



# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E PER IL RIMBORSO DELLE RELATIVE SPESE DEI DIPENDENTI COMUNALI**

Per poter parlare di missione occorre che lo spostamento del dipendente avvenga fuori dal confine del Comune ove sia ubicata la sede di servizio e per una distanza superiore ai 10 Km.

Per sede di servizio si intende il luogo nel quale si trova il settore di appartenenza cioè il luogo e/o l'ufficio dove il dipendente opera, in forza di vincolo contrattuale o di assegnazione.

## **1) AUTORIZZAZIONE**

La missione deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente, o in assenza di questi, dal soggetto appositamente individuato, mediante compilazione di specifico modulo, nel quale devono essere indicati la durata, il motivo e il mezzo di trasporto impiegato.

In sede di autorizzazione alla missione il Dirigente, nell'ottica di una razionalizzazione delle risorse, valuterà prioritariamente l'opportunità di pianificare all'interno della stessa settimana una diversa articolazione oraria del dovuto giornaliero del dipendente e, in ogni caso, verificherà la disponibilità delle risorse economiche stanziata ai fini del lavoro straordinario in modo da garantire il rispetto delle disposizioni contrattuali.

I Dirigenti devono dare preventiva comunicazione scritta della loro missione al Segretario Generale mediante il medesimo modulo che deve essere vistato anche dall'assessore di riferimento.

Tale modello, a missione espletata, è consegnato unitamente all'eventuale documentazione giustificativa in originale (biglietti di mezzi pubblici, scontrini.....) all'Ufficio Stipendi per la liquidazione.

Non sono ammessi a rimborso prospetti incompleti o privi della documentazione giustificativa in originale.

## **2) MEZZO DI TRASPORTO**

Le missioni sono effettuate servendosi prioritariamente dei mezzi del trasporto pubblico (a) o dei mezzi di servizio di proprietà comunale (b).

Solo in caso di comprovata eccezionalità si può essere autorizzati all'uso del mezzo proprio (c).

### **(a) Utilizzo del mezzo pubblico**

Al personale compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto e per la classe stabilita per tutte le categorie di personale come segue:

- 2<sup>a</sup> classe - cuccetta 1 classe per i viaggi in ferrovia;
- classe economica per i viaggi in aereo.

### **(b) Utilizzo del mezzo comunale**

Il dipendente può utilizzare i mezzi di trasporto messi a disposizione dall'Amministrazione.

I rifornimenti del carburante devono effettuarsi mediante tessere magnetiche consegnate dal Servizio Economato e restituite allo stesso unitamente agli scontrini d'acquisto.

Le spese di rifornimento saranno rimborsate dal Servizio Economato e non dall'Ufficio Stipendi.

### **(c) Utilizzo del mezzo proprio.**

Per mezzo proprio si intende un veicolo a motore di proprietà del dipendente o di proprietà di un familiare convivente, regolarmente registrato e assicurato.

L'utilizzo del mezzo proprio è comunque sempre subordinato alla sottoscrizione da parte del dipendente di una dichiarazione che solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità.

Il dipendente dichiara inoltre di essere in possesso della patente di guida, che il veicolo è assicurato e perfettamente in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione.

In nessun caso è possibile il trasporto di persone non autorizzate a bordo del mezzo di proprietà dell'Ente o del mezzo proprio.

L'utilizzo del mezzo proprio di norma è consentito solo per il personale che svolge in maniera continuativa funzioni ispettive e di controllo.

In questo caso compete il rimborso delle spese per il carburante nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per Km.

Tuttavia si ritiene possibile utilizzare il mezzo proprio anche nelle seguenti circostanze:

- quando risulti per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico;
- quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con i mezzi pubblici o questi manchino del tutto;
- quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
- quando a seguito dell'impiego del mezzo proprio si eviti un pernottamento.

In questo caso spetta il rimborso della spesa che il dipendente ha effettivamente sostenuto avuto riguardo ai consumi medi di carburante del mezzo impiegato. Tali spese, qualora fosse stato possibile il ricorso al mezzo di trasporto pubblico, non potranno superare l'ammontare della tariffa per il viaggio di andata e ritorno dello stesso.

Sarà cura dell'Ufficio Personale individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi di specie che saranno commisurate:

- per spostamenti in ambito regionale ai biglietti di autobus, tram e treno di 2<sup>a</sup> classe o equivalenti;
- per spostamenti fuori dall'ambito regionale saranno prese in considerazione quelle dei treni ad "Alta Velocità" di prima classe o equivalenti o di voli aerei economy class per le tratte servite dal servizio aereo.

Compete inoltre il rimborso delle spese sostenute per:

- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purchè adeguatamente giustificati e documentati.

I dipendenti che procederanno all'acquisto dei biglietti di viaggio con prenotazione via Internet, al fine di essere rimborsati, dovranno presentare copia della mail di conferma della prenotazione e carta di imbarco nominativa.

E' consentito il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute e documentate da regolare fattura rilasciata da agenzia di viaggio, purché contenente la descrizione di tutte le prestazioni effettuate per conto del richiedente.

Nell'eventualità che il dipendente per il pagamento dei pedaggi autostradali utilizzi il telepass, in pendenza dell'acquisizione della relativa documentazione della spesa, può presentare apposita autodichiarazione sottoscritta dalla quale risultino le spese di cui chiede il rimborso analiticamente esposte.

### **Assicurazione**

Il dipendente quando è alla guida di veicoli di proprietà dell'Ente, purché stia svolgendo servizio per conto dell'Ente e sia stato autorizzato, è coperto dall'assicurazione che l'Ente ha stipulato per i mezzi di proprietà, compresa l'assicurazione infortuni conducente.

Il dipendente inviato in missione, che sia stato autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, è assicurato contro i rischi meglio specificati nell'apposita assicurazione KASKO e infortuni conducente stipulata dall'Ente.

### **3) UTILIZZO DEL TAXI**

Le autorizzazioni all'uso del taxi durante la missione devono essere rilasciate solo in casi eccezionali, quali: sciopero di mezzi pubblici; orario di rientro e/o partenza non conciliabili con i mezzi pubblici; destinazioni mal collegate con mezzi pubblici in relazione alla durata del tragitto; altri motivi oggettivi (particolari orari di convocazione di una riunione, missione da svolgersi in più luoghi nella stessa giornata.....).

### **4) RIMBORSO DELLE SPESE PER PASTO E PERNOTTAMENTO**

Oltre alle spese di viaggio, debitamente autorizzate e documentate in originale, il dipendente ha diritto al rimborso per le spese dei pasti e/o pernottamenti come di seguito esplicitato:

- quando la missione è inferiore alle 8 ore non è consentito alcun rimborso (viene erogato il buono pasto se la missione viene svolta in una giornata in cui è previsto il rientro);
- quando la missione è di durata di almeno 8 ore, la spesa di un pasto corrispondente per i dipendenti ad € 22,26 e per i dirigenti ad € 30,55;
- quando la missione è di durata superiore a 12 ore, la spesa di due pasti corrispondente per i dipendenti ad € 44,26 e per i dirigenti ad € 61,10;
- quando la missione è di durata superiore a 12 ore, la spesa di pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle.

Il rimborso della spesa per i pasti è possibile solo quando il vitto non è già compreso nel costo per la partecipazione alla giornata formativa o comunque dell'iniziativa oggetto della missione.

La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

Il personale delle diverse qualifiche inviato in missione al seguito o per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata o facenti parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione può essere autorizzato, con

provvedimento motivato dal Dirigente, a fruizione dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente in missione di grado più elevato o per i componenti della predetta delegazione.

La documentazione da presentare, sempre rigorosamente in originale consiste nell'ordine in:

- **ricevute, scontrini fiscali e/o fattura ristorante** (essi devono rappresentare in tutte le sue voci di dettaglio, l'avvenuta consumazione di un pasto. Non è perciò consentito il rimborso di spese per singole consumazioni come caffè, liquori, gelati, tabacchi.. o altro tipo di genere non alimentare come giornali, sigarette, caramelle né è rimborsabile lo scontrino relativo ad un generico acquisto di alimentari presso supermercati o simili);
- **eventuali dichiarazioni rilasciate dalle agenzie di viaggio o da altre strutture organizzative:** devono essere prodotte in originale e contenere, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata.

## **5) ANTICIPAZIONE ECONOMALE**

In linea generale, l'interessato sia per missioni nel territorio nazionale e sia per le missioni all'estero, può ottenere dal Servizio Economato un'anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante nella missione, purché la spesa prevista sia almeno € 50,00.

Tale ufficio provvede all'anticipazione suddetta dietro presentazione:

- della copia dell'autorizzazione a compiere la missione sottoscritta dal Dirigente;
- della copia dell'autorizzazione ad ottenere l'anticipazione economale sottoscritta dal Dirigente.

La restituzione dell'anticipo ottenuto avverrà contestualmente ai rimborsi in busta paga.

Qualora la missione non abbia luogo per causa di forza maggiore è dovuta l'immediata restituzione della somma già anticipata.

## **6) ORE VIAGGIO**

Per le trasferte di durata non superiore alle dodici ore, il tempo di viaggio viene considerato attività lavorativa se necessario all'espletamento delle seguenti prestazioni:

- a) attività connesse alla gestione di procedimenti di cui il Comune è proponente o nei quali è, in ogni caso, formalmente coinvolto a qualsiasi titolo (ad esempio: conferenze di servizi, tavoli tecnici e/o istituzionali, attività collegate a Progetti e/o partenariati, patrocinio legale)
- b) deposito/prelievo documenti presso soggetti terzi
- c) partecipazione a manifestazioni/fiere/eventi pubblici in rappresentanza dell'Ente
- d) trasporto e, ove necessario, accompagnamento opere d'arte e materiali vari per allestimento/disallestimento mostre o altre manifestazioni
- e) partecipazione ad attività formative

Per tutte le trasferte che non presentano le caratteristiche indicate in precedenza il tempo di viaggio viene considerato utile ai fini del completamento del debito orario giornaliero.

**IMPORTANTE: prima di sottoporre alla firma il modulo di missione è indispensabile che l'interessato si accerti presso il proprio settore che la spesa da sostenere rientri nel budget ivi assegnato per quell'anno solare.**