



**COMUNE DI MONTELEONE ROCCA DORIA
PROVINCIA DI SASSARI**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEI RIMBORSI
DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO SOSTENUTE
DAGLI AMMINISTRATORI E DAI DIPENDENTI COMUNALI**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 30.07.2021

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 dagli amministratori e dal personale dipendente che si rechino fuori dal Comune di Monteleone Rocca Doria per missioni per conto e nell'interesse dell'Ente.
2. Ai fini del presente regolamento:
 - per amministratori si intendono il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri Comunali;
 - per personale dipendente si intende chi ha un rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato o determinato, compreso il Segretario Comunale.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento, con riferimento al rimborso delle sole spese di viaggio e ove non diversamente disposto nei casi di omnicomprensività del compenso, si applicano, oltre che agli amministratori ed al personale dipendente come individuati nel precedente art. 1, anche agli organismi obbligatori per legge che effettuano funzioni di natura istituzionale all'interno dell'Ente.

Art. 3 - 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 dagli amministratori e i dipendenti di questo Ente che, in ragione del loro mandato o rapporto di lavoro, si rechino fuori dall'ambito territoriale comunale.
2. Si definiscono missioni connesse al mandato quelle per le quali esiste un nesso diretto ed immediato tra la missione e gli interessi pubblici oggetto del mandato elettivo.
3. Si definisce missione connessa al rapporto di lavoro il servizio svolto in via temporanea fuori dall'ordinaria sede di servizio, (la partecipazione a riunioni, corsi di formazione, disbrigo di pratiche presso altri Enti o Uffici, ecc.). 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 la missione si trova in un luogo che si trova oltre la località di dimora abituale, le distanze si calcolano da quest'ultima.

Art. 4 - Autorizzazione alla missione o comunicazione della missione

1. Il Sindaco comunica la missione al Responsabile del Servizio Affari Generali.
2. Le missioni degli Assessori, dei Consiglieri e del Segretario Comunale devono essere autorizzate dal Sindaco.
3. Per il personale dipendente l'autorizzazione preventiva per le missioni spetta al Responsabile dell'Area di appartenenza o in sua assenza al Responsabile dell'Ufficio Personale.
4. In circostanze eccezionali, qualora l'urgenza non abbia consentito l'autorizzazione preventiva, il provvedimento può essere anche successivo.

5. La richiesta di autorizzazione deve contenere:

- a. Nome e cognome;
- b. Località di missione;
- c. Motivazione della missione;
- d. Giorno ed ora presunti di inizio e di fine missione;
- e. Mezzo di trasporto utilizzato.

6. La richiesta di autorizzazione alla missione e la successiva autorizzazione per gli amministratori e per i dipendenti comunali è da compilarsi utilizzando la modulistica predisposta.

Art. - 5 Mezzi di trasporto utilizzabili

1. Gli amministratori ed il personale dipendente devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale, se disponibili, oppure i mezzi di trasporto pubblico e di linea, non di lusso tenendo presente i seguenti limiti massimi:

- a. Treni rapidi, normali, speciali e di alta velocità (2° classe);
- b. Nave/traghetto (2° classe);
- c. Aerei (classe economica);
- d. Altri servizi pubblici di linea.

2. È anche ammesso l'uso di 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 e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, aeroportuali e più in generale dalle stazioni di arrivo dei mezzi pubblici al luogo di missione.

Art. - 6 Uso del mezzo proprio

1. Gli amministratori ed il personale dipendente possono essere preventivamente autorizzati, con provvedimento scritto dai soggetti di cui al precedente Art. 4, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio qualora si verificano le seguenti condizioni:

- a. Non sono disponibili i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale;
- b. Non si può far ricorso a mezzi di trasporto pubblico o gli stessi comportano un costo maggiore e/o un eccessivo dispendio di tempo.
- c. L'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;
- d. L'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro in sede o risparmi nel pernottamento;
- e. L'amministratore o il dipendente, per impossibilità fisica, debba necessariamente utilizzare una vettura dotata di particolari strumentazioni.

Art. 7 – Spese di viaggio

1. Gli amministratori ed i dipendenti comunali hanno diritto ad ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici secondo quanto stabilito dal precedente Art. 5, oltre alle spese per l'eventuale prenotazione.
2. Qualora utilizzino mezzi di proprietà dell'Ente hanno diritto al rimborso delle spese di carburante, di parcheggio e pedaggi vari purché idoneamente documentati.
3. La documentazione inerente le spese di viaggio effettivamente sostenute dagli amministratori e dipendenti necessaria per ottenere il rimborso deve essere presentata in originale.
4. Non è consentito in nessun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazione del Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

Art. 8 – Uso di automezzo proprio

1. in caso di utilizzo del mezzo proprio spetta il rimborso delle spese di parcheggio, pedaggi se necessari e purché documentati, oltre ad un indennizzo corrispondente al costo del biglietto del mezzo di trasporto pubblico che avrebbe consentito di raggiungere la sede della missione nel minor tempo possibile. Esclusivamente nel caso previsto dall'Art. 6 lett. e. è ammesso il rimborso nel limite di 1/5 del costo della benzina oltre alle spese documentate di pedaggio, custodia.
2. Per ogni chilometro percorso con il mezzo proprio per la partecipazione alle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate spetta, ai sensi dell'art. 77-bis, comma 13, del D.L. 25.06.2008, n. 112, una indennità ragguagliata ad 1/5 del prezzo di un litro di benzina, con arrotondamento, per eccesso, del terzo decimale, a chilometro, quale rimborso spese.
3. Ai fini del rimborso delle spese di cui al punto precedente, l'uso del mezzo di trasporto personale è da ritenersi "necessitato" soltanto se finalizzato all'effettivo e obbligatorio svolgimento di funzioni proprie o delegate, e quando ne sia accertata la convenienza economica nei casi in cui il servizio di trasporto pubblico manchi del tutto o non sia idoneo a consentire l'agevole ed utile svolgimento della funzione.

Art. 9 – Spese di soggiorno degli amministratori

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di pasti.
2. Gli amministratori in missione hanno facoltà di pernottamento in alberghi di categoria fino a 4 stelle o corrispondente. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'amministratore in missione, non essendo in alcun modo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.

3. Le spese di soggiorno sostenute dall'amministratore sono liquidate, entro il limite massimo stabiliti dall'Art. 3 del Decreto Interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle Finanze 04.08.2011:

- € 184,00 per un giorno di missione fuori sede con pernottamento;
- € 160,00 per missioni fuori sede che superino 18 h e che prevedano un pernottamento;
- € 52,00 per missioni fuori sede di durata inferiore a 6 h;
- € 28,00 per missioni di durata inferiore a 6 h in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza.

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

4. In occasioni di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure di rimborso sono le medesime previste dal comma 3.

Art. 10 – Spese di soggiorno dei dipendenti

1. Per l'invio in missione del 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 € 22,56, quando la missione è di durata di almeno 8 h;
- la spesa di due pasti, nel limite di € 44,26, quando la missione è di durata superiore a 12 h;
- la spesa per il pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 h.

b. Per il Segretario Comunale:

- la spesa di un pasto, nel limite di € 30,55, quando la missione è di durata di almeno 8 h;
- la spesa di due pasti, nel limite di € 61,10, quando la missione è di durata superiore a 12 h;
- la spesa per il pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 h.

2. La spesa eccedente gli importi massimi indicati non potrà essere in alcun modo rimborsata e resterà a carico del dipendente.

3. I dipendenti (compresi gli incaricati di posizione organizzativa ed il Segretario Comunale) che hanno svolto una missione di durata inferiore ad 8 h, non hanno diritto al rimborso del pasto.

4. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso della missione, nella stessa località di missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio.

5. In occasioni di missioni istituzionale fuori dal territorio nazionale, le misure del rimborso sono le medesime previste dal comma 1.

Art. 11 – Spese non rimborsabili

1. Le spese non documentate non danno diritto ad alcun rimborso.

2. Non è consentito il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni del 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 della denuncia all'autorità competente;

b. In caso di smarrimento, di duplicato qualora si tratti di documenti intestati (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 o dell'amministratore e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

Art. 12 – Anticipazione delle spese di viaggio

1. Nel caso in cui gli amministratori e il personale dipendente per l'invio in missione, debba sostenere una spesa superiore a € 100,00, ha diritto ad un'anticipazione da parte dell'Ente non inferiore al 75% del trattamento complessivo (rimborso spese) presumibilmente spettante per la missione. In tal caso, la spesa complessiva per la missione sarà comunque rimborsata, a seguito di compilazione dell'apposito modulo e di produzione dei relativi documenti giustificativi. Il rimborso sarà conguagliato con l'eventuale anticipo percepito.

Art. 13 – Durata della missione

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 nessun caso il tempo del viaggio, se eccedente l'orario dovuto, va considerato lavoro straordinario ai fini del compenso. È 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 giornaliero contrattualmente previsto. Le prestazioni di lavoro individuale, a qualunque titolo resa, non può superare di norma un arco massimo giornaliero di 10 h. Del compenso per il lavoro straordinario restano, quindi, escluse le ore di viaggio impiegato 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 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.

2. Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato come lavoro straordinario, fermo restando che il tempo

trascorso in viaggio non costituisce lavoro straordinario. Il tempo del viaggio viene conteggiato per quanto riguarda il rimborso all'Art. 10 del presente Regolamento e per il recupero delle ore.

Art. 14 – Missioni del personale con forme contrattuali flessibili e non dipendente

1. Il personale con incarico di "Collaborazione Coordinata e Continuativa" 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 del mezzo proprio.
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. 15 – Richiesta di rimborso

1. Gli amministratori, entro trenta giorni dal compimento della missione, rimettono al responsabile dell'Ufficio Personale la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno. I dipendenti entro trenta giorni dal compimento della missione rimettono al responsabile del Servizio Personale, 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 del bus o del treno del giorno in cui viene effettuata la liquidazione.

Art. 16 – Norma finale

1. Il presente regolamento sostituisce ogni altra norma vigente.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si richiamano le norme di legge in vigore.

Art. 17 – Entrata in vigore

1. Le presenti disposizioni entrano in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione