



# COMUNE DI SAN PIETRO AVELLANA

PROV. DI ISERNIA

*Medaglia D'Argento Al Merito Civile*

## Copia di Deliberazione della Giunta Comunale

Numero 99 Del 05-12-20

**Oggetto: Approvazione regolamento per la disciplina delle missioni/trasferte del personale dipendente**

L'anno duemilaventi il giorno cinque del mese di dicembre alle ore 11:00 nella Sede Municipale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il sig. LOMBARDI FRANCESCO in qualità di SINDACO.

All'appello risultano:

<b>LOMBARDI FRANCESCO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>RICCI ALBERTO</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>SANTOVITO MARILENA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>

presenti n. 2 e assenti n. 1.

Partecipa il Segretario Comunale Dr. AVV. MARIA TERESA MIRALDI incaricato della redazione del verbale.

### IL PRESIDENTE

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto, sulla cui proposta di deliberazione, ai sensi di legge, hanno espresso i pareri appresso indicati:

### IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

Per quanto concerne la regolarità tecnica, in relazione alle proprie competenze, ai sensi dell'art. 49 d. leg.vo n.267/00 parere Favorevole.

S. Pietro Avellana li, 05-12-2020

Il Responsabile del servizio  
F.to AVV. MARIA TERESA MIRALDI

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**PREMESSO** che il D.L. n. 78 del 31 maggio 2010 convertito con modificazioni nella legge n. 122 del 30 luglio 2010 ha modificato il trattamento economico e i rimborsi spese per le missioni effettuate sia dai dipendenti che degli amministratori comunali e precisamente:

- l'articolo 5 comma 9 ha modificato l'articolo 84 del T.U.E.L. sopprimendo il rimborso forfetario ed onnicomprensivo delle spese diverse da quelle di viaggio previsto dal decreto Ministeriale del 12 febbraio 2009;
- l'articolo 6 comma 12 ha soppresso il rimborso chilometrico per i dipendenti e ha disposto la disapplicazione, per il personale contrattualizzato di cui al D.Lgs. 165/2001, degli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973 n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978 n. 417 e relative disposizioni di attuazione, nonché la cessazione degli effetti di eventuali disposizioni contenute nei contratti collettivi;

**DATO ATTO** che lo stesso comma 12 dispone la non applicabilità delle sue disposizioni alla spesa effettuata per lo svolgimento di compiti ispettivi e non ha disapplicato l'art. 9 della legge 26-07-1978, n. 417, che, dunque, continua a consentire alle pubbliche amministrazioni "quando particolari esigenze di servizio lo impongano e qualora risulti economicamente più conveniente, l'uso del proprio mezzo di trasporto autorizzabile, con provvedimento motivato, anche oltre i limiti della circoscrizione provinciale";

**VISTI** sul punto:

- la nota della Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 36 del 22 ottobre 2010 secondo cui "l'autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia, esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio";
- la pronuncia n. 8/CONTR/11 del 07-02-2011 delle Sezioni Riunite della Corte dei Conti in merito alla possibilità del rimborso delle spese al dipendente che utilizza il mezzo proprio per ragioni di servizio, nella quale si afferma che "Le disposizioni interne delle singole amministrazioni potranno prevedere, in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici, ove ciò determini un più rapido rientro in servizio, risparmio nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi";
- la pronuncia n. 21/CONTR/11 del 05.04.2011 delle Sezioni Riunite della Corte dei Conti, che tornando sull'argomento ha ritenuto "possibile il ricorso a regolamentazioni interne volte a disciplinare, per i soli casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione, forme di ristoro del dipendente dei costi dallo stesso sostenuti che, però, dovranno necessariamente tenere conto delle finalità di contenimento della spesa introdotte con la manovra estiva e degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto";

**RILEVATO** dunque necessario disciplinare la metodologia di calcolo da adottare, nel caso di missioni in cui si sia reso necessario, previa autorizzazione, l'utilizzo del mezzo proprio o per indisponibilità dei mezzi dell'Ente o per ragioni di economicità e buon andamento che riconoscano la impossibilità e non convenienza dell'uso del mezzo di trasporto pubblico;

**RISCONTRATO INOLTRE**

- che l'art. 41 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Regioni-Autonomie Locali del 14 settembre 2000 (c.d. "code contrattuali"), come integrato dall'art. 16-bis del successivo CCNL del 5 ottobre 2001 (biennio economico 2000-2001), ha ridisciplinato il trattamento di trasferta sostituendo il precedente istituto della missione previsto dalla legge 18 dicembre 1973, n. 836, dall'art. 5 del D.P.R. 28 agosto 1988, n. 395, nonché dall'art. 21 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333;
- che il CCNL 21 maggio 2018, all'articolo 70-octies, ha previsto che nel regolamento sulla gestione delle trasferte gli enti possano prevedere attività lavorative per le quali il tempo di viaggio può essere considerato attività lavorativa anche per altre categorie di lavoratori oltre agli autisti;

**PRESO ATTO** che gli aspetti di dettaglio e le casistiche non previste dalla norma contrattuale, devono essere determinati e disciplinati in sede locale da ciascun Ente nell'esercizio del potere d'organizzazione che gli compete come datore di lavoro, come previsto dal comma 12 dello stesso articolo 41 del CCNL richiamato in cui è scritto che "Gli enti stabiliscono, previa informazione alle organizzazioni sindacali, con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti ed in funzione delle proprie esigenze organizzative, la disciplina della trasferta per gli aspetti di dettaglio o non regolati dal presente articolo, individuando, in particolare, la documentazione necessaria per i rimborsi e le relative modalità procedurali";

**ATTESO** che lo scopo della normativa è quello di ridurre le spese delle pubbliche amministrazioni;

**RITENUTO**, in considerazione di quanto sopra esposto, di disciplinare missioni/trasferte effettuate dal personale dipendente per fini istituzionali;

#### **VISTI**

- il D.lgs. del 18/08/2000 n. 267;
- lo Statuto Comunale e il Regolamento Comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

#### **DPROPONE**

**DI DARE ATTO** che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

**DI APPROVARE** l'allegato "Regolamento per la disciplina delle missioni/trasferte del personale dipendente" per fini istituzionali; che consta di n. 14 articoli;

**DI TRASMETTERE** copia del presente atto

- ai Responsabili dei Servizi interessati;
- alle RSU e alle rappresentanze sindacali territoriali;

**DI DISPORRE** la pubblicazione del Regolamento nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente;

**DI DICHIARARE** la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4° del d.lgs. 267/2000;

**DI COMUNICARE** in elenco il presente atto, contestualmente all'affissione all'albo, ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

**LA GIUNTA COMUNALE**

**VISTA** la suestesa proposta di Deliberazione;

**PRESO ATTO** dei pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili dei Servizi interessati, ai sensi dell'art.49 TUEL;


**CON VOTAZIONE UNANIME**

**DELIBERA**

**DI APPROVARLA.**



COMUNE DI SAN PIETRO AVELLANA  
PROVINCIA DI ISERNIA



# **Regolamento per la disciplina delle missioni/trasferte del personale dipendente**



## INDICE

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Definizione dell'attività fuori sede
- Art. 3 – Autorizzazione a compiere la trasferta
- Art. 4 – Utilizzo del mezzo proprio
- Art. 5 – Termini e modalità di liquidazione delle trasferte
- Art. 6 – Spese ammesse al rimborso
- Art. 7 – Rimborso del trasporto
- Art. 8 - Rimborso di vitto ed alloggio
- Art. 9 – Compenso lavoro straordinario
- Art. 10 – Anticipazioni per autisti di rappresentanza
- Art. 11 – Timbrature in occasione di trasferte
- Art. 12 – Trasferte all'estero
- Art. 13 – Collaboratori, consulenti e figure assimilate
- Art. 14 – Vigenza

**Art. 1**  
**Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina della gestione dei rimborsi delle spese sostenute fuori sede dal personale dipendente e dal personale eventualmente comandato, distaccato presso l'Ente ovvero proveniente da altri Enti attraverso le forme di convenzionamento previste dalla normativa vigente, anche di fonte contrattuale.
2. Per personale dipendente s'intende il personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale in servizio presso l'ente.
3. Il presente Regolamento non si applica al personale dipendente comandato a prestare servizio presso altra Pubblica amministrazione.

**Art. 2**  
**Definizione dell'attività fuori sede**

1. Per attività fuori sede s'intende la prestazione che
  - a) si svolge al di fuori della sede di servizio, che corrisponde alla sede nella quale è ubicato il settore d'appartenenza oppure la sede del servizio e/o ufficio dove il dipendente opera, in forza di vincolo contrattuale o d'assegnazione da parte degli organi deputati alla gestione; per il personale che presti la propria attività in sedi decentrate, la sede di servizio è quella nella quale il medesimo rende la propria prestazione lavorativa;
  - b) sia effettuata per conto o nell'interesse dell'Ente;
  - c) sia limitata nel tempo.
2. Non si considera attività fuori sede quella svolta:
  - a) entro il confine del Comune ove sia ubicata la sede di servizio;
  - b) nella località di residenza.
3. Nel caso in cui il personale di cui all'art. 1 sia inviato in trasferta con partenza dalla località di propria dimora abituale, piuttosto che dalla sede di servizio, per motivi legati alla maggiore celerità o per altra ragione d'interesse dell'Ente, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta, a meno che non sia necessario raggiungere la sede di servizio prima dell'inizio della trasferta stessa.
4. La durata del periodo d'attività fuori sede deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per la trasferta.
5. Il dipendente è tenuto a rientrare giornalmente in sede qualora il tempo impiegato nella trasferta, compresi i tempi di percorrenza, risulti inferiore alla durata minima dell'orario di lavoro previsto per la giornata.
6. Le attività fuori sede danno diritto al rimborso delle spese sostenute denominato "trattamento di trasferta" secondo quanto disposto dai seguenti articoli.
7. Ai fini del relativo trattamento autorizzatorio ed economico, all'attività formativa fuori sede, si applicano le norme del presente Regolamento.

**Art. 3**  
**Autorizzazione a compiere la trasferta**

1. In caso d'attività prestata fuori sede da parte del personale dipendente, l'autorizzazione a compiere la trasferta deve essere sottoscritta dal Responsabile di Settore, prima che la trasferta abbia inizio.
2. In caso d'attività prestata fuori sede da parte del Responsabile di Settore, l'autorizzazione a compiere la trasferta deve essere sottoscritta dal Segretario Generale, prima che la trasferta abbia inizio.
3. In caso d'attività prestata fuori sede da parte del Segretario Generale, l'autorizzazione a compiere la trasferta deve essere sottoscritta dal Sindaco, prima che la trasferta abbia inizio.
4. In circostanze eccezionali, qualora l'urgenza non abbia consentito l'autorizzazione preventiva, il provvedimento può essere anche successivo.
5. L'autorizzazione deve contenere:
  - a) nome e cognome;
  - b) settore di appartenenza;
  - c) categoria e posizione economica;
  - d) località di trasferta;

- e) motivazione della trasferta;
  - f) giorno ed ora presunti d'inizio e di fine trasferta;
  - g) mezzo di trasporto utilizzato (vettura fornita direttamente dall'Ente, mezzo pubblico, mezzo gratuito fornito da altri enti o privati senza oneri per l'Ente, eccezionalmente e nei soli casi consentiti, il mezzo proprio);
  - h) qualora l'incaricato della trasferta utilizzi il proprio mezzo, ossia un mezzo di sua proprietà o di proprietà di un familiare convivente, tipo e numero di targa e idonea motivazione della scelta.
6. In casi particolari e motivati da esigenze di servizio, l'autorizzazione può interessare continuativamente più giornate.
7. Qualora la missione preveda il pernottamento per una o più notti, la stessa deve essere autorizzata preventivamente con apposita determinazione del Responsabile di Settore competente con la quale sono assunti anche gli oneri economici relativi.

#### **Art. 4**

##### **Utilizzo del mezzo proprio**

1. L'utilizzo del mezzo proprio per l'effettuazione di missioni da parte del personale dipendente diviene situazione del tutto eccezionale, dovendosi in assoluto privilegiare l'utilizzo della vettura fornita dall'Ente o l'uso del mezzo pubblico di trasporto più consono al caso specifico.
2. In relazione a quanto previsto dal comma precedente, prima di procedere all'autorizzazione d'ogni missione, i soggetti di cui all'art. 3 dovranno valutare la possibilità che la missione sia effettuata con mezzo di proprietà dell'Ente. In alternativa, dovrà essere valutata la possibilità che la missione sia effettuata con uso di mezzi pubblici di trasporto.
3. Nell'ipotesi eccezionale che le alternative esposte al comma precedente non risultino praticabili, ovvero che il dipendente accetti di recarsi in missione utilizzando il proprio automezzo e ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore d'interventi, il dipendente potrà essere autorizzato all'uso del mezzo proprio alle seguenti condizioni di rimborso:
- a) copertura assicurativa kasko per i rischi derivanti dall'uso della propria autovettura o qualora non posseduta, apposita liberatoria espressa d'esonero dell'Amministrazione comunale da ogni responsabilità civile e/o penale per i danni che l'uso del mezzo proprio potrà arrecare a cose o persone, in particolare, ai terzi trasportati ed al mezzo stesso per tutto il periodo della missione;
  - b) attribuzione di un indennizzo corrispondente al costo del biglietto, comparativamente più basso, che il dipendente avrebbe sostenuto qualora fosse ricorso ai trasporti pubblici esistenti a copertura del percorso di missione.
4. L'indennizzo, di cui al comma precedente, sarà calcolato sulla base delle vigenti tariffe regionali – classe economica – dei biglietti ferroviari e del trasporto pubblico locale su gomma in caso di missioni effettuate all'interno del territorio regionale; sulla base delle vigenti tariffe nazionali dei biglietti ferroviari – 2° classe – aventi il costo meno oneroso per l'Ente, in caso di missioni effettuate fuori Regione. All'indennizzo vanno aggiunti, se ricorre il caso, la spesa del parcheggio e/o della custodia del veicolo, purchè adeguatamente documentata.
5. Qualora con l'unico mezzo proprio del dipendente siano autorizzati a recarsi in missione più dipendenti, al proprietario dell'auto con cui si compie il trasporto, sarà riconosciuto un indennizzo pari alla sommatoria dei biglietti per tutti i passeggeri, calcolati secondo quanto previsto al precedente comma 4°, nel limite massimo della somma eventualmente spettante allo stesso come rimborso chilometrico per il costo del carburante necessario. Il calcolo del costo chilometrico sarà consultato sul sito [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it).
6. Il calcolo sarà effettuato sulla base del percorso più breve per il raggiungimento della sede della trasferta, misurato dal luogo di dimora abituale del dipendente o dalla sede di servizio.

#### **Art. 5**

##### **Termini e modalità di liquidazione delle trasferte**

1. Il rimborso delle spese sostenute in trasferta, compatibilmente con le procedure per l'elaborazione degli stipendi e salvo ritardi imputabili a cause di forza maggiore, deve essere effettuato entro il secondo periodo di paga successivo a quello della presentazione della richiesta di rimborso delle spese di trasferta.



2. Le predette richieste, che devono riguardare tutte le trasferte effettuate nel corso del medesimo mese, salvi casi di forza maggiore, devono essere inoltrate al servizio competente entro tre mesi dall'effettuazione delle trasferte.
3. Tali richieste devono comprendere l'autorizzazione preventiva di cui all'art. 3 e la dichiarazione di chi ha effettuato la trasferta con la rendicontazione delle spese sostenute, nonché le ricevute giustificative delle spese sostenute e richieste a rimborso.
4. Per tali richieste vanno utilizzati appositi moduli predisposti, comprendenti anche lo spazio riservato al Servizio stesso per la liquidazione.

#### **Art. 6**

#### **Spese ammesse al rimborso**

1. Le spese sostenute per le attività fuori sede ammesse al rimborso sono le seguenti:
  - a) il trasporto;
  - b) il vitto;
  - c) l'alloggio.
2. Le spese di cui al precedente comma 1 lett. a) sono rimborsate, nei termini di cui all'art. 7 del presente Regolamento, solo con la modalità a piè di lista che consiste nella rifusione delle singole voci di spesa sulla base d'idonea documentazione costituita da biglietti regolarmente vidimati od obliterati, fatture, ricevute o scontrini fiscali, con dettaglio voci di spesa.
3. Le spese di cui al precedente comma 1 lett. b) e c) possono essere rimborsate, nei termini di cui all'art. 8 del presente Regolamento, oltre che con la modalità a piè di lista, in conformità a idonea documentazione costituita da fatture, ricevute fiscali o scontrino fiscale, con dettaglio voci di spesa.

#### **Art. 7**

#### **Rimborso del trasporto**

1. Il personale di cui all'art. 1 è tenuto ad utilizzare gli ordinari mezzi di trasporto e, in ogni caso, quelli economicamente più convenienti, ferme restando le limitazioni di cui all'art. 4.
2. Sono mezzi ordinari tutti quelli in regolare servizio di linea e i mezzi di trasporto dell'Ente, con o senza autista. Sono mezzi straordinari il mezzo di proprietà dell'incaricato della trasferta o d'altri familiari conviventi e il taxi.
3. Al personale spetta il rimborso per i mezzi di trasporto come segue: 1<sup>a</sup> classe – cuccetta 1<sup>a</sup> classe per i viaggi in ferrovia; classe economica per i viaggi in aereo. Inoltre, spetta il rimborso delle spese sostenute per gli eventuali mezzi di trasporto urbani qualora, a destinazione, servano a raggiungere la località di trasferta. Non sono, di norma, ammessi rimborsi per spese di taxi, a meno che nella località non esista servizio di trasporto pubblico o ci sia uno sciopero degli stessi in atto oppure gli orari d'inizio o conclusione degli impegni di lavoro non siano compatibili con l'uso dei normali mezzi di linea.
4. Per il rimborso delle spese di cui ai commi precedenti occorre la presentazione del biglietto di viaggio originale; non sono ammessi in alcun modo documenti sostitutivi come copie o duplicati e dichiarazioni rilasciate da agenzie turistiche; l'unica eccezione concerne il caso in cui la società di trasporto ritiri il biglietto originale, in tal caso sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva da cui risultino il prezzo, la data e il percorso del viaggio. In caso di smarrimento o furto della documentazione, dovrà essere presentata la copia della relativa denuncia con espressa menzione delle ricevute/ scontrini smarriti o rubati e dei rispettivi importi
5. In ogni caso il costo del taxi, fermo restando i limiti d'utilizzo di cui al precedente comma 3, è rimborsabile nel limite della spesa massima di €. 30,00 a corsa.
6. Qualora il biglietto di cui al precedente comma 4 sia privo del prezzo occorre allegare una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento o in alternativa un'autodichiarazione firmata da chi ha effettuato il viaggio attestante il prezzo versato.
7. Non sono ammessi biglietti cumulativi, salvo che si tratti di delegazioni; ogni dipendente deve presentare individualmente la propria documentazione regolarmente intestata.
8. Nel caso d'utilizzo del proprio mezzo il rimborso è dovuto nelle forme stabilite dal precedente art. 4.
9. Nel caso d'utilizzo di un mezzo di proprietà dell'Ente al personale di cui all'art. 1 spetta il rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di carburante su presentazione di una ricevuta indicate il nome del beneficiario e la targa dell'automezzo riferito.

10. Nei casi di cui ai due commi precedenti al personale di cui all'art. 1 spetta il rimborso delle spese sostenute: per il parcheggio a pagamento dell'autovettura su presentazione d'idonea documentazione (scontrino, biglietto ecc.) e per l'eventuale custodia del mezzo.

#### **Art. 8**

#### **Rimborso di vitto ed alloggio**

1. Ai fini del rimborso delle spese di vitto e alloggio la documentazione consistente in fatture, ricevute fiscali e scontrini fiscali, dichiarazioni rilasciate dalle agenzie di viaggio o da altre strutture organizzative deve essere prodotta in originale e contenere, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio e del committente, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata; non è rimborsabile lo scontrino relativo ad un generico acquisto di generi alimentari presso supermercati o simili.
2. Il personale di cui all'art. 1 ha diritto alla rifusione delle spese di vitto e alloggio nei seguenti limiti giornalieri:
  - per le trasferte di durata uguale o superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle o inferiore e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite massimo di € 25,00 per ogni pasto;
  - per le trasferte di durata uguale o superiore alle 8 ore, compete il rimborso per un pasto nei limiti di € 25,00; non compete il rimborso della prima colazione.
3. Le spese per il pernottamento sono comprensive della prima colazione e d'ogni altro onere accessorio e pertinente, con esclusione delle piccole consumazioni (es. frigobar) e delle chiamate telefoniche.
4. Nei casi di trasferta continuativa nella medesima località di durata non inferiore a 30 giorni, è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico - alberghiera di categoria corrispondente a quella prevista per l'albergo, se economicamente più conveniente.

#### **Art. 9**

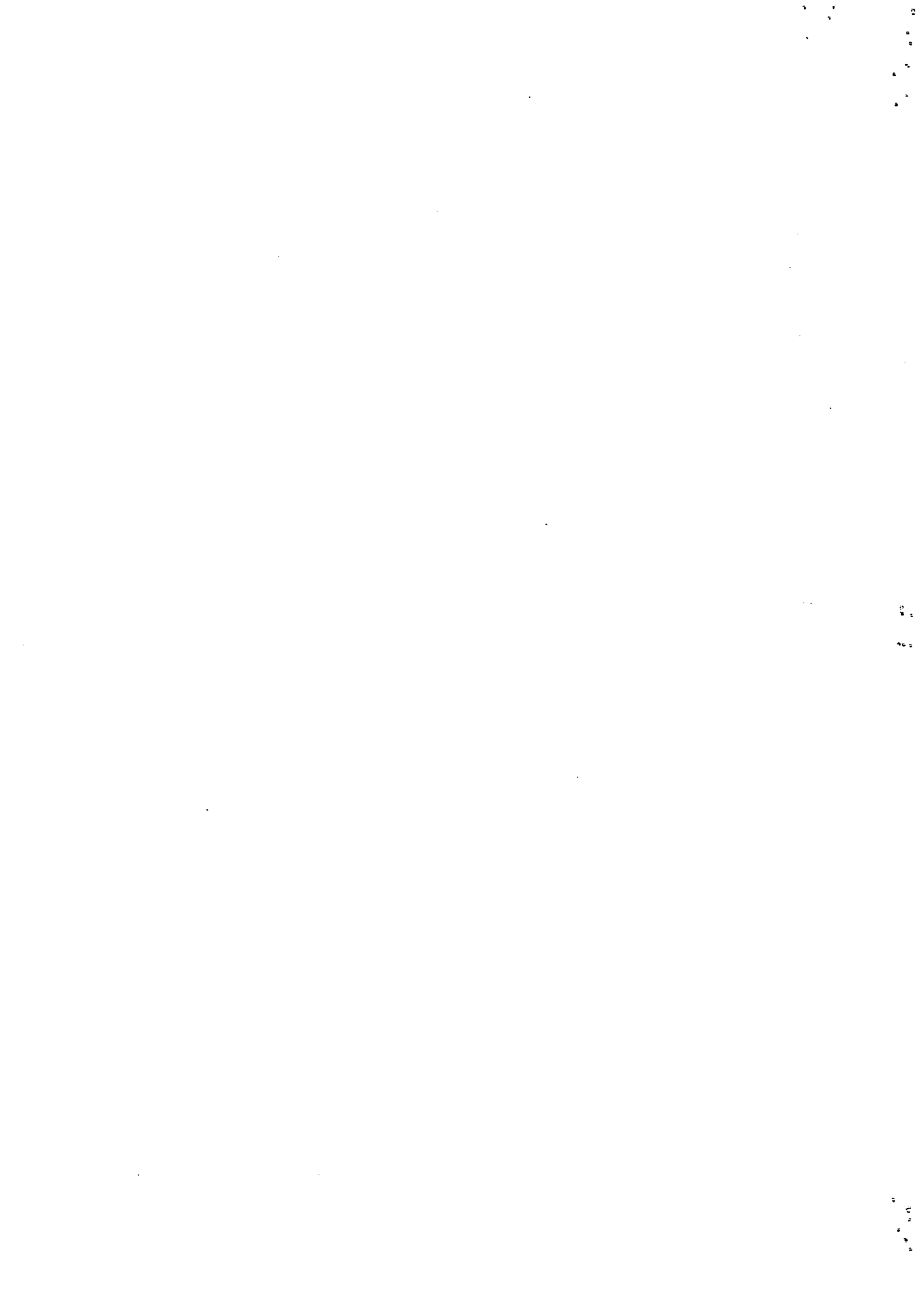
#### **Compenso lavoro straordinario**

1. Il compenso per lavoro straordinario, nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, è calcolato solo per il tempo effettivamente lavorato.
2. Resta escluso il tempo impiegato per i pasti o per quant'altro sia svolto al di fuori dell'effettiva attività lavorativa.
3. Il tempo occorrente per il viaggio non può essere retribuito, ma solo computato ai fini del riposo compensativo, ad eccezione della trasferta effettuata dagli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e la custodia del mezzo.
4. In deroga a quanto previsto dal comma 3, secondo quanto previsto dall'art. 70-octies del CCNL 21 maggio 2018, il tempo di viaggio è considerato attività lavorativa anche nelle seguenti fattispecie:
  - attività lavorativa straordinaria prestata in giorno di riposo settimanale, diverso dalla domenica;
  - partecipazione a corsi di formazione di natura obbligatoria.

#### **Art. 10**

#### **Anticipazioni**

1. Per le stesse spese ammesse al rimborso di cui all'art. 7 possono essere anticipati dal Servizio Finanziario-Ufficio Economato, a richiesta, i costi delle trasferte mediante il prepagamento di singole voci di spesa preventivamente quantificabili.
2. La richiesta di cui al comma precedente deve essere successiva all'autorizzazione preventiva di cui all'art. 3 e deve essere vistata dallo stesso soggetto che ha rilasciato la predetta autorizzazione.
3. L'interessato può ottenere un'anticipazione finanziaria non superiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante nella trasferta.
4. Qualora la trasferta non abbia luogo è dovuta l'immediata restituzione della somma anticipata, pena il recupero della somma anticipata mediante detrazione dalla retribuzione di spettanza del personale interessato.



**Art. 11**  
**Timbrature in occasione di trasferte**

I dipendenti, in occasione della trasferta, provvedono alla timbratura che ne attesterà l'inizio e la fine, salvo che il dipendente, per motivi contingenti, quali la partenza dal domicilio più vicino al luogo di destinazione, non sia stato esonerato. Al servizio personale entro 7 gg e, in ogni caso, entro il giorno 10 del mese successivo, deve essere fornita dichiarazione del lavoratore, vistata dal Responsabile di Settore ai fini della regolarizzazione del servizio prestato.

**Art. 12**  
**Trasferte all'estero**

1. La trasferta all'estero è autorizzata dal Segretario Generale per i Responsabili di Settore e dal Responsabile di Settore per tutto il rimanente personale, previa intervenuta deliberazione della Giunta Comunale d'approvazione del progetto dell'iniziativa con previsione anche della spesa, compresa quella relativa agli oneri di missione.
2. Nel caso di trasferte all'estero sono rimborsabili le spese di viaggio, vitto e pernottamento effettivamente sostenute, con le medesime modalità e precisazioni previste per le trasferte in territorio nazionale. Per quanto attiene alle spese di viaggio in aereo, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese di viaggio in aerei nel limite della classe economica.
3. Il limite per il rimborso del vitto è pari a Euro 30,00 per pasto.

**Art. 13**  
**Collaboratori, consulenti e figure assimilate**

1. Ai collaboratori esterni, ai consulenti e a quanti, a vario titolo, eseguono incarichi professionali e/o istituzionali per conto dell'Ente, formalmente e regolarmente autorizzati, il trattamento di missione dovrà essere previsto e disciplinato nel rispettivo contratto o provvedimento di nomina e conferimento incarico, anche, se del caso, con possibile ed eventuale richiamo al presente regolamento.

**Art. 14**  
**Vigenza**

1. Il presente Regolamento trova immediata applicazione sin dalla sua formale approvazione.
2. Resta inteso che, pur in assenza della presente regolamentazione interna, nel periodo pregresso trovano applicazione tutte le norme nazionali cogenti, sin dalla loro entrata in vigore, vigenti in materia.

## RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
dipendente del Settore \_\_\_\_\_ domiciliato a \_\_\_\_\_

richiede l'autorizzazione a compiere le seguenti trasferte:

Data	Motivazione	Luogo partenza	Luogo destinazione	Ora di partenza	Ora di arrivo	Mezzo utilizzato	Firma per autorizzazione

## RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO

Il sottoscritto richiede l'autorizzazione ad effettuare la trasferta con mezzi propri; dichiara inoltre che il veicolo è in regola con le norme vigenti in materia di circolazione stradale e solleva l'Ente da ogni responsabilità per eventuali danni arrecati a cose o persone.

Firma dipendente

\_\_\_\_\_

Vista la richiesta, si autorizza il dipendente a recarsi in trasferta con mezzi propri in quanto il loro uso risulta più conveniente rispetto ai normali servizi di trasporto di linea

Firma Responsabile

\_\_\_\_\_

## RICHIESTA DI RIMBORSI SPESE TRASFERTE

Per le trasferte autorizzate e compiute il sottoscritto \_\_\_\_\_

CHIEDE il rimborso delle spese sostenute e regolarmente documentate come segue

Data	Destinazione	Spese di viaggio (mezzi pubblici, parcheggio, taxi)	Costo equivalente mezzo pubblico*	Pasti	Pernottamento

\* da compilare in caso di utilizzo autorizzato di mezzo proprio

- *Allego alla presente richiesta la documentazione giustificativa in originale (biglietti, scontrini, ricevute ecc.)*

Data \_\_\_\_\_

Firma dipendente \_\_\_\_\_

--

<b>TOTALE</b>
0,00 €
0,00 €
0,00 €
0,00 €
0,00 €
0,00 €

Letto, approvato e sottoscritto :

**IL SINDACO**  
F.to LOMBARDI FRANCESCO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott AVV. MARIA TERESA MIRALDI

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

~~che la presente deliberazione:~~

- E' stata affissa all'albo pretorio *on line* comunale il giorno 05-12-2020 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 32 comma 1°, della legge 18 giugno 2009);
- E' stata trasmessa, in elenco con nota protocollo n. 5092, in data 05-12-2020, ai capigruppo consiliari (art. 125, d. leg.vo n. 267/2000);
- E' stata trasmessa al competente organo di controllo con lettera n....., in data ..... per iniziativa della Giunta Comunale (art. 134, comma 1 d. leg.vo n.267/00)
- E' stata trasmessa alla Prefettura con lettera n....., in data.....

Dalla Residenza comunale li 05-12-2020

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott. AVV. MARIA TERESA MIRALDI

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Li..... **05 DIC. 2020**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott. AVV. MARIA TERESA MIRALDI



Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

~~che la presente deliberazione:~~

- E' divenuta esecutiva il giorno..... **05 DIC. 2020**
- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ( Art. 134, comma 3, d. leg.vo n. 267/2000);
- Decorsi 30 giorni dalla trasmissione dell'atto all'organo di controllo senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento ( Art. 134, comma 1, d. leg.vo n. 267/2000)
- Essendo stati trasmessi in data..... i chiarimenti richiesti dal Co.Re.Co. in data ..... (Art. 134, comma 2, d. leg.vo n. 267/2000);
- Avendo l'organo di controllo, con lettera n....., in data ..... comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità (art. 134, d. leg.vo n. 267/2000);
- Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile ( art. 134 comma 4 l d. leg.vo n. 267/00)
- E' stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, comma 1, d. leg.vo n. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal..... **05 DIC. 2020** a.....

Dalla Residenza comunale li..... **05 DIC. 2020**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott AVV. MARIA TERESA MIRALDI