

**COMUNE DI SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO (VE)**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DEL RIMBORSO DELLE SPESE  
DI ACCESSO ALL'ENTE, MISSIONE E TRASFERTA  
DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI E DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**Approvato con delibera consiliare nr. 29 del 30/05/2013**

# **TITOLO I**

## **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

### **Art. 1 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno relative alle missioni, trasferite dagli accessi all'ente da parte degli amministratori comunali (Sindaco, Assessori e Consiglieri comunali), del Segretario Comunale e dei dipendenti.

### **Art. 2 – Definizioni**

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento le definizioni hanno i seguenti significati:

- a) missione: viaggio effettuato dagli amministratori fuori dal capoluogo per ragioni istituzionali legati al mandato;
- b) accesso: viaggio effettuato dagli amministratori per raggiungere la sede degli uffici comunali al fine dello svolgimento del mandato;
- c) capoluogo: centro abitato di San Michele al Tagliamento, così come individuato ai sensi della legislazione elettorale;
- d) sede degli uffici: municipio sito in San Michele al Tagliamento e delegazione municipale sita nella frazione di Bibione, così come individuata ai sensi della legislazione elettorale;
- e) presenza necessaria: attività riconducibile alle oggettive esigenze connesse allo svolgimento del mandato da parte del Sindaco o degli assessori, attestata a mezzo apposita dichiarazione, quali partecipazione a commissioni od organismi indispensabili, incontri con autorità e/o con i cittadini, conferenze di servizi e dei dirigenti, riunioni con enti ed associazioni, ricevimento del pubblico, convegni, svolgimento di funzioni di stato civile, svolgimento di funzioni di protezione civile, svolgimento di funzioni di ufficiale di governo, svolgimento di funzioni di autorità locale di pubblica sicurezza;
- f) spesa di viaggio: spesa di trasporto per viaggi in ferrovia, in aereo, ed altri mezzi extraurbani, nonché spese per trasporto urbano, taxi, autostradali, parcheggio, custodia del veicolo, utilizzo mezzo proprio, effettivamente sostenute e documentate, con esclusione di qualsivoglia forma di forfettizzazione;
- g) spesa di soggiorno: spesa sostenuta per consumazione del pasto, per il pernottamento con prima colazione, effettivamente sostenute e documentate, con esclusione di qualsivoglia forma di forfettizzazione;
- h) trasferta: viaggio effettuato dal dipendente per raggiungere un luogo diverso dalla ordinaria sede di servizio per esigenze lavorative.
- i) distanza: misura della distanza tra la sede del municipio dell'ordinaria sede di servizio o della residenza ed il luogo di svolgimento della missione o del servizio. Il calcolo è effettuato mediante motore di ricerca on-line, calcolando la via più breve. Nel caso in cui l'amministratore dimori in una località diversa da quella della residenza, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della sede degli uffici. Nei casi di missione e trasferta in cui l'interessato è autorizzato a partire direttamente dalla propria residenza o dimora, si computa ai fini del viaggio, la distanza più breve tra quella calcolata dalla sede degli uffici e la residenza o dimora;

### **Art. 3 – Misura del rimborso.**

1. La misura del rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno per le missioni degli amministratori è stabilita con apposito decreto interministeriale.
2. La misura del rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno per i dipendenti è stabilita nei contratti nazionali di lavoro.

### **Art. 4 – Rimborso delle spese di viaggio in caso di utilizzo di mezzo proprio**

1. In caso di utilizzo di mezzo proprio è ammesso unicamente il rimborso delle spese autostradali, parcheggio e custodia del veicolo effettivamente sostenute e documentate.

2. E' altresì ammesso un indennizzo a ristoro della spesa per carburante quantificato nella somma pari al costo che l'interessato avrebbe sostenuto in caso di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto.
3. Ai fini del comma precedente il calcolo è effettuato utilizzando la vigente tariffa chilometrica per viaggi con treno, calcolata con partenza della stazione di Latisana sino alla destinazione finale del viaggio. Qualora la destinazione non sia servita dalle ferrovie si utilizza la corrispondente tariffa chilometrica.

#### **Art. 5. Autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio**

1. Il dipendente o l'amministratore può essere autorizzato, rispettivamente dal dirigente di settore o dal Sindaco, all'uso del mezzo proprio solo qualora non sia disponibile un mezzo di servizio dell'amministrazione comunale ed, al contempo, ciò determini un risparmio grazie, ad esempio, al più efficace espletamento dell'attività, un più rapido rientro in servizio, riduzioni nel pernottamento, espletamento di un maggior numero di interventi, riduzione del tempo lavoro necessario a raggiungere la località per effetto dei vincoli degli orari dei mezzi pubblici, minori costi effettivi rispetto all'analogo viaggio effettuato con mezzi pubblici qualora per raggiungere la località di destinazione sia necessario ricorrere a più mezzi pubblici, con un unico mezzo siano trasportate più persone per ciascuna delle quali era necessario acquisire i titoli di viaggio.
2. Qualora sia il Sindaco a doversi recare in missione non è necessaria alcuna preventiva autorizzazione, fermo restando l'obbligo di presentare la documentazione richiesta dal successivo articolo ed una dichiarazione sulla durata e la finalità della missione.

#### **Art. 6 – Documentazione da produrre per il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno.**

1. L'interessato al fine di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno, deve produrre all'ufficio competente la seguente documentazione, su apposita modulistica predisposta dal comune:
  - a) per il rimborso delle spese di viaggio relative all'accesso all'ente: dichiarazione sostitutiva dalla quale emerga il numero di km percorsi, il giorno, l'ora dell'accesso e la motivazione
  - b) per il rimborso delle spese di viaggio relative a missioni e trasferte, autorizzazione e documentazione delle spese effettivamente sostenute.
2. In caso di utilizzo del mezzo proprio dovrà essere evidenziato il risparmio rispetto all'uso del mezzo pubblico ai sensi dell'articolo 5.
3. La documentazione deve essere prodotta entro 30 giorni, comunque non oltre 6 mesi dall'avvenuta spesa.

#### **Art. 7 – Norma di rinvio**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative il presente regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.