



UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE

DISCIPLINA DELLE MISSIONI E TRASFERTE ISTITUZIONALI E DEI RIMBORSI SPESE DEGLI AMMINISTRATORI, DEL SEGRETARIO E DEI DIPENDENTI DELL'ENTE

Approvata con Deliberazione di Giunta n. 25 del 1° luglio 2013.

Entrata in vigore il 1° luglio 2013.

INDICE

ART. 1 – OGGETTO E DEFINIZIONI

ART. 2 – AUTORIZZAZIONI PER TRASFERTE E MISSIONI E ATTESTAZIONI PRESENZE PRESSO LA SEDE DELL'ENTE

ART. 3 – MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZABILI

ART. 4 – SPESE DI VIAGGIO

ART. 5 – SPESE DI SOGGIORNO

ART. 6 – RICHIESTA DI RIMBORSO

ART. 7 – ENTRATA IN VIGORE

ART. 8 – NORMA FINALE

Articolo 1

Oggetto e definizioni

1. Il presente atto disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per:

- a) le spese di viaggio effettivamente sostenute dai componenti degli organi di governo dell'Unione che risiedono fuori dal capoluogo del Comune, ove viene convocata, di volta in volta, la seduta degli organi esecutivi ed assembleari dell'Unione, per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi esecutivi ed assembleari, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, ai sensi dell'art. 84, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000;
- b) le spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute dagli Amministratori, per recarsi fuori dal territorio dell'Unione, per compiere missioni per conto e nell'interesse dell'Ente, ai sensi dell'art. 84 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;
- c) le spese di viaggio e di soggiorno sostenute dal personale dipendente e dal Segretario per le trasferte effettuate nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa.

2. Per amministratori s'intendono: il Presidente, gli Assessori, il Presidente del Consiglio, i Consiglieri dell'Unione.

3. Per "residenza" si intende il luogo in cui la persona ha la dimora abituale.

4. Per "sede degli uffici" si intende la sede degli uffici dell'Unione anche dislocati in sedi diverse da quella legale.

5. 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.

6. 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 dell'Unione.

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 utilizzando la modulistica predisposta dal Servizio Personale, con l'indicazione del luogo, durata, motivo e mezzo di trasporto impiegato.

2. L'autorizzazione per le trasferte del personale dipendente compete al Responsabile del Servizio di appartenenza. I Responsabili di Servizio devono essere autorizzati alla trasferta dal Segretario dell'Unione o, in sua assenza, dal Presidente. Il Segretario dell'Unione deve dare preventiva comunicazione scritta della trasferta al Presidente dell'Unione.

3. L'autorizzazione per le missioni degli Assessori entro il territorio nazionale compete al Presidente dell'Unione, oltre il territorio nazionale compete al Presidente sentita la Giunta.

4. L'autorizzazione per le missioni dei Consiglieri dell'Unione, sia entro che oltre i confini nazionali, compete al Presidente del Consiglio.

5. L'autorizzazione per le missioni dei Consiglieri, eccezionalmente delegati a rappresentare il Presidente, compete al Presidente dell'Unione.

6. La presenza presso la sede degli uffici dei componenti della Giunta e del Consiglio dell'Unione, per la partecipazione alle sedute dei rispettivi organi esecutivi ed assembleari, nonché necessaria per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, di cui al comma 1, lettera a) dell'art. 1, è attestata, se richiesta, dal Segretario dell'Unione.

7. Le spese relative alle presenze di cui al comma 6 sono rimborsabili nel limite massimo di un tragitto di andata e ritorno al giorno.

Articolo 3

Mezzi di trasporto utilizzabili

1. I dipendenti, il Segretario e gli amministratori devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico oppure i mezzi di trasporto dell'Ente, 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. Gli amministratori, i dipendenti ed i Responsabili di Servizio sono preventivamente autorizzati con provvedimento motivato, rispettivamente dal Presidente, dal Responsabile del servizio di appartenenza e dal Segretario dell'Unione, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio nei seguenti casi:
 - a) quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un eccessivo dispendio di tempo,
 - 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 manchi il mezzo pubblico diretto di collegamento,
 - d) 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 o l'amministratore 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 segretario e gli amministratori 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 2a classe o, se si tratta di viaggio aereo, in economy.
2. In caso di uso del mezzo dell'Ente al dipendente/amministratore/segretario spetta il rimborso della spesa del pagamento del pedaggio autostradale e del pagamento del parcheggio, purché effettivamente sostenuti e documentati.
3. In caso di uso del mezzo proprio al dipendente/amministratore/segretario spetta il ristoro dei costi complessivi dallo stesso effettivamente sostenuti per spese di viaggio (compresi spese per parcheggi e pedaggi autostradali) per un importo non superiore alle sole spese di trasporto che l'Ente avrebbe sostenuto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici. La quantificazione del ristoro dei costi effettivamente sostenuti viene effettuata con riferimento alle spese sostenute per il consumo del carburante di trazione, calcolato nella misura media risultante dalle specifiche tecniche della propria automobile, ed alle spese documentate di parcheggio e di pedaggio autostradale.
4. In deroga a quanto previsto al comma precedente e limitatamente ai casi di cui al precedente art. 3, comma 3, lettera c), in caso di uso di mezzo proprio al dipendente/amministratore/segretario spetta il rimborso delle spese sostenute per il consumo del carburante di trazione, nella misura media risultante dalle specifiche tecniche della propria automobile e il rimborso della spesa del parcheggio e del pedaggio autostradale debitamente documentati.
5. Sarà cura del Servizio Personale Unificato individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili al caso concreto e calcolare le distanze chilometriche.

Articolo 5

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. Gli amministratori di questa Unione hanno facoltà, in missione, 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 effettivamente sostenute dall'amministratore sono liquidate dal Responsabile del Servizio competente entro 60 giorni dalla richiesta dell'Amministratore, corredata della relativa documentazione, entro il limite massimo stabilito dall'art. 3 del Decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'economia e delle finanze del 4 agosto 2011 e successive modificazioni e aggiornamenti.

4. Ai dipendenti, ai Responsabili di Servizio ed al Segretario compete per l'invio in trasferta il rimborso delle spese effettivamente sostenute e debitamente documentate e giustificate 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 6

Richiesta di rimborso

1. Gli amministratori, i dipendenti ed il Segretario devono rimettere al Responsabile del Servizio competente la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno entro trenta giorni dal compimento della missione o entro il mese successivo per i trasferimenti degli amministratori dovuti ai percorsi dal luogo di residenza alla sede dell'Unione o altro luogo ove le adunanze vengono convocate.

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 gli amministratori, i dipendenti ed il Segretario non possono chiedere alcun anticipo in denaro.

Articolo 7

Entrata in vigore

1. Il presente atto entra in vigore il 1^a luglio 2013.

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.