



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

*Approvato con deliberazione G.C. n. 76 del 01.10.2018*

## 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 degli amministratori

Art. 7 - Spese di soggiorno dei dipendenti

Art. 8 - Spese non rimborsabili

Art. 9 - Anticipazione delle spese di viaggio

Art. 10 - Durata della missione ed orario di lavoro per il personale dipendente

Art. 11 - Missioni del personale con forme contrattuali flessibili e non dipendente

Art. 12 - Richiesta di rimborso

Art. 13 - Norma finale

Art. 14 - Entrata in vigore

## **Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per:

a) le spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute dagli Amministratori per recarsi fuori dal capoluogo del Comune, per compiere missioni/trasferte per conto e nell'interesse dell'Ente, ai sensi dell'art. 84 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000;

b) 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 capoluogo del Comune.

2. Ai fini del presente regolamento:

- per Amministratori si intendono il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri comunali;

- per personale dipendente si intendono coloro che hanno un rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato o determinato, anche a comando, compreso il Segretario Comunale, nonché i lavoratori socialmente utili;

3. Costituisce missione/trasferta qualunque attività svolta dagli amministratori al di fuori del territorio comunale direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio di mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite.

4. Costituisce, altresì, missione/trasferta direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio di mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali, regionali, provinciali e degli enti locali.

5. 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.

6. Non è considerata trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede comunale (esempio il messo e l'operaio comunale).

## **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

Le norme del presente regolamento, con riferimento al rimborso delle sole spese di viaggio e ove non diversamente previsto nei casi di onnicomprensività del compenso, si applicano, oltre agli amministratori ed 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. Le missioni degli Assessori devono essere autorizzate dal Sindaco. Il Sindaco, in ragione del proprio mandato o per motivi connessi alla carica istituzionale, può effettuare missioni senza autorizzazione alcuna, salva comunque la produzione della documentazione richiesta ai fini del presente regolamento.

2. Le missioni del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco. Per i Responsabili di Area l'autorizzazione preventiva per le missioni spetta al Segretario Comunale. L'autorizzazione preventiva per le missioni del personale dipendente spetta al Responsabile di Area o suo sostituto.

3. Delle missioni di cui al comma 1 del presente articolo va data previa informazione al Responsabile del servizio Finanziario al fine di verificare la legittimità del rimborso e la relativa disponibilità finanziaria nel rispetto dei vincoli ordinamentali.

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, 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;
- e) mezzo di trasporto utilizzato (vettura dell'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) tipo e numero di targa del veicolo qualora l'incaricato della missione utilizzi il proprio mezzo, ossia un mezzo di sua proprietà o di proprietà di un familiare convivente.

6. Nel caso in cui l'Amministratore / Dipendente sia in missione in una località meno distante o raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale, lo stesso può essere autorizzato a partire/tornare direttamente dalla/alla propria abitazione.

#### **Articolo 4 - Mezzi di trasporto utilizzabili**

1. Gli amministratori e il personale dipendente devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale, se esistenti, 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: 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' 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 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. 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.

4. Gli amministratori, 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 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 l'amministratore o il dipendente utilizzi il mezzo proprio, a seguito di specifica autorizzazione, si applicano, per eventuali sinistri, le coperture assicurative specificatamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente

6. Il dipendente e l'amministratore autorizzati 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 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. Gli Amministratori e i dipendenti comunali hanno diritto ad ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi di linea, tenendo presente i seguenti limiti massimi:

- a) treni rapidi, normali, speciali e di alta velocità: costo di biglietto 1<sup>^</sup>/2<sup>^</sup> classe nonché un compartimento singolo in carrozza letto, per i viaggi compiuti nottetempo;
- b) nave/traghetto: costo del biglietto in 2<sup>^</sup> classe;
- c) aerei: costo del biglietto in classe economica;
- 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 è previsto il rimborso del pedaggio autostradale e del parcheggio per un importo massimo equivalente al costo del biglietto del mezzo pubblico.

3. In caso di uso del mezzo proprio:

- a) per un unico utilizzatore si prevede il rimborso della spesa equivalente al costo del biglietto del mezzo pubblico;
- b) ove gli utilizzatori fossero più di uno sarà possibile rimborsare le spese di pedaggio autostradale e di parcheggio fino alla spesa massima equivalente al costo dei biglietti del mezzo pubblico degli utilizzatori successivi al primo.

4. La determinazione del costo del biglietto deve avvenire nel rispetto delle condizioni stabilite dall'art. 4 del presente Regolamento e deve tener conto dell'orario di arrivo previsto.

5. E' a carico dell'interessato fornire la documentazione relativa alla dimostrazione del costo del mezzo di trasporto di linea.

6. 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 nel corso di viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

### **Art.6 - Spese di soggiorno degli amministratori**

1. Si considerano spese di soggiorno le spese effettivamente sostenute e documentate per il pernottamento e per la consumazione di pasti.

2. Gli amministratori in missione hanno facoltà di pernottare in alberghi di categoria fino a 4 stelle o corrispondente. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'amministratore in missione, non essendo 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 stabilito dall'art. 3 del Decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'economia e delle finanze del 4 agosto 2011 ovvero:

- € 184,00 per un giorno di missione fuori sede con pernottamento;
- € 160,00 per missioni fuori sede che non superino diciotto ore e che prevedono un pernottamento;
- € 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a sei ore;
- € 28,00 per missioni di durata inferiore a sei ore in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza.

4. Il criterio della distanza chilometrica è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari ad € 58,00.

5. Le misure del rimborso fissate non sono cumulabili.

6. Qualora dalla documentazione risulti un importo inferiore a quello derivante dall'applicazione del comma 3 del presente articolo, le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate.

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

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

9. Eventuali successivi aggiornamenti degli importi sopra specificati, disposti con analogo decreto o comunque con provvedimento normativo, costituiranno limite massimo del rimborso, senza ulteriore modifica regolamentare.

### **Articolo 7 - Spese di soggiorno dei dipendenti**

1. Per l'invio in missione al personale dipendente e al Segretario comunale compete il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:

a) per il personale dipendente:

- 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 comunale:

- 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 degli interessati.

3. I dipendenti e il Segretario comunale che hanno svolto una missione di durata inferiore ad 8 ore non hanno diritto al rimborso del pasto.

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

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

6. Eventuali successivi aggiornamenti degli importi sopra specificati, disposti con analogo CCNL o comunque con provvedimento normativo, costituiranno limite massimo del rimborso, senza ulteriore modifica regolamentare.

### **Articolo 8 - Spese non rimborsabili**

1. La documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve essere presentata in originale. Le spese non documentate non danno diritto a rimborso alcuno.

2. Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione.

3. Le spese eccedenti gli importi massimi precedentemente indicati non potranno essere rimborsate e resteranno a carico dell'interessato.

4. 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.

5. 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. 9 - Anticipazione delle spese di viaggio**

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

#### **Art.10 - Durata della missione e orario di lavoro**

1. Per "tempo della missione" si intende il tempo effettivamente lavorato ovvero di effettivo servizio prestato.
2. Se la missione comporta un viaggio, le ore di viaggio:
  - sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della missione;
  - sono computate nel normale orario di lavoro, nel senso che non possono essere recuperate;
  - non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non possono essere conteggiate quali ore di lavoro straordinario.
3. 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 recupero per il lavoro straordinario restano, quindi, escluse:
  - le ore normali di lavoro contrattuale (normalmente 6 ore nelle giornate di Lunedì giovedì, venerdì e 9 ore nelle giornate di martedì e mercoledì);
  - l'intervallo per la consumazione dei pasti, quantificato in un'ora per ogni pasto;
  - l'orario convenzionale di pernottamento e colazione, quantificato in otto ore;
  - le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, che non costituiscono attività lavorativa.
4. 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 eccezioni di cui al comma 3.

#### **Articolo 11 - 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 dei dipendenti a tempo indeterminato.
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 12 - Richiesta di rimborso**

1. Gli amministratori, dipendenti e il Segretario comunale entro trenta giorni dal compimento della missione o del viaggio, ex art. 84, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000, rimettono al Responsabile del Servizio Personale, la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno.
2. A corredo della richiesta di liquidazione, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.
3. Non sarà rimborsata alcuna spesa, anche se effettivamente sostenuta e documentata, qualora presentata per la liquidazione oltre la chiusura dell'esercizio finanziario.
4. Il responsabile determina il rimborso delle spese in caso di uso del mezzo proprio facendo riferimento ai prezzi di un litro di benzina verde, o biglietto di bus e/o treno del giorno in cui viene effettuata la liquidazione.

5. 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.

6. 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.

#### **Art.13 - Norma finale**

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

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si richiamano i vigenti CCNL di comparto e le norme di legge in vigore.

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

-Modello A) -Autorizzazione alla missione/trasferta;

-Modello B) -Dichiarazione delle spese sostenute dal dipendente e segretario comunale

--Modello C) -Dichiarazione delle spese sostenute dal sindaco dagli assessori/consigliere e relativa richiesta di rimborso.

#### **Art. 14 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio