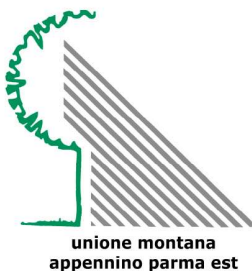


SERVIZIO RISORSE UMANE UNIFICATO

***DISCIPLINA DELLE MISSIONI E TRASFERTE ISTITUZIONALI
E DEI RIMBORSI SPESE
DEL DIRIGENTE – DIRETTORE - SEGRETARIO E DEI DIPENDENTI
DELL'ENTE***



Articolo 1

Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per:
 - a) le spese di viaggio e di soggiorno sostenute dal personale dipendente e dal Segretario /Direttore per le trasferte effettuate nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Per "residenza" si intende la residenza anagrafica risultante dal registro della popolazione di un determinato Comune.
3. Per "sede degli uffici" si intende la sede degli uffici del Comune anche dislocati in sedi diverse da quella centrale.
4. Per "mezzo pubblico" s'intendono l'autobus di linea urbano ed extraurbano e altri mezzi di trasporto ordinari quali: il treno, la nave, l'aereo.
5. Non è considerata trasferta il servizio che il dipendente/segretario, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente (compreso il lavoro straordinario regolarmente autorizzato) all'esterno della sede comunale.
6. **Non è altresì considerata trasferta il servizio prestato in località distante meno di 10 Km dalla propria sede di servizio.**
7. **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 la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.**

Articolo 2

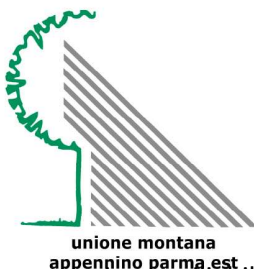
Autorizzazioni per trasferte e missioni e attestazioni presenze presso la sede dell'Ente

1. Tutte le missioni e le trasferte devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore e/o Responsabile di Settore utilizzando la modulistica predisposta dal Servizio Personale, con l'indicazione del luogo, durata, motivo e mezzo di trasporto impiegato.
2. I Responsabili di Servizio devono essere autorizzati alla trasferta dal Segretario comunale/Direttore o, in sua assenza, dal Presidente/Sindaco. Il Segretario/Direttore deve dare preventiva comunicazione scritta della trasferta al Presidente/Sindaco.

Articolo 3

Mezzi di trasporto utilizzabili

1. I dipendenti e il Segretario/Direttore devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico oppure i mezzi di trasporto dell'Amministrazione, se disponibili.
2. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è ammesso, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione, per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici).
3. I dipendenti ed i Responsabili di Servizio sono preventivamente autorizzati con provvedimento motivato, rispettivamente dal Responsabile del servizio di appartenenza e dal Segretario/Direttore, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio nei seguenti casi:
 - a) quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico



- b) quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione,
 - c) quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento.
4. Qualora il dipendente utilizzi il mezzo proprio, si applicano per eventuali sinistri le coperture assicurative specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente in base alle disposizioni di legge/contrattuali vigenti.

Articolo 4

Spese di viaggio

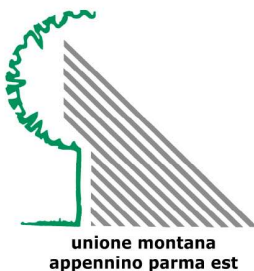
1. I dipendenti, il direttore / segretario hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese, effettivamente sostenute e debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, per un importo non superiore al costo del biglietto in 2^a classe dei treni di alta velocità ed in 1^a classe per gli altri treni o, se si tratta di viaggio aereo, in economy.
2. In caso di uso del mezzo dell'Amministrazione comunale al dipendente e al Segretario/Direttore spetta il rimborso della spesa del pagamento del pedaggio autostradale e del parcheggio, purché effettivamente sostenuti e documentati.
3. In caso di uso del mezzo proprio al dipendente/Segretario/Direttore spetta il rimborso per un importo non superiore alle spese di trasporto che l'Ente avrebbe sostenuto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici, oltre alle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate (spese per parcheggi, pedaggi autostradali, ecc.)
4. Sarà cura del Servizio Personale individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili al caso concreto e calcolare le distanze chilometriche attraverso gli appositi siti internet.

Art.5

Sede di servizio e rimborso spese

1. Qualora l'Ente destini un proprio dipendente, per esigenze di servizio o per comando, in sede di servizio diversa da quella prevista dal contratto di lavoro, il dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto pubblico oppure i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale, se disponibili. In caso di impossibilità di utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un eccessivo dispendio di tempo, oppure quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al servizio, potrà essere autorizzato dal Responsabile del Settore l'uso del mezzo proprio con rimborso delle spese sostenute in misura non superiore alle spese di trasporto che l'Ente avrebbe sostenuto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici, oltre alle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate (spese per parcheggi, pedaggi autostradali, ecc.).

La spettanza di tale rimborso verrà a cessare nel momento in cui la nuova sede diverrà "sede ordinaria di servizio". Non spetta invece nessun rimborso chilometrico qualora il cambiamento di sede di servizio derivi da una richiesta del dipendente al fine dell'avvicinamento alla propria residenza.



Articolo 6

Spese di soggiorno

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di colazioni, pranzi e cene.
2. Ai dipendenti, ai Responsabili di Settore ed al Segretario/Direttore compete per l'invio in trasferta il rimborso delle spese effettivamente sostenute e debitamente documentate del pasto ed eventuale pernottamento, così come disciplinato dall'art. 41, comma 5, CCNL 14/09/2000 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie locali, dall'art. 47 CCNL 16/05/2001 Segretari Comunali e dall'art. 35 CCNL 23/12/1999 personale dirigente comparto Regioni ed Autonomie locali e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 7

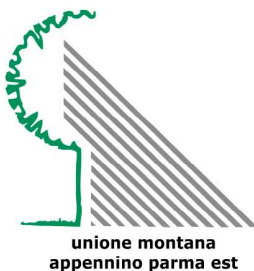
Richiesta di rimborso

1. I dipendenti ed il Segretario/Direttore devono rimettere al Responsabile del Servizio personale la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno entro trenta giorni dal compimento della missione o della trasferta.
2. A corredo della richiesta di liquidazione, predisposta mediante autodichiarazione, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.
3. Per le missioni dipendenti ed il Segretario/Direttore non possono chiedere alcun anticipo in denaro.

Articolo 8

Norma finale

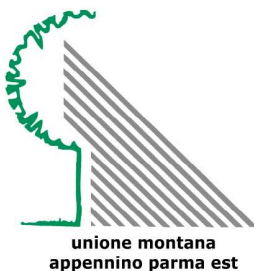
1. Il presente atto sostituisce ogni altra norma interna vigente.
2. Per quanto non previsto dal presente atto, si richiamano le norme di legge in vigore.



unione montana
appennino parma est

MODELLO AUTORIZZAZIONE MISSIONE

Il sottoscritto		in qualità di dipendente/amministratore	
Chiede			
di essere autorizzato ad effettuare la seguente missione			
Località			
Motivo			
Durata	dal giorno ore..... al giorno ore		
Mezzo usato	☐ mezzo di proprietà comunale ☐ mezzo di trasporto pubblico ☐ mezzo proprio, dichiarando, ai fini dell'autorizzazione alla missione - che il veicolo da utilizzare è targa.....ed- è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione e immatricolazione dei veicoli, nonché con le norme in materia di assicurazione dei veicoli - di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente codice della strada		
Firma del richiedente	data firma.....		
Autorizzazione	VISTO SI AUTORIZZA data firma.....		



MODELLO RICHIESTA RIMBORSO

A	COMPENSO CHILOMETRICO <i>(per l'uso del mezzo proprio)</i> Km n.	€.....
B	RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO <i>(come da documentazione allegata)</i> ☐ ferrovia - aereo - nave € ☐ autostrada ☐ parcheggio ☐ custodia del mezzo	€..... €..... €..... €.....
C	RIMBORSO SPESE DI SOGGIORNO <i>(come da documentazione allegata)</i> dettaglio	€.....
TOTALE		€.....