENDENTI COMUNALI**

INDICE

- 1) OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- 2) AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE/TRASFERTA
- 3) USO DEL MEZZO DI TRASPORTO
- 4) RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO
- 5) RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO
- 6) LIQUIDAZIONE DELLE SPESE
- 7) ENTRATA IN VIGORE

ART 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, disciplina il rapporto di missione/trasferta per il Segretario e il Personale dipendente.

Non è considerata missione/trasferta il servizio che il Segretario e il Dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede comunale.

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 MISSIONE/TRASFERTA

La missione/trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Segretario per i Responsabili di Servizio e dal Responsabile del settore di appartenenza per i Dipendenti comunali, mediante compilazione di apposito modulo predisposto dal Servizio Economico finanziario dell'ente, che deve indicare il luogo, la durata e il motivo della missione/trasferta nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della missione/trasferta.

ART 3 - USO DEL MEZZO DI TRASPORTO

I Dipendenti e il Segretario in missione/trasferta devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione Comunale se in possesso e 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 viaggio in aereo.

I Responsabili di Settore e i Dipendenti sono preventivamente autorizzati, rispettivamente dal Segretario e dal Responsabile di Settore all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico 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 missione/trasferta;

- 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/trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto.

E' demandato a chi ha autorizzato la missione/trasferta il compito di effettuare le necessarie verifiche, nonché di autorizzare la liquidazione degli importi dovuti.

ART 4 - RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

Unitamente alle spese di soggiorno, ai Dipendenti e al Segretario in missione/trasferta, 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;
- rimborso della spesa del taxi purché adeguatamente documentata.

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

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

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

- l'indennità chilometrica è sostituita dal rimborso della spesa che il Dipendente o il Segretario avrebbe ottenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico;
- pagamento del pedaggio autostradale, in caso di possesso di telepass dovrà essere allegata alla richiesta di rimborso l'estratto della documentazione inviata dalla società autostrade o un'autocertificazione della spesa sostenuta;
- pagamento del parcheggio e custodia del mezzo purché adeguatamente documentati.

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

- per spostamenti in ambito regionale ai biglietti dell'autobus o treno di 1^a classe;
- per spostamenti fuori dell'ambito regionale ai biglietti del treno di 1^a 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.

ART 5 - RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO

Ai Dipendenti e al Segretario compete per l'invio in missione/trasferta il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate del pasto ed eventuale pernottamento, così

come disciplinato dall'art. 41 comma 5 CCNL 14/09/00 per i Dipendenti del comparto Regioni ed Autonomie locali e dall'art. 47 del C.C.N.L. Segretari Comunali e provinciali 16/05/2001:

- la spesa per un pasto è fissata nei limiti previsti dalla vigente normativa contrattuale quando la missione/trasferta è di durata di almeno otto ore;
- la spesa di due pasti è fissata nei limiti della vigente normativa contrattuale quando la missione/trasferta è di durata superiore a dodici ore;
Per i Dipendenti/Responsabili di servizio il limite massimo di spesa ammesso al rimborso è pari a € 22,26 per il primo pasto e complessivi € 44,26 per entrambi i pasti della giornata.
Per il Segretario il limite massimo di spesa ammesso al rimborso è pari a € 30,55 per il primo pasto e complessivi € 61,10 per entrambi i pasti della giornata.
- la spesa di pernottamento dell'albergo verrà rimborsata nei limiti della vigente normativa contrattuale quando la missione/trasferta è di durata superiore a dodici ore.

ART 6 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

Al termine della missione/trasferta, il Segretario 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, opportunamente vistato da chi ha autorizzato la missione/trasferta, deve essere inoltrato al Responsabile del Servizio Economico Finanziario al quale spetta la liquidazione finale delle spese sostenute.

ART 7 -ENTRATA IN VIGORE

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