



COMUNE DI SERRENTI
Provincia Del Sud Sardegna

DISCIPLINARE DELLE MISSIONI E DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 140 del 23 dicembre 2019

INDICE

ART.1 – oggetto del regolamento

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 - Autorizzazione alla missione

Art. 4 – Mezzi di trasporto utilizzabili

Art. 5 – Spese di viaggio

Art. 6 – Spese di soggiorno dei dipendenti

Art. 7 – Spese non rimborsabili

Art. 8 – Durata della missione ed orario di lavoro per il personale dipendente

Art. 9 – Missioni del personale con forme contrattuali flessibili e non dipendente

Art. 10 – Richiesta di rimborso

Art. 11 - Norma finale

Art. 12 – Entrata in vigore

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per le spese di viaggio e di soggiorno sostenute dal personale dipendente per le missioni/trasferte effettuate nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa fuori dal territorio comunale;
2. Ai fini del presente regolamento:
per personale dipendente si intendono coloro che hanno un rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato o determinato, anche a comando, compresi il Segretario comunale ed i responsabili di settore, nonché i lavoratori socialmente utili;
3. Ai fini di quanto disposto dal presente regolamento la partecipazione del personale dipendente a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni è equiparata alla missione; per il calcolo della prestazione lavorativa si fa riferimento all'orario ufficiale dei corsi, seminari e convegni riportati nella brochure di presentazione;
5. 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.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Le norme del presente disciplinare, con riferimento al rimborso delle sole spese di viaggio e ove non diversamente previsto nei casi di onnicomprensività del compenso, si applicano al personale dipendente come individuati nel precedente articolo 1, agli organismi obbligatori per legge che effettuano funzioni di natura istituzionale all'interno dell'Ente.

Articolo 3

Autorizzazione alla missione

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate;
3. Delle missioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo va data previa informazione al Responsabile dell'Area Personale al fine di verificare la legittimità del rimborso e la relativa disponibilità finanziaria nel rispetto dei vincoli ordinamentali;
4. Le missioni del Segretario sono autorizzate dal Sindaco;
5. Per i Responsabili di Area l'autorizzazione preventiva per le missioni spetta al Segretario Comunale o in caso di assenza dal Sindaco;
6. Per il personale dipendente l'autorizzazione preventiva per le missioni spetta al Responsabile dell'Area di appartenenza, o suo sostituto;
7. In circostanze eccezionali, qualora l'urgenza, opportunamente motivata e documentata, non abbia consentito l'autorizzazione preventiva, il provvedimento può essere anche successivo;
8. La richiesta di autorizzazione come da modulistica allegata al presente regolamento, deve contenere, oltre alle dichiarazioni di cui al successivo art. 4, comma 6:
 - a) nome e cognome;
 - b) località di missione;
 - c) motivazione della missione;
 - d) giorno ed ora presunti d'inizio e di fine missione da confermare al rientro nella propria sede di lavoro, nonché se presente anche la durata della pausa pranzo;
 - 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);

f) qualora l'incaricato della missione utilizzi il proprio mezzo, ossia un mezzo di sua proprietà o di proprietà di un familiare convivente, la richiesta di autorizzazione deve contenere altresì tipo e numero di targa del veicolo;

g) Nel caso in cui il Dipendente sia in missione in una località meno distante o raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale, lo stesso può essere autorizzato a partire (e tornare) direttamente dalla (alla) propria abitazione.

Articolo 4

Mezzi di trasporto utilizzabili

1. Il personale dipendente deve utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale, se disponibili, oppure i mezzi di trasporto pubblico;

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. Non sono, di norma, ammessi rimborsi per spese di taxi, a meno che nella località non esista servizio di trasporto pubblico o ci sia uno sciopero degli stessi in atto oppure gli orari d'inizio o conclusione degli impegni di lavoro non siano compatibili con l'uso dei normali mezzi di linea;

4. I dipendenti ed i Responsabili di servizio possono essere preventivamente autorizzati, con provvedimento scritto motivato dai soggetti di cui al precedente articolo 3, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio nei seguenti casi:

- quando non siano disponibili i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale e non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un costo maggiore e/o un eccessivo dispendio di tempo;

- quando manchi il mezzo pubblico di collegamento;

- quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;

- quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro in sede o risparmi nel pernottamento. Detti presupposti debbono risultare da dichiarazione sottoscritta dall'interessato;

5. 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.

6. Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio devono 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;

Articolo 5

Spese di viaggio

1. I dipendenti comunali hanno diritto ad ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, tenendo presente i seguenti limiti massimi:

a) Treni rapidi, normali, speciali e di alta velocità: costo del biglietto in 2° classe (ovvero 1° nel caso non sia possibile altrimenti) nonché un compartimento singolo in carrozza letto, per i viaggi compiuti nottetempo;

- b) nave/ traghetto costo del biglietto in 2° classe;
 - c) aerei, costo del biglietto in classe economica, quando risulti più conveniente o manchi altro idoneo collegamento;
 - d) altri servizi pubblici di linea quando consentano un risparmio di tempo o quando manchi il collegamento ferroviario;
2. In caso di uso del mezzo dell'amministrazione comunale o di uso del mezzo proprio spetta il rimborso della spesa per il pagamento del pedaggio autostradale e del parcheggio a pagamento, purché documentati e fino ad un di importo massimo non superiore al budget previsto in bilancio per i dipendenti;
3. In caso di utilizzo del mezzo proprio al dipendente spetta il rimborso della spesa che lo stesso avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico più economico;
- il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale;
 - il pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo;
4. In caso di utilizzo del mezzo proprio all'amministratore spetta il pagamento di un quinto del costo della benzina verde per kilometro percorso;
- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale;
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo.

Articolo 6

Spese di soggiorno dei dipendenti

1. Il trattamento di missione e trasferimento spettante ai dipendenti dell'Ente è regolato:
- a. dall'art. 41 del CCNL del 14.9.2000 integrato dall'art. 16 bis del CCNL del 5.10.2001 del personale dei livelli comparto delle Regioni/Autonomie Locali e ss. mm. e ii.;
 - b. dall'art. 35 del CCNL del 23.12.1999 e dall'art. 10 del CCNL del 12.2.2002 dei Dirigenti del comparto regioni e Autonomie Locali e ss. mm e ii.;
 - c. dall'art. 47 comma 4 del CCNL 16/5/2001 per i Segretari Comunali e Provinciali delle Regioni ed Autonomie Locali e ss. mm. e ii.;
2. La spesa eccedente gli importi massimi previsti dalla rispettive discipline applicabili non potrà essere rimborsata e resterà a carico del Dipendente e del Segretario. 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 i responsabili di settore ed il segretario) che hanno svolto una missione di durata superiore ad 8 ore, hanno diritto al buono pasto nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina comunale vigente in materia.

Articolo 7

Spese non rimborsabili

1. Le spese non documentate non danno diritto a rimborso alcuno.
2. Non è consentito in nessun caso 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 o di una dichiarazione sostitutiva;

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 o dell'amministratore e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

Articolo 8

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. 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, 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;
2. In ogni caso l'autorizzazione all'eventuale prestazione del lavoro straordinario nel luogo di missione dovrà essere contestuale all'espletamento della missione;
3. Il tempo impiegato per il viaggio di andata e ritorno, nonché per la sorveglianza e custodia del mezzo è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa, e quindi remunerabile come lavoro straordinario, qualora ricorra la fattispecie, esclusivamente per il personale che svolge mansioni di autista o gli operatori incaricati di svolgere attività di trasporto, sorveglianza e custodia dei beni dell'Amministrazione.

Articolo 9

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 Responsabile, a condizione che nel contratto stipulato all'atto del conferimento dell'incarico, sia stata espressamente prevista tale possibilità.
2. In questo caso per il rimborso delle spese documentate viene applicata la stessa procedura, ad eccezione dell'erogazione dell'anticipazione delle spese prima della partenza per la missione e della possibilità dell'utilizzo dell'auto propria.
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.

Articolo 10

Richiesta di rimborso

1. I dipendenti, entro quaranta giorni dal compimento della missione, rimettono al Responsabile dell'Area Amministrativa 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. Non sarà rimborsata alcuna spesa, anche se effettivamente sostenuta e documentata, se presentata al Servizio competente per la liquidazione oltre la chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.
4. Nel caso di pagamenti on line ed utilizzo del telepass è necessario presentare estratto nominativo della carta di credito e/o resoconto estratto nominativo dell'utilizzo del telepass, nel quale si evidenzi la spesa sostenuta durante lo svolgimento della missione oggetto della richiesta di rimborso.
5. Non saranno in alcun caso rimborsate le spese sostenute in violazione dei vincoli ordinamentali prescritti dalla disciplina normativa applicabile in materia, tempo per tempo vigente.

Articolo 11

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.

Articolo 12

Entrata in vigore

1. Le presenti disposizioni entrano in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

AREA _____

MODELLO AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA E/O MISSIONE (entro e fuori dal territorio comunale)

Il Signor/La Signora _____ Nome _____ Cognome _____
 si recherà il giorno _____ Data _____ dalle ore _____
 Ritorno in sede _____ Data _____ alle ore _____
 Località _____ Km a/r _____
 Motivazione _____

Mezzo usato

- mezzo di proprietà comunale
 mezzo di trasporto pubblico
 mezzo proprio (indicare la motivazione)

- a) i mezzi di proprietà comunale in dotazione all'Area non risultano disponibili per lo svolgimento della trasferta;
 b) 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 trasferta;
 il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico (oppure detto mezzo pubblico manca del tutto);
 c) in caso di trasferte prolungate:
 l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio comportando risparmi di spesa per pernottamento e pasti, nonché l'espletamento di un numero maggiore di interventi mezzo proprio di altro dipendente comunale per la medesima trasferta

DATA _____

_____ (firma del richiedente la missione e/o trasferta)

PER LE MOTIVAZIONE SOPRA INDICATE SI AUTORIZZA

LA MISSIONE ED IL RISTORO DELLE SPESE SOSTENUTE, adeguatamente documentate, come di seguito indicato:

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

In caso di uso del mezzo di proprietà comunale:

- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti e lubrificanti
 pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo

In caso di uso del mezzo proprio:

- il dipendente ha diritto al pagamento di un indennizzo corrispondente alla somma che avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici
 pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale
 pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente giustificati e documentati

In caso di uso del mezzo di un altro dipendente comunale con la medesima trasferta: NULLA è dovuto

Indicazione dati identificativi del mezzo utilizzato (marca - modello – targa)

Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio solleva l'Ente da ogni responsabilità relativa all'uso dello stesso mezzo, con riferimento sia agli obblighi di legge (assicurazione RC auto, tasse automobilistiche, ecc.), e sia al rispetto del codice della strada.

Data _____

Firma del Responsabile (o di chi lo sostituisce) _____

PARTE DA COMPILARE A CURA DEL RICHIEDENTE

Oggetto: rimborso spese

Il sottoscritto _____ Pos. econ. _____
effettuata la trasferta, come da autorizzazione del Responsabile del Servizio con partenza
da _____ per _____
il giorno _____ alle ore _____
e rientro il giorno _____ alle ore _____

CHIEDE

il rimborso delle seguenti spese sostenute:

- Indennizzo per uso mezzo proprio (somma corrispondente ad utilizzo del mezzo pubblico) € _____
- Biglietto treno-----€ _____
- Aereo-----€ _____
- Pedaggio autostradale-----€ _____
- Autobus /Taxi/metropolitana-----€ _____
- Parcheggio-----€ _____
- Pernottamento n. _____ notti-----€ _____
- Vitto n. _____ pasti-----€ _____
- Altro-----€ _____

Totale € _____

IL RICHIEDENTE

N.B. SI ALLEGA DOCUMENTAZIONE ORIGINALE PER IL VIAGGIO AEREO CONFERMA DEL BIGLIETTO E CARTA D'IMBARCO

Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità della liquidazione della presente richiesta di rimborso

Serrenti, li _____

**Il Responsabile del
Settore/Servizio/Unità Organizzativa**
