



COMUNE DI URI

PROVINCIA DI SASSARI

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI /DAL PERSONALE DIPENDENTE / DAL SEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI URI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 16.03.2016

INDICE	
ARTICOLO	PAGINA
Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
Art. 2 - AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE	3
Art. 3 - AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE IN ITALIA E ALL'ESTERO	3
Art. 4 - MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZABILI - RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO	4
Art. 5- RIMBORSO DELLE SPESE DI PERNOTTAMENTO	5
Art. 6 - RIMBORSO SPESE DI VITTO PER MISSIONI IN ITALIA	6
Art.7 - RIMBORSO SPESE DI VITTO PER MISSIONI ALL'ESTERO	6
Art. 8 - BUONO PASTO	7
Art. 9 - DOCUMENTAZIONE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE	7
Art.10 - LIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE	7
Art.11- ANTICIPAZIONE DELLE SPESE	8
Art.12- DURATA DELLA MISSIONE ED ORARIO DI LAVORO	8
Art.13- DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE AL TERMINE DELLA MISSIONE	9
Art.14 – LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE	9
Art.15 – NORMA FINALE - ENTRATA IN VIGORE	9

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dagli amministratori, dal personale dipendente e dal segretario comunale del Comune di Uri che, per esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in missione e a spostarsi nell'ambito del territorio comunale.

2. Ai sensi della vigente normativa che disciplina la materia, un dipendente dell'Ente deve intendersi in missione qualora sia comandato, nell'ambito della propria attività lavorativa:

- in località diversa da quella di abituale dimora (*);
- in località diversa da quella in cui si trova l'ordinaria sede di servizio;
- distante più di 10 km dalla ordinaria sede di servizio (o in alternativa dalla località di abituale dimora).

(*) La località di abituale dimora del dipendente viene identificata con il territorio del Comune dove lo stesso ha la propria residenza.

ARTICOLO 2 – AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

1. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata.
2. Chi autorizza la missione, al momento della firma del relativo modello, si rende responsabile:
 - a) della necessità dell'incarico stesso nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione Comunale di URI ;
 - b) della congruità dell'oggetto della trasferta;
 - c) delle finalità istituzionali della stessa;
 - d) delle relative spese, che devono essere autorizzate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.

ARTICOLO 3 – AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE IN ITALIA E ALL'ESTERO

1. Ogni missione deve essere preventivamente vistata in segno di approvazione dal Responsabile di Servizio, dal Segretario comunale per i responsabili di servizio, dal capo dell'amministrazione per i componenti degli organi esecutivi e dei consiglieri,
2. Il Segretario comunale pur nell'ambito dell'ampia autonomia gestionale insita nelle funzioni assegnate dall'Amministrazione acquisirà preventiva autorizzazione da parte del Sindaco.
3. Ogni missione in Italia e all'estero deve essere preventivamente autorizzata come di seguito precisato:
 - a) i dipendenti a tempo determinato e a tempo indeterminato sono autorizzati dal Responsabile di servizio ;
 - b) i responsabili di servizio sono autorizzati dal Segretario Comunale ;
 - c) per i componenti degli organi esecutivi e dei consiglieri dal Sindaco.
4. L'autorizzazione preventiva è assolutamente necessaria perché serve:
 - a) a giustificare l'assenza dal luogo di abituale lavoro di quel lavoratore in quel giorno e/o in quelle ore;
 - b) a determinare che la prestazione lavorativa in quel giorno viene effettuata in luogo diverso da quello abituale;
 - c) ad ufficializzare che trattasi, comunque, di una prestazione di servizio, ciò in caso di un eventuale incidente o di un controllo degli organismi preposti.

Per tale motivo, il foglio di missione munito di preventiva autorizzazione va presentato, in copia, al competente Ufficio Personale del Comune il giorno precedente o comunque prima dell'inizio della missione.

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);
- 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;

In caso di missione per partecipazione a seminario, corso, etc., al foglio di missione va allegata anche copia del programma/invito.

L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione. A tal fine dovrà essere preventivamente compilato l'apposito modello A), allegato al presente Regolamento.

ARTICOLO 4 –MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZABILI - RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

1. I dipendenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale.
2. Ai dipendenti inviati in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate.

2.1 in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

2.1.1 viaggi in treno: il personale ha diritto di viaggiare in 1a/ 2a classe o equivalente. E' possibile usufruire di tutte le tipologie di treno;

2.1.2 servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate;

2.1.3 aereo: è consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati unitamente alla trasferta. Viene rimborsato il solo biglietto in classe "economica";

2.2 in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione è previsto il solo rimborso dei costi di parcheggio /custodia .

2.3 in caso di utilizzo del mezzo proprio:

2.3.1 I dipendenti possono essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio solo quando ricorrano particolari condizioni quali l'impossibilità, per l'amministrazione, di mettere a disposizione un autoveicolo, missioni in località non servite da mezzi pubblici, o servite ma con orari incompatibili con le esigenze del servizio (ad esempio per la scarsa frequenza di collegamenti) , missioni in località presso le quali il dipendente può recarsi direttamente dal proprio domicilio senza dover passare dalla sede del Comune, se le due località non sono servite da mezzi pubblici e risultano più vicine , casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando particolari esigenze di servizio lo impongano e qualora risulti economicamente più conveniente, missioni che garantiscono un più efficace espletamento dell'attività ,garantendo ad esempio un più rapido rientro in servizio ,risparmi nel pernottamento ,l'espletamento di un

maggior numero di interventi, (tempistica, economicità, durata ,puntualità) ovvero quando lo spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto;

- Il mezzo proprio è considerato tale quando trattasi di “veicolo di proprietà e/o in uso (anche di familiari e/o di terzi)”.
- Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio solleva l'Ente da ogni responsabilità concernente l'uso del mezzo, con riferimento sia agli obblighi di legge: assicurazione RC auto, tasse automobilistiche e sia al rispetto del Codice della strada.
- Ai sensi della vigente normativa che disciplina la materia (art. 6, comma 12, del D.L. n. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010) al dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio competerà, indipendentemente dalla tipologia del mezzo utilizzato, un rimborso in misura non superiore al costo del biglietto del mezzo pubblico che si sarebbe dovuto/potuto utilizzare per effettuare lo stesso percorso fino al luogo della missione e ritorno o somma dei costi dei biglietti dei mezzi pubblici che si sarebbero dovuti/potuti utilizzare, se più di uno. Non sono previsti rimborsi per le spese di parcheggio/custodia.
- In caso di autorizzazione alla missione di più dipendenti con lo stesso mezzo proprio, il rimborso di cui sopra è pari alla somma dei costi dei biglietti dei mezzi pubblici che si sarebbero dovuti/potuti utilizzare relativamente a tutti i dipendenti che hanno partecipato alla missione.
- Al dipendente che si reca in missione con mezzo dell'Amministrazione è fatto divieto di trasportare persone estranee al servizio comandato e comunque persone che non rivestano il ruolo di dipendenti o Amministratori Comunali.
- E' tollerato il trasporto di dipendenti e/o Amministratori di altri Enti che siano stati preventivamente autorizzati alla stessa missione.

2.3.2 L'autorizzazione per le missioni deve essere preventiva rispetto allo svolgimento della missione. Per lo svolgimento di missioni all'estero non è possibile concedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio;

2.3.3 Il rimborso è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario/ Personale, previa attestazione sottoscritta del dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio, utilizzando l'apposito foglio di missione.

ARTICOLO 5 – RIMBORSO DELLE SPESE DI PERNOTTAMENTO

1. Nel caso in cui la missione richieda un impegno:

- fuori sede superiore alle 12 ore;
- o qualora la missione debba essere svolta nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa per l'Amministrazione rispetto a quello di un eventuale viaggio in giornata, anche in aereo;
- o nel caso si concluda invece in orario che renda impossibile l'immediato rientro il personale può richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la missione.

2. Il personale dipendente può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 3 stelle.

3. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.

4. Il costo della prima colazione, se non compreso nel prezzo della camera, non potrà essere rimborsato, in quanto considerato quale vitto al di fuori del numero dei pasti previsti fruibili in giornata.

ARTICOLO 6 – RIMBORSO SPESE DI VITTO PER MISSIONI IN ITALIA

1. Qualora la trasferta abbia una durata non inferiore alle 8 ore, il limite massimo di spesa previsto per il rimborso viene determinato nel seguente modo:

- a) per i dipendenti dalla Categoria "A" alla Categoria "D":
 - fino ad € 22,26.= per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale) e per complessivi € 44,52 per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).
- b) per il segretario comunale e gli amministratori :
 - fino ad € 30,55.= per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale) e per complessivi € 61,10.= per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).

Per pasto deve intendersi una consumazione fruita in occasione delle 2 pause giornaliere all'uopo dedicate (pranzo/cena). Possono essere assimilati e quindi sostituiti alla consumazione del pasto/cena: colazione, spuntino, merenda, pausa caffè, etc., che pertanto danno diritto a rimborso.

2. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico dell'amministratore/dirigente/dipendente. Il personale in trasferta ,nella giornata in cui non è previsto il rientro ,non ha diritto al buono pasto in quanto riceve il rimborso delle spese di vitto secondo quanto disposto nei precedenti articoli.

3. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località della missione o in località vicine. Potranno essere rimborsati anche i pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.

4. Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

ARTICOLO 7– RIMBORSO SPESE DI VITTO PER MISSIONI ALL'ESTERO

1. Il rimborso del pasto consumato all'estero ha un valore incrementato rispetto al pasto consumato in Italia, come di seguito indicato:

- a) per i dipendenti dalla Categoria "A" alla Categoria "D":

- fino ad € 27,39.= per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale) e per complessivi € 54,78 per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).

b) per il segretario comunale e gli amministratori :

- fino ad € 39,71. per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale) e per complessivi € 79,42 per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).

2. Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/ scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

ARTICOLO 8 – BUONO PASTO

1. Il personale in trasferta non ha diritto a ricevere il buono pasto quando riceve il rimborso delle spese di vitto secondo quanto disposto nei precedenti articoli 7 ed 8.

ARTICOLO 9 – DOCUMENTAZIONE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE

1. In caso di missione autorizzata fuori sede di lavoro, l'Amministrazione Comunale rimborsa al dirigente/ dipendente solo le spese anticipate secondo le modalità previste dal presente Regolamento. Tali spese devono essere necessariamente e sempre documentate.

2. La documentazione dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso. Se la documentazione in originale deve essere allegata alla rendicontazione di un progetto, è ammessa la richiesta di rimborso della spesa sostenuta allegando una copia unitamente alla dichiarazione, a firma del responsabile di servizio che l'originale è stato allegato alla rendicontazione del progetto.

3. Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dirigente/dipendente in occasione della trasferta.

Le spese effettuate durante una missione e per le quali si richiede il rimborso devono attenersi rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del dirigente/dipendente interessato.

ARTICOLO 10 – LIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE

1. Il trattamento economico delle missioni espletate sul territorio nazionale si compone del rimborso delle spese sostenute dal personale per il vitto, alloggio, delle spese di trasporto su mezzi pubblici, dei pedaggi autostradali, del parcheggio dei veicoli e di tutte le altre eventuali spese autorizzate ed autorizzabili.

2. Ai sensi della vigente normativa, per le missioni in Italia ed all'estero non è prevista alcuna diaria giornaliera dell'indennità di trasferta.

3. Poiché i tempi per la procedura di liquidazione dipendono da quelli di presentazione della documentazione da parte del dirigente/dipendente e dalle scadenze di chiusura mensile delle competenze stipendiali, l'Ufficio Stipendi provvederà alla liquidazione di quanto dovuto a decorrere dalla prima mensilità utile.

4. Non fa parte del trattamento economico di missione il compenso dovuto per l'eventuale lavoro straordinario effettuato durante le trasferte, che verrà pertanto liquidato con le "voci accessorie" della retribuzione mensile.

ARTICOLO 11– ANTICIPAZIONE DELLE SPESE

1. Nel caso in cui il personale inviato in missione, debba sostenere una spesa superiore ad € 100,00, ha diritto ad un'anticipazione da parte del Servizio Economato dell'Ente di una somma non superiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta, e comunque entro il limite massimo previsto dagli appositi Regolamenti di contabilità e del Servizio Economato dell'Ente. L'anticipo delle spese di viaggio deve essere preventivamente richiesto e autorizzato mediante l'apposito modulo (v. Modello B allegato al presente regolamento). Dell'acconto ricevuto il dipendente dovrà rilasciare quietanza scritta al Servizio Economato e l'importo così anticipato sarà detratto dalla somma delle competenze complessive di rimborso spese della trasferta compiuta, in sede di liquidazione finale della missione stessa.

2. In caso di non effettuazione della trasferta, l'anticipazione sarà restituita alla Cassa Economale. L'anticipazione delle spese è personale, e quindi non può essere cumulativa per più persone.

ARTICOLO 12 – DURATA DELLA MISSIONE ED ORARIO DI LAVORO

1. Il giorno e l'ora dell'inizio della missione, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere dichiarate nel modello A), allegato al presente Regolamento, e devono coincidere con il giorno e l'ora della partenza dalla sede di servizio o dalla sede di dimora qualora questa sia più vicina alla località della missione rispetto alla propria sede di lavoro.

2. Per "tempo della missione" si intende il tempo effettivamente lavorato, ovvero di effettivo servizio prestato.

3. Se la trasferta comporta un viaggio, le ore di viaggio :

- sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta;
- sono computate nel normale orario di lavoro nel senso che non devono essere recuperate;
- non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non possono essere conteggiate quali ore di lavoro straordinario (ad eccezione degli autisti).

4. E' considerato lavoro straordinario solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della missione se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto. Dal computo del lavoro straordinario restano quindi escluse:

- le ore normali di lavoro contrattuale (normalmente 6 ore nelle giornate di martedì, giovedì e venerdì, 9 ore nelle giornate di lunedì e mercoledì);
- l'intervallo per la consumazione dei pasti, quantificato in ore 1,00 per ogni pasto;
- l'orario convenzionale di pernottamento e colazione, quantificato in ore 8,00;
- le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, che non costituiscono attività lavorativa (ad eccezione degli autisti).

5. 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, ferme restando le esclusioni di cui al comma 4.

6. In deroga alle disposizioni del presente articolo, per gli autisti o gli operatori incaricati di svolgere attività di trasporto, sorveglianza e custodia dei beni dell'Amministrazione, nel "tempo effettivamente lavorato" si intende anche quello utilizzato per il viaggio.

ART. 13 DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE AL TERMINE DELLA MISSIONE

1. Al rientro dalla missione il dipendente interessato deve attestare e sottoscrivere sull'apposito foglio di missione l'effettiva ora di inizio e di fine della missione, nonché i mezzi utilizzati, il numero degli eventuali pasti consumati, degli eventuali pernottamenti, le ore di effettivo servizio prestate durante lo svolgimento della missione e, invece, quelle per il viaggio ed eventuali pause.

2. Il foglio di missione, debitamente compilato e sottoscritto dal dipendente interessato, dovrà essere presentato in originale al Responsabile del Servizio Finanziario/Personale ai fini della contabilizzazione di eventuali prestazioni straordinarie, unitamente alle relative pezze giustificative originali delle spese sostenute, per i rimborsi di competenza.

3. La presentazione dovrà avvenire quanto prima e comunque entro 7 (sette) giorni dalla data in cui si è svolta o ha avuto termine la missione.

4. I documenti giustificativi delle spese sostenute dovranno essere presentati sempre in originale e senza correzioni ed essere conformi alle vigenti disposizioni fiscali in materia per poter essere ammessi al rimborso.

ART. 14 – LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE

1. Il Servizio del Personale dovrà verificare, prima di procedere alla liquidazione/rimborso che tutta la procedura sia stata rispettata e che siano stati maturati i presupposti per la validità della missione.

2. Per espressa previsione contrattuale, nel caso in cui il dipendente venga inviato in missione/trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di abituale dimora, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della missione/trasferta. Ove la località della missione/trasferta si trovi oltre la località di abituale dimora le distanze si computano da quest'ultima località (in quanto risultante la più vicina a quella della missione/trasferta).

3. I rimborsi spettanti sono interamente corrisposti alla fine del mese successivo in cui la documentazione viene presentata, dal Responsabile Servizio Finanziario/Personale.

ARTICOLO 15 – NORMA FINALE - ENTRATA IN VIGORE

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

2. Per quanto disciplinato dal presente Regolamento è fatto obbligo di utilizzare l'apposito "Foglio di Missione" all'uopo predisposto (modello A), e valido per tutto il personale dell'Ente.

3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento ai vigenti C.C.N.L. di comparto o alle leggi generali che disciplinano la materia nel pubblico impiego.

4. Costituiscono parte integrante del presente Regolamento i seguenti modelli:

- Modello A): modulo di autorizzazione trasferta e di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio;
- Modello B): modulo di anticipo cassa per trasferta;

5. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività del relativo provvedimento di approvazione ed è reso pubblico sul sito internet di questo Ente; Ne verrà altresì, trasmessa copia a tutto il Personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato.