

# COMUNE DI ISOLA DEL GIGLIO

Provincia di Grosseto



## REGOLAMENTO COMUNALE

PER IL RIMBORSO DELLE SPESE SPETTANTI AL PERSONALE ED AGLI  
AMMINISTRATORI COMUNALI PER LE MISSIONI REGOLARMENTE  
AUTORIZZATE

## **ART.1**

### **(Contenuto)**

Il presente regolamento contiene le norme che disciplinano la corresponsione dei rimborsi delle spese dovuti ai dipendenti comunali a tempo determinato o indeterminato, agli equiparati ai dipendenti, al segretario comunale ed agli amministratori, che siano stati autorizzati secondo le norme di legge e del presente regolamento all'uso del mezzo proprio. Per quanto riguarda il rimborso delle spese di viaggio del segretario comunale titolare di una sede di segreteria convenzionata, trovano applicazione le norme dei contratti collettivi che regolano la materia e la convenzione stipulata dal Comune di Isola del Giglio.

## **ART.2**

### **(Autorizzazioni)**

Le missioni nell'interesse dell'Ente per i dipendenti ed equiparati devono essere autorizzate.

1. Per il Segretario dal Sindaco ed, in caso di assenza o impedimento di questi, da chi lo sostituisce legalmente;
2. Per i responsabili dei vari Servizi dal Segretario Comunale ed in sua assenza dal Sindaco;
3. Per il personale restante dal Responsabile del Servizio interessato.
4. Per i Consiglieri comunali dal Sindaco.

La missione viene autorizzata, previa domanda motivata dall'interessato. Nella domanda dovrà essere indicato:

- a) La data, l'ora di avvio e fine della missione;
- b) Il motivo della missione;
- c) Il mezzo di trasporto utilizzato;

Il Responsabile di cui di cui sopra deve inserire inoltre, nel caso di utilizzo del proprio automezzo, nell'autorizzazione le valutazioni di cui all'art. 4.

## **ART.3**

### **(Rendicontazioni e Liquidazioni)**

Alla liquidazione delle spese effettivamente sostenute, da elencarsi in apposita tabella compilata e sottoscritta dall'interessato, corredata della documentazione giustificativa, previo riconoscimento della relativa regolarità, provvede con propria determinazione il Responsabile del servizio del personale. Alla rendicontazione dovranno, essere allegati tutti i documenti giustificativi come ad

esempio le note di convocazione, verbali di riunione, certificazioni e quant'altro a dimostrazione delle ragioni della missione.

**ART. 4**  
**(Utilizzo del proprio automezzo)**

Nel caso in cui risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione consentire l'utilizzo del mezzo proprio al dipendente ed agli amministratori, perché non sono disponibili mezzi di linea per il raggiungimento della località ove la missione deve compiersi ovvero esistono ragioni di opportunità documentabili in ragione delle condizioni legate alla particolare conformazione del territorio del Comune di Isola del Giglio od alla insularità, i soggetti sopra indicati possono essere espressamente autorizzati all'utilizzo del proprio automezzo con diritto al rimborso delle spese autostradali, delle spese del carburante sostenute riconoscendo, a riguardo, un rimborso pari a 1/5 del costo di un litro di benzina per ogni km percorso.

**ART. 5**  
**(Uso di mezzi pubblici urbani ed extraurbani)**

Il personale inviato in missione può essere autorizzato all'utilizzo di mezzi pubblici urbani ed extraurbani tenuto conto della convenienza dell'Ente ai fini del più rapido ed agevole raggiungimento dei luoghi ove la missione debba svolgersi.

**ART.6**  
**(Documentazione giustificativa)**

Tutto il personale inviato in missione, a corredo della tabella ai fini della liquidazione dei rimborsi previsti, deve produrre la seguente documentazione:

- Dichiarazione circa la data e l'ora di partenza e di rientro in sede;
- Dichiarazione relativa ai chilometri percorsi;
- Fatture o titoli equipollenti relativi all'uso di automezzi tanto urbani che extraurbani;
- Qualunque altro titolo giustificativo relativo alle spese ammissibili e di cui si richiede il rimborso.

**ART.7**  
**(Rinvio ed entrata in vigore)**

Relativamente a quanto non previsto dal presente regolamento, si fa pieno riferimento alle norme di legge ed ai contratti di categoria nel tempo vigenti se applicabili.

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dall'esecutività della delibera di Giunta comunale.

Alla stessa data si intendono espressamente abrogate tutte le previgenti norme regolanti la materia incompatibili con il presente regolamento.