

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI ALLE MISSIONI E DEI
RIMBORSI DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO SOSTENUTE DAGLI
AMMINISTRATORI E DIPENDENTI COMUNALI
(Approvato con Delibera di Giunta Comunale n.137 del 18.07.2017)

Art.1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per le spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute dagli amministratori e dal personale dipendente che si rechino fuori dal territorio del Comune di San Benedetto del Tronto per missioni per conto e nell'interesse dell'Ente.
2. Ai fini del presente regolamento:
 - per amministratori si intendono il Sindaco, gli Assessori, il Presidente del Consiglio, i Consiglieri comunali;
 - per personale dipendente si intendono coloro che hanno un rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato o determinato, compresi il Segretario Generale e i Dirigenti.

Art.2 – Ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento, con riferimento al rimborso delle sole spese di viaggio, si applicano, agli Amministratori ed al personale dipendente come individuati nel precedente articolo 1, compreso il personale comandato e distaccato.

Art.3 – Autorizzazione alla missione (Modello A)

1. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata.
2. Chi autorizza la missione, al momento della firma del relativo modello, si rende responsabile:
 - della necessità dell'incarico stesso nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione Comunale di San Benedetto del Tronto,
 - della congruità dell'oggetto della trasferta,
 - delle finalità istituzionali della stessa,
 - delle relative spese che devono essere autorizzate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento, e per le quali si indica contestualmente l'idoneo impegno di spesa.
3. Le missioni degli Assessori devono essere autorizzate dal Sindaco, quelle dei Consiglieri dal Presidente del Consiglio.
4. Il Presidente del Consiglio, in ragione del mandato o per motivi connessi alla carica istituzionale, può effettuare missioni, previa comunicazione al Sindaco.
5. Il Segretario Generale quando si reca in missione deve darne preventiva comunicazione al Sindaco.
6. I Dirigenti che si recano in missione devono essere darne preventivamente comunicazione al Segretario Generale.
7. Il personale dipendente deve essere autorizzato preventivamente alla missione dal Dirigente del Settore di appartenenza o in mancanza dal suo sostituto.
8. In circostanze eccezionali, qualora l'urgenza non abbia consentito l'autorizzazione preventiva, il provvedimento può essere anche successivo.

9. La richiesta di autorizzazione deve contenere nome e cognome, luogo, durata e motivazione, nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione. A tal fine dovrà essere preventivamente compilato l'apposito Modello A) allegato al presente regolamento.

Art. 4 – Rimborso spese di viaggio

1. Gli amministratori e i dipendenti comunali hanno diritto ad ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea tenendo presente i seguenti limiti massimi:
 - viaggi in treno: il personale ha diritto di viaggiare in 2^a classe o equivalente. E' possibile usufruire di tutte le tipologie di treno;
 - nave/traghetto/aereo: costo del biglietto in classe economica;
 - servizi pubblici di linea urbana/extraurbana (autobus, metropolitana,...):il biglietto dovrà essere obliterato e consegnato per il successivo rimborso; vengono rimborsate tutte le corse effettuate;
 - taxi: rimborsate due sole corse a trasferta, salvi motivi di necessità ed urgenza debitamente comprovati e comunque autorizzati unitamente alla trasferta.
2. In caso di uso del mezzo dell'amministrazione comunale spetta il rimborso delle spese per il pagamento del pedaggio autostradale e del parcheggio a pagamento, purché documentati.
3. In caso di utilizzo del mezzo proprio, autorizzabile solo quando ricorrano particolari condizioni quali l'impossibilità, per l'amministrazione, di mettere a disposizione un autoveicolo, nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto, si ha diritto ad un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi pubblici di trasporto.
4. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio non sono rimborsabili né pedaggi autostradali né le spese di parcheggio.

Art. 5 – Spese di soggiorno dei dipendenti

1. Nel caso in cui la missione richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore, o qualora la missione debba svolgersi nelle prime ore del mattino o tale spesa risulti più vantaggiosa per l'amministrazione rispetto a quello di un eventuale viaggio in giornata, anche in aereo, o nel caso si concluda invece in orario che renda impossibile l'immediato rientro, è rimborsabile la spesa per il pernottamento ed il vitto, secondo i seguenti limiti massimi:
 - al personale dipendente non dirigente compete il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:
 - la spesa di un pasto, nel limite di €.22,26 quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
 - la spesa di due pasti, nel limite di €.44,26 quando la missione è di durata superiore a 12 ore;
 - la spesa del pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 ore.
2. Al personale dirigente ed al Segretario Generale compete il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:
 - la spesa di un pasto, nel limite di €.30,55 quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
 - la spesa di due pasti, nel limite di €.61,10 quando la missione è di durata superiore a 12 ore;
 - la spesa del pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 ore.

Il costo della prima colazione se non ricompreso nel costo del pernottamento non potrà essere rimborsato in quanto considerato quale vitto al di fuori del numero dei pasti previsti fruibili in giornata.

3. I dipendenti, anche dirigenti ed il Segretario Generale, che hanno svolto una missione di durata inferiore alle 8 ore, non hanno diritto al rimborso del pasto.
4. Non sono assimilabili al pasto colazioni, spuntini, merende, pause caffè, ...che pertanto non danno diritto al rimborso.
5. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località di missione o in località vicine. Non potranno pertanto essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella della dimora abituale.
6. Le spese ammesse, sono liquidate dal dirigente competente e sono rimborsate dall'Economo entro una settimana dalla richiesta, completa della documentazione necessaria.
7. al personale con mansioni di **autista**, considerata la peculiarità del servizio effettuato, in relazione alle esigenze funzionali dello stesso, verrà attribuito un buono pasto in occasione delle trasferte, anche se di durata inferiore alle 8 ore, purchè sia documentata la consumazione di un pasto e nell'orario di lavoro giornaliero venga fatta rilevare una pausa relativa al pranzo di almeno mezz'ora; l'attribuzione del buono pasto verrà autorizzata dal dirigente che ha autorizzato la trasferta.
8. Qualora la missione sia effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale e scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato in orari riferibili agli orari dei pasti, ribadendo che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e cena).
9. Qualora i documenti originali delle spese di trasferta debbano essere obbligatoriamente allegati a rendiconti ad enti esterni per l'uso di risorse dagli stessi erogate, sarà cura del richiedente il rimborso produrre le copie conformi agli originali, debitamente firmate per attestazione dal funzionario responsabile del procedimento di rendicontazione, con indicazione della pratica ove sono allegati gli originali.

Art. 6 – Spese di soggiorno degli amministratori

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione dei pasti.
2. Gli amministratori in missione hanno la facoltà di pernottare in alberghi di categoria fino a 4 stelle o corrispondente. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.
3. Le spese di soggiorno sostenute dall'amministratore sono rimborsate dall'Economo entro una settimana dalla richiesta dell'amministratore, corredata della relativa documentazione, entro il limite massimo stabilito dall'art.3 del Decreto Interministeriale del Ministro dell'interno e dell'Economia e Finanze, del 4 agosto 2011, ovvero:
 - €184,00 per un giorno di missione fuori sede con pernottamento,
 - €160,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedono un pernottamento,
 - €52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore,
 - €28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore in luoghi distanti almeno 60km dalla sede di appartenenza,
 - Il criterio della distanza chilometrica di cui al punto precedente è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto: in tal caso la misura massima del rimborso è €58,00 .
4. La liquidazione delle spese è disposta dal dirigente competente, su richiesta dell'amministratore, corredata della documentazione delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e le finalità della missione.
5. Qualora dalla documentazione di cui al comma 4 risulti un importo inferiore al limite massimo consentito, il rimborso sarà limitato alle sole spese effettivamente sostenute e documentate.

Art. 7 – Spese non rimborsabili

1. Le spese non documentate non danno diritto a rimborso alcuno.
2. in caso di smarrimento o furto dei documenti giustificativi originali, il rimborso viene effettuato solo su presentazione di:
 - in caso di furto: copia di denuncia all'autorità competente,
 - in caso di smarrimento: di duplicato qualora si tratti di documenti intestati (fattura nominativa) per il quale il soggetto interessato al rimborso potrà rivolgersi all' esercente che lo ha emesso.
3. Nei casi in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione del vitto o al pagamento di pedaggi autostradali, parcheggi o altro, poiché il loro utilizzo non è riconducibile alla persona che ha effettuato la missione, la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione del dipendente o dell'amministratore e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

Art. 8 – Anticipazione delle spese di missione

1. Nel caso in cui il personale dipendente, per l'invio in missione, debba sostenere una spesa stimata superiore a €100,00, ha diritto ad una anticipazione da parte dell'Economo, non inferiore al 75% del trattamento complessivo (spese rimborsabili) presumibilmente spettante per la missione, a presentazione del modello A) di autorizzazione alla missione debitamente compilato e sottoscritto.
2. L'anticipazione delle spese è personale e quindi non può essere cumulativa per più persone.
3. la somma anticipata con la cassa economale non può superare i limiti previsti dalla legge per i pagamenti in contanti. Qualora l'importo stimato delle spese di trasferta fosse superiore alla somma anticipabile in contanti, il dipendente può ottenere l'anticipazione con l'adozione di determinazione dirigenziale: al termine della missione la regolazione sarà effettuata con il Tesoriere, secondo quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità.
4. Al rientro dalla missione il dipendente deve tempestivamente regolare contabilmente con l'Economo le spese di missione conguagliando l'importo effettivamente rimborsabile: a tale scopo l'anticipazione verrà contabilizzata solo al momento della regolazione definitiva della spesa, come rimborso spese di missione.
5. In caso di non effettuazione della trasferta è obbligo del dipendente che ha ottenuto l'anticipazione restituire all'Economo, integralmente e tempestivamente la somma ricevuta.

Art. 9 – Norma finale

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

Art.10 – Entrata in vigore

1. Le presenti disposizioni entrano in vigore alla data di adozione della deliberazione di approvazione.

**AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE
 RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE DI TRASFERTA**

(Modulo approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 137 del 18.07.2017)

Settore	Servizio
Il Dipendente	

E' AUTORIZZATO AD ESEGUIRE LA SEGUENTE MISSIONE

Località
Motivo

DURATA DELLA MISSIONE

Partenza	Data: ___ / ___ / ___	ore
Rientro	Data: ___ / ___ / ___	ore

Mezzo di trasporto

Comunale	Treno	Aereo	Autobus	Proprio targa _____
----------	-------	-------	---------	---------------------

La spesa derivante dal presente atto può essere imputata all'impegno _____

SI RICHIEDE L'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO IN QUANTO:

- La località non è servita da mezzi pubblici
- Urgenza dello spostamento incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblici
- Impossibilità per l'amministrazione di mettere a disposizione un autoveicolo
- L'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente
- Altro (specificare) _____

Il Richiedente

N.B. L'uso del mezzo proprio dà diritto ad un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici. Non sono rimborsabili pedaggi autostradali e spese di parcheggio.

IL SINDACO AUTORIZZA _____	IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE AUTORIZZA _____	IL DIRIGENTE AUTORIZZA _____
--------------------------------------	---	--

PARTE DA COMPILARE A CURA DEL RICHIEDENTE

Il sottoscritto _____ Qualifica _____

Effettuata la trasferta coma da autorizzazione acclusa, con partenza e rientro:

Partenza	Data: ___/___/___	ore
Rientro	Data: ___/___/___	ore

CHIEDE

Il rimborso delle seguenti spese sostenute:

- Indennizzo per l'uso del mezzo proprio _____ €.
- Biglietto treno _____ €.
- Biglietto aereo _____ €.
- Autobus/taxi/metropolitana _____ €.
- Pedaggio autostradale _____ €.
- Parcheggio _____ €.
- Pernottamento n. _____ notti _____ €.
- Vitto n. _____ pasti _____ €.
- Altro _____ €.

TOTALE €.

Il Richiedente

N.B. Si allega documentazione originale

Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità della liquidazione della presente richiesta di rimborso.

Sede, li _____

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

PARTE DA COMPILARE RISERVATA AL SERVIZIO ECONOMATO

- Indennizzo per l'uso del mezzo proprio _____ €.
- Biglietto treno _____ €.
- Biglietto aereo _____ €.
- Autobus/taxi/metropolitana _____ €.
- Pedaggio autostradale _____ €.
- Parcheggio _____ €.
- Pernottamento n. _____ notti _____ €.
- Vitto n. _____ pasti _____ €.
- Altro _____ €.

NOTE: _____

TOTALE €.

Per ricevuta della somma di €.

Firma _____