



**CITTÀ DI SURBO**

Provincia di Lecce

~~~~~o~~~~~

**REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE  
SPESE DI MISSIONE DEL SEGRETARIO  
GENERALE E DEI DIPENDENTI**

- Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 22/01/2015

**ART. 1**  
**(Contenuto)**

Il presente regolamento disciplina il rimborso delle spese di missione per esigenze di servizio e/o di formazione del Segretario Generale e dei dipendenti comunali.

Il tetto massimo annuo rimborsabile ordinariamente consentito per le missioni di cui al precedente comma 1 è fissato, nel rispetto della vigente normativa, nel 50% della spesa per missioni sostenuta nell'anno 2009.

Il dato di riferimento è aggiornato in caso di diversa e sopravveniente normativa regolante la materia.

L'Ente, comunque, si assume l'impegno di garantire, ove possibile, la riduzione della spesa per missioni.

**ART. 2**  
**(Autorizzazioni e Missioni)**

Le missioni per motivi di servizio e/o di formazione possono essere:

- esigenze *una tantum* , rappresentate da necessità specifiche ed occasionali ,
- esigenze *ricorrenti* , rappresentate da necessità regolari e continuative.

La missione deve essere autorizzata, previa motivata domanda dell'interessato, contenente espressa indicazione della durata e della tipologia di mezzo di trasporto da utilizzare,

1. dal Sindaco per missioni del Segretario Generale ;
2. dal Segretario Generale per missioni dei Responsabili di Settore/Macrostrutture;
3. dal Responsabile di Settore/Macrostruttura per missioni del personale assegnato.

La scelta tra mezzo privato e mezzi pubblici è effettuata dai soggetti di cui al precedente comma 2 sulla scorta del contemperamento di costi e benefici per l'Ente, ove per costi e benefici dovranno essere considerati anche i tempi necessari per gli spostamenti ed il costo del personale.

**ART. 3**  
**(Utilizzo automezzo privato)**

Il personale autorizzato alla missione da effettuarsi con il proprio automezzo matura il diritto al rimborso oltre che delle spese effettivamente sostenute (ticket di pedaggio e sosta), anche delle spese del carburante, in misura forfettaria pari a € 0,25 per ogni km percorso.

**ART.4**  
**(Uso mezzi pubblici)**

Il personale autorizzato alla missione da effettuarsi mediante l'utilizzo di mezzi pubblici matura il diritto al rimborso delle spese di viaggio.

## **ART. 5**

### **(Documentazione giustificativa e liquidazioni)**

Alla liquidazione delle spese effettivamente sostenute, da effettuarsi previa rendicontazione sottoscritta dall'interessato, corredata della documentazione giustificativa, provvede con propria determinazione:

- il Responsabile di Settore/Macrostruttura per i dipendenti assegnati,
- il Responsabile del Settore Servizi Amministrativi, previo visto del soggetto responsabile dell'autorizzazione ai sensi del precedente art. 2, per i Responsabili di Settore/Macrostrutture e per il Segretario Generale,
- il Responsabile del Settore Servizi Finanziari, previo visto del soggetto responsabile dell'autorizzazione ai sensi del precedente art. 2, per il Responsabile del Settore Servizi Amministrativi.

## **ART.6**

### **(Norme di rinvio ed entrata in vigore)**

Relativamente a quanto non previsto dal presente regolamento, si fa espresso riferimento alle norme di legge vigenti.

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di Giunta Comunale di approvazione ed è applicabile alle missioni regolarmente autorizzate e documentabili svolte dal 29 marzo 2013, data di pubblicazione della Deliberazione n.61/13/PAR della Corte dei Conti – sezione controllo per la Basilicata.

Alla stessa data, si intende espressamente abrogata ogni eventuale norma difforme regolante la materia.

## **ART.7**

### **(Procedure di modifica)**

Ogni eventuale modifica al presente Regolamento potrà essere effettuata mediante le medesime procedure di approvazione.