



Comune di Greve in Chianti

Città Metropolitana di Firenze

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

Approvato con delibera di Giunta Comunale nr 189 del 24/11/2016

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina il rapporto di missione o trasferta per gli amministratori comunali ed il personale dipendente.

- Agli amministratori che in ragione del proprio mandato si rechino fuori dal Capoluogo del proprio comune ove ha sede l'Ente presso cui svolgono le funzioni pubbliche, spetta il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e documentate in misura comunque non superiore a quanto previsto dal Decreto Ministero dell'Interno 4 agosto 2011.
- Per il personale dipendente, costituisce trasferta qualunque attività, preventivamente autorizzata, svolta al di fuori del territorio comunale direttamente connessa all'esercizio della propria attività lavorativa, ivi compresa la partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni.

Art. 2 – Autorizzazione alla trasferta

La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Sindaco per gli amministratori, dal Segretario Comunale per i responsabili di settore e dal Responsabile del Settore di appartenenza per i dipendenti, mediante compilazione di apposito modulo predisposto dall'Ufficio Personale dell'Ente, che deve indicare il luogo, la data, la durata, il mezzo impiegato e il motivo della trasferta.

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 o il mezzo di trasporto pubblico.

Solo in caso di comprovata indisponibilità del mezzo comunale gli amministratori, i responsabili di settore e i dipendenti sono preventivamente autorizzati rispettivamente dal Sindaco, dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Settore all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:

- quando non ci sono mezzi comunali disponibili;
- quando non si può fare 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;

- quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto.

Art. 4 – Rimborso spese di viaggio

Ai dipendenti e agli amministratori in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio debitamente documentate e di seguito indicate:

- a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
 - per i viaggi in ferrovia, bus extraurbani, marittimi, rimborso biglietto originale debitamente obliterato comprensivo di eventuale prenotazione;
 - per i viaggi in aereo, biglietto originale di classe economica ed eventuale costo prenotazione agenzia, riportante tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo;
 - rimborso della spesa del taxi (solo in casi eccezionali adeguatamente motivati)
- b) in caso di utilizzo del mezzo dell'amministrazione:
 - pagamento del pedaggio autostradale
 - pagamento del parcheggio
- c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
 - rimborso della spesa che il dipendente/amministratore avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico

Art. 5 – Rimborso delle spese di soggiorno

Ai dipendenti spetta il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate del pasto ed eventuale pernottamento, così come disciplinato dall'art. 41 comma 5 CCNL 14/09/2000 per i dipendenti del comparto Regioni ed Autonomie locali:

- la spesa per un pasto è fissata nei limiti di euro 22,26 come previsto dalla vigente normativa contrattuale quando la missione è di durata di almeno otto ore;
- la spesa per due pasti è fissata nei limiti di euro 44,26 come previsto dalla vigente normativa contrattuale quando la missione 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 entro i seguenti limiti (secondo quanto stabilito dall'art. 3 del D.M. 4 Agosto 2011):

- euro 184,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento;
- euro 160,00 per missioni fuori sede che non superino diciotto ore e che prevedano un pernottamento;
- euro 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a sei ore;

- euro 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 con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto, in tal caso la misura massima del rimborso è pari a euro 28,00;

La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

Art. 6 – Liquidazione spese

Al termine della missione gli amministratori ed i dipendenti attestano in autodichiarazione mediante l'utilizzo di apposito modulo di richiesta di liquidazione, predisposto dall'Ufficio Personale, la data e la durata della missione, i mezzi utilizzati e le spese di viaggio e soggiorno sostenute debitamente documentate.

Il modulo di richiesta di liquidazione deve essere consegnato, unitamente all'autorizzazione ad eseguire la missione, all'Ufficio Personale.