



COMUNE DI CANOLO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO SOSTENUTE DAI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CANOLO

**Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 18 del
15/02/2018**

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per le spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute dal personale dipendente che si rechino fuori del Comune per missioni (e trasferte) per conto e nell'interesse dell'Ente.
2. Ai fini del presente regolamento:
 - per personale dipendente si intende coloro che hanno un rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato o determinato, compreso il Segretario generale.

Art. 2 - Missioni che danno diritto al rimborso

1. Compiono missione e conseguentemente hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute, in conformità a quanto dispone il presente regolamento, i dipendenti di questo Ente che, in ragione del loro rapporto di lavoro, si rechino fuori dall'ambito territoriale comunale.
2. Si definisce missione connessa al rapporto di lavoro il servizio svolto in via temporanea fuori dall'ordinaria sede di servizio, a titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nelle missioni la partecipazioni a riunioni, a corsi di formazione, il disbrigo di pratiche presso altri Enti o Uffici, ecc.;
3. Non è considerata missione/trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede comunale.

Art. 3 Autorizzazione alla missione o comunicazione della missione

1. Per i Responsabili apicali l'autorizzazione preventiva per le missioni spetta al Segretario Generale/Sindaco.
2. Per il personale dipendente l'autorizzazione preventiva per le missioni spetta ai Responsabili apicali del Settore di appartenenza o, in caso di sua assenza, al Segretario comunale / Sindaco.
3. In circostanze eccezionali, qualora l'urgenza non abbia consentito l'autorizzazione preventiva, il provvedimento può essere anche successivo.
4. La richiesta di autorizzazione deve contenere:
 - a) nome e cognome;
 - b) località di missione;
 - c) motivazione della missione;
 - d) giorno ed ora presunti d'inizio e di fine missione;
 - e) mezzo di trasporto utilizzato (vettura fornita direttamente dall'Ente, mezzo pubblico, mezzo gratuito fornito da altri enti o privati senza oneri per l'Ente, eccezionalmente e nei soli casi consentiti, il mezzo proprio);
5. La richiesta di autorizzazione alla missione e la successiva autorizzazione per i dipendenti comunali è da compilarsi utilizzando esclusivamente la modulistica all'uopo predisposta;
6. Il responsabile dell'ufficio gestione economica delle risorse umane deve essere preventivamente informato della missione, al fine di verificare la legittimità e disponibilità finanziaria della relativa spesa ai sensi del presente regolamento.
7. Qualora la missione avvenga in un luogo compreso tra la sede di servizio e quella di abituale dimora le distanze si computano dalla località più vicina al luogo di missione; se viene inviato in missione in un luogo che si trova oltre la località di dimora abituale, le distanze si calcolano da quest'ultima.

Art. 4 Mezzi di trasporto utilizzabili

1. Il personale dipendente devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale, se disponibili, oppure i mezzi di trasporto pubblico e di linea, tenendo presente i seguenti limiti massimi:
 - a) Treni rapidi, normali, speciali e di alta velocità costo del biglietto in 2° classe;
 - b) nave/traghetto costo del biglietto in 2° classe;

- c) aerei, costo del biglietto in classe economica;
- d) altri servizi pubblici di linea;

2. E' anche ammesso l'uso dei mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.

3. L'uso dei taxi è ammesso soltanto laddove nella località non esista servizio di trasporto pubblico o ci sia sciopero degli stessi in atto oppure gli orari di inizio o conclusione degli impegni di lavoro non siano compatibili con l'uso dei normali mezzi di linea.

Art. 5 Uso del mezzo proprio

1. Il personale dipendente possono essere preventivamente autorizzati, con provvedimento scritto dai soggetti di cui al precedente articolo 3, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio qualora si verifichino le seguenti condizioni:

- a. quando non siano disponibili i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale;
- b. quando non può farsi ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un costo maggiore e/o un eccessivo dispendio di tempo;
- c. quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse alla missione;
- d. quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro in sede o risparmi nel pernottamento;
- e. quando il dipendente, per impossibilità fisica, debba necessariamente utilizzare una vettura dotata di strumentazione particolari;

Detti presupposti debbono risultare da dichiarazione sottoscritta dall'interessato.

2. Qualora il dipendente utilizzi il mezzo proprio, a seguito di specifica autorizzazione, si applicano per eventuali sinistri le coperture assicurative specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente.

3. Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio deve sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando:

- a) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione e immatricolazione dei veicoli;
- b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- c) di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della strada;
- d) di sollevare l'Amministrazione Comunale da eventuali danni al veicolo, diversi o ulteriori rispetto a quelli coperti dalla polizza stipulata dall'Ente.

Art. 6 Spese di viaggio

1. I dipendenti comunali ha diritto ad ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici secondo quanto stabilito dal precedente art. 4.

2. Qualora utilizzino mezzi di proprietà dell'Ente hanno diritto al rimborso delle spese di carburante, di parcheggio/custodia e pedaggi vari purché idoneamente documentati e fino ad un importo massimo non superiore al budget previsto in bilancio rispettivamente per i dipendenti.

3. La documentazione inerente le spese di viaggio effettivamente sostenute dai dipendenti necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale.

Art.7 Uso di automezzo proprio

1. In caso di utilizzo del mezzo proprio spetta il rimborso delle spese di parcheggio/custodia, pedaggi autostradali se necessari e purché documentati, oltre ad un indennizzo corrispondente al costo del biglietto del mezzo di trasporto pubblico più economico che avrebbe consentito di raggiungere la sede della missione nel minor tempo possibile e non è dovuta pertanto alcuna indennità chilometrica.

Art. 8 Spese di soggiorno

1. Per l'invio in missione al dipendente compete il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:
 - a) per il personale delle categorie A- B- C-D, compresi gli incaricati di posizioni organizzative:
 - la spesa di un pasto, nel limite di € 22,26, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
 - la spesa di due pasti, nel limite di € 44,26, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;
 - la spesa per il pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 ore.
 - b) per il Segretario Generale e il personale di qualifica dirigenziale:
 - la spesa di un pasto, nel limite di € 30,55, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
 - la spesa di due pasti, nel limite di € 61,10, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;
 - la spesa per il pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 ore.
2. La spesa eccedente gli importi massimi suindicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente e del Segretario c.le. La misura delle indennità e dei rimborsi per pernottamenti sarà adeguata automaticamente in conformità alle future disposizioni contrattuali e di legge in materia.
3. I dipendenti (compresi anche responsabili apicali ed il segretario) che hanno svolto una missione di durata inferiore ad 8 ore, non hanno diritto al rimborso del pasto;
4. Non sono assimilati al pasto colazioni, spuntini, merende, pause caffè, ecc., che pertanto non danno diritto a rimborso.
5. Non sono rimborsabili altre spese alimentari o di ristoro al di fuori del numero dei pasti a cui si ha diritto secondo quanto indicato al comma 1 del presente articolo.
6. In occasioni di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure del rimborso sono le medesime previste dal comma 1.

Art. 9 Spese non rimborsabili

1. Le spese non documentate non danno diritto a rimborso alcuno.
2. Non è consentito il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo, sia proprio che dell'ente, nel corso dei viaggi relativi alle missioni per conto dell'Ente.
3. In caso di smarrimento o furto dei documenti giustificativi originali il rimborso viene effettuato solo su presentazione di:
 - a) in caso di furto: di copia di denuncia all'autorità competente;
 - b) in caso di smarrimento: di duplicato qualora si tratti di documenti intestati (tipo fattura nominativa) per i quali il soggetto interessato al rimborso, potrà rivolgersi all' esercente che lo ha emesso;
4. Nei casi in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione del vitto o al pagamento di pedaggi autostradali, parcheggi o altro poiché il loro utilizzo non è riconducibile alla persona che ha effettuato la missione, la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione del dipendente e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

Art. 10 Anticipazione delle spese di viaggio

1. Nel caso in cui il personale dipendente, per l'invio in missione, debba sostenere una spesa superiore ad € 100,00, ha diritto ad un'anticipazione da parte dell'Economo Comunale non inferiore al 50% del trattamento complessivo (rimborso spese) presumibilmente spettante per la missione; in tal caso, la spesa complessiva sostenuta per la missione sarà comunque rimborsata, a seguito di compilazione dell'apposito modulo e di produzione dei relativi documenti giustificativi. Il rimborso sarà congruato con l'eventuale anticipo percepito.

Art. 11 Durata della missione ed orario di lavoro per il personale dipendente

1. Per tempo della missione si intende il tempo considerato “effettivamente lavorato ” ovvero di effettivo servizio prestato. Se la missione comporta un viaggio, la durata dello stesso va a coprire soltanto l’orario giornaliero dovuto, se effettuato in orario di servizio. In nessuno caso il tempo del viaggio, se eccedente l’orario dovuto, va considerato lavoro straordinario o può essere recuperato. E’ considerato lavoro straordinario, infatti, solo il tempo “effettivamente lavorato “ nella sede della missione (ovvero l’orario del corso in caso di missione per formazione) se eccedente l’orario d’obbligo giornaliero contrattualmente previsto. La prestazione di lavoro individuale, a qualunque titolo resa, non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore. Dal computo del lavoro straordinario restano, quindi, escluse le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, non costituendo tali ore attività lavorativa. Nel conteggio dell’orario giornaliero si deve inoltre obbligatoriamente detrarre l’intervallo per la consumazione dei pasti, considerando un’interruzione non inferiore a 30 minuti, il pernottamento e tutto il tempo non considerabile come “effettivamente lavorato”. Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, fermo restando che il tempo trascorso in viaggio non costituisce lavoro straordinario.

Art. 12 Missioni del personale con forme contrattuali flessibili e non dipendente

1. Il personale incaricato con forme contrattuali flessibili, può recarsi in missione per esigenze connesse all'espletamento dell'incarico conferito, previa autorizzazione del Sindaco o del Responsabile.

2. In questo caso per il rimborso delle spese documentate viene applicata la procedura di cui al presente regolamento.

3. Per il trattamento delle missioni relativo al personale "comandato" da altri Enti, si applicano le disposizioni previste dalle intese intervenute tra le Amministrazioni interessate.

Art. 13 Richiesta di rimborso

1. I dipendenti, compreso il Segretario generale e i Responsabili di settore, entro venti giorni dal compimento della missione rimettono al responsabile del Servizio competente la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno.

2. A corredo della richiesta di liquidazione, da effettuare utilizzando apposito modello, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.

3. Il responsabile competente determina il rimborso delle spese in caso di uso del mezzo proprio facendo riferimento ai prezzi del biglietto di bus e/o treno del giorno in cui viene effettuata la liquidazione.

Art. 14 Norma finale

1. Il presente regolamento sostituisce ogni altra norma interna vigente.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si richiamano le norme di legge in vigore.

Art. 15 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento ai sensi di quanto previsto dall'art. 57 dello Statuto è soggetto ad un'unica pubblicazione all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi unitamente alla delibera di approvazione.

2. Diviene esecutivo dopo 15 giorni dalla sua pubblicazione.



COMUNE DI CANOLO
Città Metropolitana di Reggio Calabria

AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE/TRASFERTA

(ai sensi del Regolamento comunale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del)

Il/La dipendente/amministratore	Cognome:	Nome :
si recherà il giorno	____/____/____	dalle ore
ritorno in sede	____/____/____	alle ore
Pausa	dalle ore	alle ore
Orario effettivamente lavorato	dalle ore	alle ore
Località		Km A/R
Motivazione		
Partenza	☐ dalla Sede comunale ☐ dalla propria abitazione	
Mezzo usato (in caso di mezzo di sua proprietà o di un familiare convivente, vettura usata tipo: _____ targa: _____	☐ mezzo di proprietà comunale ☐ mezzo di trasporto pubblico ☐ mezzo proprio specificare la motivazione: ☐ non risultano disponibili mezzi di proprietà comunale per lo svolgimento della trasferta; ☐ l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi, per una o più delle seguenti ragioni: • gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione; • il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico oppure detto mezzo pubblico manca del tutto; • l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio comportando un sensibile risparmio di spesa per pernottamento e pasti, nonché l'espletamento di un numero maggiore di interventi e/o risulta più conveniente in quanto consente il trasporto di altro/i dipendente/i comunale/i per la medesima missione; ☐ mezzo gratuito fornito da altri Enti o privati senza oneri per l'Ente	

Il sottoscritto, autorizzato all'uso del mezzo proprio, solleva l'Amministrazione da responsabilità e dichiara:

- a) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione e immatricolazione dei veicoli;
- b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- c) di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente

codice della strada;

- d) di sollevare l'Amministrazione Comunale da eventuali danni al veicolo, diversi o ulteriori rispetto a quelli coperti dalla polizza stipulata dall'Ente.

Il sottoscritto dichiara, infine, di essere consapevole del fatto che il rimborso delle spese sostenute in occasione della missione/trasferta in oggetto avverrà soltanto ove risultino pienamente rispettati i vincoli ordinamentali di spesa e siano positivamente riscontrate la legittimità del rimborso e la relativa disponibilità finanziaria.

Data _____

Firma dipendente

=====

SLAUTORIZZANO: la missione/trasferta ed il ristoro nei termini sotto indicati

In caso di uso del mezzo di proprietà comunale:

- pagamento dell'eventuale pedaggio autostrade e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze imprevedibili ed improcrastinabili (che verranno dettagliatamente ed adeguatamente motivati e documentati);
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo (che verranno adeguatamente motivati e documentati).

In caso di uso del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani (che verranno dettagliatamente ed adeguatamente motivati e documentati).

In caso di uso del mezzo proprio:

- nella misura del costo del biglietto comparativamente più basso che il dipendente o l'amministratore avrebbe sostenuto qualora fosse ricorso ai trasporti pubblici esistenti a copertura del percorso di missione;
- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale, se necessario ed adeguatamente giustificato e documentato;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, se necessari ed adeguatamente giustificati e documentati.

In caso di uso del mezzo fornito da altri enti o privati o di altro dipendente comunale per la medesima missione: NULLA è dovuto.

Data _____

SI AUTORIZZA

Firma

Il Responsabile/Segretario Generale /Sindaco/

Al Responsabile del Servizio

D I C H I A R A

Luogo della missione

Mezzo di trasporto

Km A/R

Mezzo proprio: A/R km_____

Mezzi pubblici: Biglietti A/R (v. documentaz. allegata)

Pernottamenti n. (v. fattura allegata)

Pasti n. _____ (v. fattura allegata)

Spese di parcheggio e autostrada

TOTALI

RIMBORSI SPESE

Il/La sottoscritto/a consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di informazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, dichiaro di aver speso per la missione istituzionale la somma totale sopra indicata della quale, con la presente,

CHIEDE

Il rimborso della spesa complessiva di €._____. Allega alla presente:

- - Autorizzazione alla missione;
- Giustificativi di spesa.

IL TITOLARE DELLA TABELLA
CONTABILE

EFFETTUATO RISCONTRO

(firma)_____

(firma) _____

Canolo, lì _____

RISCOSSIONE RIMBORSI SPESE

Il sottoscritto _____ dichiara di aver ricevuto in data odierna il rimborso delle spese sostenute per la missione di cui sopra, per un importo di € _____.

Canolo, lì _____

(firma)_____