

# **COMUNE DI PASIAN DI PRATO**

Settore Finanziario

APPROVATO DALLA GIUNTA MUNICIPALE NELLA SEDUTA DEL 27/01/2014 – delib. N. 14

## **Regolamento sulle missioni**

### **Criteria generali, regole operative e rimborso delle spese sostenute.**

- art. 1 - Oggetto delle direttive
- art. 2 – Contenimento della spesa di missioni e budget annuali
- art. 3 – Procedure di autorizzazione alla missione
- art. 4 – Documentazione della missione ai fini del rimborso delle spese sostenute
- art. 5 – Copertura assicurativa
- art. 6 – Anticipazioni sul trattamento di missione
- art. 7 – Missioni all'estero
- art. 8 – Lavoro straordinario in missione e tempo di viaggio
- art. 9 – Procedure di compilazione al rientro della missione
- art. 10 – Rimborso delle spese di missione
- art. 11 – Annullamento della missione
- art. 12 – Utilizzo del mezzo proprio all'interno del territorio comunale
- art. 13 – Missioni del personale con forme contrattuali flessibili e non dipendente
- art. 14 – Disposizioni finali
- art. 15 – Entrata in vigore

– Riferimenti normativi e contrattuali

## **art. 1 – Oggetto delle Direttive**

Il presente documento ha per oggetto:

- la disciplina del trattamento di trasferta e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale del Comune di Passignano di Prato che, per ordinarie o straordinarie esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in missione all'esterno del territorio comunale. Per missione si intende l'espletamento temporaneo di attività fuori dalla propria ordinaria sede di lavoro e comunque in località distanti almeno 10 Km. dalla sede stessa.

- la disciplina dell'utilizzo del proprio mezzo di trasporto per servizio all'interno del territorio comunale.

Nel richiamare le norme vigenti, il presente regolamento detta disposizioni operative e di dettaglio, da osservarsi a cura dei Responsabili, finalizzate al controllo e al contenimento della spesa, nonché a proporre e puntualizzare ai dipendenti le modalità operative e procedurali per l'autorizzazione all'espletamento della missione, le spese rimborsabili e la relativa documentazione da produrre.

Relativamente alla figura del Segretario Comunale, trattandosi di materia non disciplinata dalla normativa regionale del Friuli Venezia Giulia, si deve fare riferimento all'art. 6, comma 12, del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010, che ha introdotto misure restrittive in materia di uso del mezzo proprio di trasporto.

Tuttavia, si richiama la delibera n. 9/CONTR/11 del 7 febbraio 2011 della Sezione Riunita della Corte dei Conti con cui è stato ritenuto che: *“le limitazioni al trattamento di missione introdotte dall'art. 6 della Legge n. 122/2010 non comportino l'inefficacia dell'art. 45, comma 2, del CCNL del 16 maggio 2001 per i Segretari Comunali e Provinciali inerente al rimborso delle spese sostenute dal segretario titolare di sede di segreteria convenzionata”*, nonché gli ulteriori punti di dettaglio riportati nel parere prot. n. 0054055 del 21/4/2011 emesso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

## **Art. 2. Contenimento della spesa di missioni e budget annuali**

Nei recenti provvedimenti normativi adottati per il contenimento della spesa pubblica, sono state inserite disposizioni finalizzate al contenimento dei costi di gestione e delle spese di funzionamento delle amministrazioni pubbliche.

I provvedimenti di autorizzazione delle missioni del personale dovranno sempre, dunque, essere adottati nel rispetto del principio fondamentale di economicità ed in generale di massimo contenimento della spesa, con particolare riguardo alle modalità di svolgimento della trasferta (avendo cura ad esempio di autorizzare il mezzo di trasporto più economico) ed alla durata della stessa, che deve essere limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze di servizio.

In particolare, per quanto riguarda l'uso del mezzo privato da parte del dipendente, i titolari di P.O. dovranno autorizzare motivatamente l'uso stesso verificando se tale uso risponda a particolari e peculiari esigenze di servizio finalizzate al soddisfacimento di funzioni che l'ente locale è tenuto a garantire e non al

semplice fine di rendere più agevole lo spostamento del dipendente sul territorio, e che tali particolari e peculiari esigenze non siano conseguibili con diverse modalità organizzative (uso delle autovetture comunali, uso dei mezzi pubblici, ecc.) ed inoltre, se l'utilizzo del mezzo privato sia la scelta economicamente più vantaggiosa per l'amministrazione comunale.

### **art. 3 – Procedure di autorizzazione alla missione**

Gli incarichi di missione devono essere preventivamente autorizzati:

1. dal Sindaco per il Segretario Comunale;
2. dal Segretario Comunale per i Responsabili di P.O.;
3. dal Responsabile di Posizione Organizzativa per i dipendenti appartenenti al servizio/unità operativa di competenza.

L'ordine di missione e l'eventuale erogazione dell'anticipo, anche tramite procedura di emissione di mandato all'Economo e conseguente consegna dell'anticipo stesso all'interessato, sono provvedimenti di esclusiva competenza del Responsabile.

Pertanto, rimane sempre in capo al Segretario o al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente da inviare in missione la responsabilità in ordine a tutte le valutazioni su tempi, modalità e autorizzazioni particolari nel rispetto del massimo contenimento della spesa.

Nell'ordine di missione devono essere indicati:

Nella parte A): la finalità della trasferta, il giorno di partenza, la/le località di destinazione, la determinazione dirigenziale di impegno di spesa (se sussiste), l'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto. In quest'ultimo caso va indicato la partenza dalla sede di servizio, oppure dalla sede di dimora qualora questa sia più vicina alla località di missione, rispetto alla propria sede di lavoro. Se il dipendente con dimora più vicina alla località di missione rispetto alla sede di lavoro, parte da quest'ultima, l'ufficio liquidatore provvederà al rimborso dalla sede di servizio solo se ne ha la comprova da timbratura del badge in entrata o, al ritorno, in uscita.

Il Segretario comunale o il Responsabile di P.O. che autorizza la missione, al momento della firma sul modulo, si rende responsabile della necessità dell'incarico stesso nell'interesse esclusivo di questa Amministrazione, della congruità dell'oggetto della trasferta, delle finalità istituzionali della stessa e delle relative spese.

In caso di partecipazione ad un corso di aggiornamento non gratuito, o di missione di più giorni, con spese di viaggio e alloggio, è necessaria l'autorizzazione da parte del Segretario comunale o del Responsabile di P.O. e la preventiva determinazione di impegno di spesa redatta dall'ufficio competente, a seguito invio da parte del dipendente a tale ufficio della scheda di iscrizione al corso o della prenotazione alberghiera. In caso di missioni giornaliere, prive di spese di partecipazione a corsi, è sufficiente l'autorizzazione del Responsabile di P.O. nella parte A) dell'ordine di missione.

La partenza anticipata al giorno precedente l'inizio dell'attività lavorativa in trasferta è preventivamente autorizzata all'atto del rilascio del provvedimento di missione, nel quale si attestano le circostanze che la rendono necessaria.

#### **Art 4. - Documentazione della missione ai fini del rimborso delle spese sostenute**

Al personale inviato in missione compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate.

La rimborsabilità delle spese effettivamente sostenute è inderogabilmente subordinata alla esibizione dei relativi titoli di viaggio (inclusa la carta o altro documento di imbarco per i viaggi aerei), di alloggio, di fruizione di pasti, salvo quanto previsto per i casi di furto e smarrimento (vedi art. 10).

Di seguito si indicano in modo più dettagliato il trattamento spettante al dipendente in missione e le caratteristiche della relativa documentazione di spesa:

##### **4.1 - Viaggi in treno, in nave, in aereo.**

Per i viaggi in ferrovia od effettuati con altri mezzi di linea terrestre, marittima o aerea, compete al dipendente in missione il rimborso delle spese sostenute entro il limite del costo del biglietto di classe economica, o di classe superiore per località distanti più di 3.000 chilometri ai sensi dell'art. 12 – comma 22 – della L.R. 22/2010, e degli eventuali supplementi e prenotazioni obbligatorie, nonché dell'uso del posto letto anche singolo. Il titolo del viaggio dovrà essere obliterato prima della partenza.

##### **4.2 - Mezzi di trasporto pubblico e taxi**

Al personale, secondo le autorizzazioni ricevute con il provvedimento di missione, compete anche il rimborso delle spese sostenute e documentate per l'uso di mezzi di trasporto pubblico che, nella località in cui è svolta la missione, si rendano strettamente necessari per l'espletamento dell'incarico (il biglietto dovrà essere obliterato), nonché l'eventuale rimborso delle spese di taxi, se preventivamente autorizzato, con nota allegata alla missione, oppure nella determinazione di impegno di spesa. E' escluso comunque l'utilizzo del taxi per coprire il percorso tra albergo e luogo della missione quando sia disponibile il servizio di trasporto pubblico locale.

Per il rimborso della spesa sostenuta per l'uso del taxi occorre presentare regolare ricevuta, datata, con indicazione del percorso effettuato.

Nei casi in cui più dipendenti si rechino in missione presso la stessa sede e, presumibilmente, nelle stesse giornate e orari, si raccomanda di adoperarsi per condividere lo stesso mezzo, evitando un dispendioso incremento della spesa.

### 4.3 - Viaggi con mezzo proprio

Il comma 23 dell'articolo 12 della Legge finanziaria regionale citata stabilisce che qualora l'uso dei mezzi pubblici sia inconciliabile con lo svolgimento della missione ovvero qualora l'uso del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente, può essere autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio. *(Cfr. anche parere espresso nella deliberazione n. FVG/334/2010/PAR della Corte dei Conti, sezione di controllo della Regione Friuli Venezia Giulia).* Va comunque sempre accertata preventivamente l'indisponibilità dei mezzi di servizio.

Il dipendente è tenuto ad indicare la targa, la proprietà dell'autovettura e il percorso.

Ciascun Responsabile è tenuto a verificare, in concreto, la sussistenza delle condizioni di disagio che legittimino il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti inviati in missione e valuta, in maniera rigorosa, l'economicità della scelta in termini di rapporto costi/benefici. Tale valutazione deve essere esplicitata nell'ordine di missione, barrando una delle caselle previste nella modulistica (uso del mezzo pubblico inconciliabile per lo svolgimento della missione; uso del mezzo proprio economicamente più conveniente) o specificando le motivazioni se barrata la casella "Altro".

Al dipendente autorizzato compete, per ogni chilometro di effettivo percorso, un'indennità ragguagliata ad 1/5 del costo di un litro di benzina verde vigente nel tempo, se trattasi di automezzo; tale indennità è ridotta del 50% se trattasi di motomezzo. Secondo quanto previsto dalla circolare n. 75/91 del Ministero del Tesoro, viene preso a base del calcolo il costo minore di un litro di benzina verde praticato alla pompa Agip.

Ai fini del computo delle distanze per la corresponsione dell'indennità chilometrica, l'ufficio liquidatore farà riferimento alla località di partenza e di destinazione, utilizzando il servizio disponibile su "www.aci.it - Servizi on line - Distanze chilometriche", effettuando il calcolo con la modalità "distanza più breve". Oppure, in caso di indisponibilità del suddetto servizio telematico, si ricorrerà ad altri siti web ( ViaMichelin, Tuttocittà on line, Libero Mappe, Virgilio mappe, ecc.), considerando comunque il percorso più breve.

Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio, risponde della regolarità degli adempimenti previsti dal Codice della Strada per la guida (patente in corso di validità, regolare controllo e collaudo del mezzo, ecc.).

L'Amministrazione è esonerata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso, per danni arrecati a terzi e nei confronti del proprietario dell'autovettura utilizzata.

Al dipendente in missione, spetta, inoltre, il rimborso debitamente documentato:

- del pedaggio autostradale;
- delle spese di parcheggio;
- delle eventuali spese di custodia del mezzo in garage convenzionato con l'albergo ove il dipendente alloggia durante la missione.

L'utilizzo di apparecchiature Telepass, in luogo delle ricevute presuppone l'esibizione di copie degli estratti conto Telepass, a condizione che risulti chiaramente la targa del veicolo autorizzato per l'espletamento della missione.

Il rimborso delle spese di parcheggio nelle aree aeroportuali, alla luce delle nuove disposizioni sull'utilizzo del mezzo proprio, è consentito, previa dovuta autorizzazione, solo qualora il costo sia inferiore all'uso del taxi e sempre che non sia possibile l'uso del mezzo pubblico ovvero lo stesso, a prudente giudizio del Responsabile, sia particolarmente disagiato.

#### **4.4 - Spese di alloggio**

Nel caso in cui la missione richieda un impegno fuori sede per più giorni, il dipendente ha diritto al rimborso della spesa per la sistemazione in alberghi fino a "quattro stelle" nella località ove si svolge la missione. La spesa per il pernottamento è consentita anche qualora la missione debba essere svolta già dalle prime ore del mattino successivo.

La spesa sostenuta per la prima colazione può essere ammessa al rimborso esclusivamente nei casi in cui sia compresa nel prezzo della camera. Eventuali spese accessorie (es. frigo bar, telefono, TV, ecc.) non potranno essere rimborsate.

L'utilizzo di strutture ricettive del tipo "bed&breakfast" è consentito a condizione che l'esercente rilasci idonea documentazione fiscale della spesa; sarà compito del dipendente accertarsi in anticipo della congruenza della suddetta documentazione di spesa.

Per ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio la documentazione deve essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare: il soggetto erogatore della prestazione, il dipendente beneficiario, il tipo di camera, la durata e l'importo della prestazione.

In caso di partecipazione a Corsi di formazione presso Hotel, è possibile il pernottamento presso la stessa struttura alberghiera, purchè questa sia convenzionata con la Società organizzatrice del Corso e il prezzo risulti conveniente rispetto alla qualità dei servizi offerti e al prezzo di mercato.

Qualora la missione venga effettuata da più colleghi, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare la propria ricevuta per ogni soggiorno o pernottamento effettuato.

#### **4.5 - Spese di vitto**

Al personale dipendente inviato in missione per un periodo di durata superiore a dodici ore compete il rimborso della spesa documentata per vitto nel limite giornaliero di € 22,26 per un pasto e di complessivi € 44,26 per due pasti.

Al Segretario comunale competono rispettivamente € 30,55 per un pasto ed € 61,10 per due pasti.

Nel caso si abbia diritto ai due pasti, gli importi di cui sopra potranno essere graduati a discrezione, purché la somma giornaliera sia compresa all'interno del massimale previsto per i due pasti.

Qualora la missione abbia una durata non inferiore a 8 ore e non superiore a 12 ore compete il rimborso di un solo pasto nel limite dell'importo di un pasto.

La spesa eccedente gli importi suindicati non sarà rimborsata e resterà a carico del dipendente.

Nei casi di missioni di durata inferiore a 8 ore e in località distanti almeno 10 chilometri dalla sede di servizio, comprendenti anche l'orario coincidente con la "pausa pranzo" o, più di rado, con la "pausa cena", al dipendente compete ugualmente il rimborso del pasto, in misura ridotta, corrispondente ad un rimborso effettuato nei limiti e con le modalità previste per l'erogazione dei "buoni pasto", fino alla concorrenza dell'importo nominale massimo di € 7,00.

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

Pur nell'ambito della discrezionalità del dipendente nella scelta dell'esercizio presso cui consumare i pasti, è indispensabile aver cura di evitare quegli esercizi che rilascino documenti fiscali con indicazioni non sufficientemente dettagliate, che non consentono quindi di procedere al rimborso.

In particolare, è necessario ottenere il rilascio della tipologia di documentazione di seguito specificata:

- ricevute fiscali;

- scontrini fiscali dettagliati o comunque rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, sempre che sia rilevabile dallo scontrino fiscale la corretta natura dell'esercizio che eroga la prestazione (ristorante, trattoria e simili, bar, gastronomia, rosticceria, ecc.) e contenenti, ai fini del rimborso, il dettaglio delle consumazioni, la data e il luogo di erogazione del pasto, l'importo corrisposto.

Inoltre, pur nel rispetto dei limiti di spesa, del tipo di esercizio e di descrizione del servizio, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che risultino incongrui rispetto alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione (non è consentito il rimborso individuale di più coperti o per altre spese di ristoro effettuate durante la giornata), che relativamente agli orari dei pasti (limitati a pranzo e/o cena).

Qualora la missione venga effettuata da più colleghi, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare la propria ricevuta per ogni pasto consumato.

#### **4.6 - Non rimborsabilità dei diritti di agenzia**

In base alle vigenti norme di legge e contrattuali, le commissioni, le spese amministrative e i diritti di agenzia per la biglietteria non sono rimborsabili.

#### **Art.5 - Copertura assicurativa**

In conformità a quanto previsto dall'articolo 65 comma 2 del CCRL del personale del comparto unico – area enti locali- sottoscritto il 1/08/2002, il Comune di Passignano di Prato provvede a stipulare idonea polizza assicurativa (responsabilità civile verso terzi e infortuni) a favore del personale autorizzato, a norma del presente regolamento, a servirsi del proprio mezzo di trasporto in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dell'ufficio. Limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni.

#### **Art.6 - Anticipazioni sul trattamento di missione**

Il personale inviato in missione può usufruire di un'anticipazione sulle spese da sostenere per un importo non inferiore al 75% della spesa complessiva presunta della trasferta, qualora prevista nella determinazione di impegno di spesa.

Sarà cura del Responsabile del Servizio, che dispone l'invio in missione, valutare, sulla base di esigenze oggettive, l'opportunità della corresponsione di anticipazioni in misura superiore al 75%.

L'anticipo della missione viene automaticamente recuperato in sede di rimborso delle spese di missione, tramite cedolino-paga.

#### **Art.7 - Missioni all'estero**

A decorrere dal 31 maggio 2010 “le diarie per le missioni all'estero di cui all'articolo 28 del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito con legge 4 agosto 2006, n. 248, non sono più dovute.

Per i rimborsi delle spese sostenute all'estero valgono le medesime regole valide per le missioni sul territorio nazionale, sia per quanto riguarda l'utilizzo dei mezzi, sia l'alloggio. Il limite giornaliero per il consumo dei pasti, di cui al punto 4.5 è incrementato del 30%.

La ricevuta fiscale emessa dall'operatore alberghiero deve esporre con sufficiente chiarezza tutti i dati necessari e, in particolare, deve garantire l'individuazione della categoria dell'albergo utilizzato.

#### **Art. 8 – Lavoro Straordinario in missione e tempo di viaggio**

Per “tempo “ della missione, si intende il tempo considerato “effettivamente lavorato” ovvero di effettivo servizio prestato. Se la trasferta 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. 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 verrà inoltre obbligatoriamente detratto 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.

Per il calcolo dell'orario di lavoro si ricorre, qualora possibile, alla documentazione inerente al motivo della missione (programmi di conferenze e convegni, verbali di lavori etc.).

Per gli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

#### **Art. 9 - Procedure di compilazione al rientro della missione.**

Il dipendente, al rientro della missione, dovrà compilare:

- la parte B), dove va segnalata la località in cui si svolge la missione e la motivazione di quest'ultima, indicando ora e data di partenza dal posto di lavoro, ora e data di rientro sul posto di lavoro nonché l'ora di entrata nel luogo per cui si effettua la trasferta, l'orario della pausa pranzo (se c'è) e l'ora di uscita.

All'ordine di missione vanno allegate tutte le ricevute delle spese sostenute debitamente firmate dal dipendente (parte C).

L'ordine di missione viene poi sottoscritto dal dipendente e dal Segretario/o dal responsabile di P.O.

Il modulo va inoltrato all'Ufficio Segreteria e all'Ufficio Ragioneria rispettivamente per la verifica o la registrazione dell'orario in sostituzione della mancata timbratura e per la verifica e la congruità della documentazione allegata per la redazione del prospetto per i rimborsi delle spese (parte D).

#### **Art. 10 – Rimborso delle spese di missione**

La liquidazione delle spese per le missioni avviene previa verifica della relativa documentazione giustificativa da parte dell'Ufficio Ragioneria -Gestione economica del Personale. Il totale a rimborso risultante dal quadro D) riguardante gli importi dovuti verrà poi inserito nella elaborazione stipendiale e contestualmente verranno recuperati gli eventuali anticipi ricevuti.

Potranno essere ammesse a rimborso soltanto le spese documentate sostenute dal dipendente in trasferta, nei luoghi e nei tempi di svolgimento della missione. La mancata presentazione di tali documenti non consente alcun rimborso.

La presentazione dei documenti per la liquidazione rappresenta non solo un diritto del dipendente (al rimborso delle spese sostenute), ma anche un preciso dovere, cui adempiere con la massima precisione e tempestività. Inoltre, anche se il dipendente in missione non ha sostenuto alcuna spesa (perchè ha utilizzato la macchina di servizio, non ha fruito di pasti, ecc.), l'ordine di missione deve comunque seguire l'iter sopra

riportato, anche a scopo di consentire all'Amministrazione il monitoraggio delle attività al di fuori della sede lavorativa.

La cura nella custodia della documentazione relativa alla trasferta rientra nell'ambito delle responsabilità e dei doveri di diligenza richiesti al lavoratore dalle vigenti norme contrattuali.

Non è assolutamente consentito procedere a qualsiasi rimborso nei casi in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione del vitto o al pagamento di pedaggi autostradali o parcheggi, poiché il loro utilizzo non è riconducibile alla persona che ha effettuato la trasferta, la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione del dipendente e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

In caso di missione con utilizzo di autovettura di servizio, le spese sostenute (pedaggio autostradale, parcheggio, ecc.) possono venire rimborsate anche direttamente dalla Cassa economale, su richiesta del dipendente e su presentazione della documentazione di spesa.

#### **Art. 11 – Annullamento della missione.**

Nel caso di annullamento di una missione, con adozione di Determina di impegno di spesa, il dipendente deve dare immediata comunicazione all'Ufficio Ragioneria, per consentire la variazione degli impegni contabili già assunti e la destinazione delle risorse. Se viene annullata o posticipata una missione per svolgere la quale sia già stato disposto l'acquisto del biglietto aereo, sarà cura del dipendente, qualora possibile, provvedere a richiedere la restituzione o il posticipo alla compagnia di volo, restituendo alla Cassa economale l'anticipazione ottenuta.

#### **Art. 12 – Utilizzo del mezzo proprio all'interno del territorio comunale.**

L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio può essere prevista dal Segretario comunale o dal Responsabile di P.O. anche per spostamenti all'interno del territorio comunale per servizio, con attribuzione di l'indennità chilometrica. Tale autorizzazione deve essere preventiva, con indicazione della targa del mezzo da utilizzare e del periodo di riferimento; in via successiva il dipendente presenta la richiesta di liquidazione, che deve riportare lo svolgimento dell'attività sul territorio e l'indicazione analitica degli effettivi chilometri percorsi tra la sede di servizio e il luogo esterno di lavoro, i giorni e gli orari nei quali il mezzo è stato usato.

Al dipendente che sia stato autorizzato a servirsi del proprio automezzo o motomezzo per l'espletamento della missione, compete, per ogni chilometro di effettivo percorso, un'indennità ragguagliata ad 1/5 del costo minore di un litro di benzina verde alla pompa Agip vigente nel tempo, se trattasi di automezzo; tale indennità è ridotta del 50% se trattasi di motomezzo. Per il controllo delle distanze in ambito locale verranno utilizzati i servizi on-line già indicati al paragrafo 4.3, con esclusione del sito dell'Acì (che calcola solo le distanze tra due comuni).

### **Art. 13 – Missioni del personale con forme contrattuali flessibili e non dipendente.**

1. Il personale non dipendente in servizio, inquadrato nei “*Lavori Socialmente Utili*” di cui all’art. 10 della Legge Regionale 30/12/2011, n. 18, che per esigenze connesse all’espletamento delle proprie mansioni debba recarsi in servizio, ovvero effettuare degli spostamenti, all’interno del territorio comunale, può essere autorizzato dal Responsabile di P.O. del settore in cui svolge il “progetto”.

Le trasferte, compreso l’utilizzo del proprio mezzo di trasporto, devono essere motivate da particolari esigenze con gli stessi criteri generali previsti per i dipendenti dell’ente, tenendo conto comunque del diverso rapporto che si instaura con i lavoratori socialmente utili, di mera utilizzazione, rispetto al personale contrattualizzato, che impedisce l’applicazione di specifici istituti quali, per esempio, i rimborsi di buoni o ricevute per pasti.

Per le suddette spese di viaggio sostenute per l’utilizzo del mezzo proprio, compete per ogni chilometro di effettivo percorso, un’indennità ragguagliata ad 1/5 del costo minore di un litro di benzina verde vigente nel tempo e praticato alla pompa Agip, se trattasi di automezzo; tale indennità è ridotta del 50% se trattasi di motomezzo.

2. Le missioni riguardanti il personale con contratto di “*somministrazione lavoro*” non dipendente e gestito da Agenzia di lavoro temporaneo, possono essere autorizzate dai Responsabili di P.O. solo in via eccezionale. Le trasferte devono essere motivate da particolari esigenze e concordate preventivamente con l’Agenzia stessa. Poiché detti oneri sono di norma esclusi dai costi previsti dal Capitolato di appalto del servizio, l’Agenzia di somministrazione aggiudicataria del servizio dovrà provvedere mensilmente a fatturare i costi relativi al rimborso delle spese vive sostenute per la trasferta del lavoratore.

### **Art. 14 – Disposizioni finali.**

Sono disapplicate tutte le disposizioni incompatibili con la normativa di legge e con il presente Regolamento. Ulteriori norme legislative in materia che possano intervenire dopo l’adozione del presente Regolamento, costituiscono modifica e integrazione dello stesso.

Nell’ottica della dematerializzazione dei processi, le procedure di compilazione e di trasmissione ai competenti uffici della modulistica relativa alle missioni, potrebbero servirsi di canali informatici, mantenendo comunque invariati i criteri generali e le regole operative disciplinate con il presente Regolamento.

La modulistica relativa all’ordine di missione, nonché all’utilizzo del proprio mezzo di trasporto, è a disposizione presso l’Ufficio Ragioneria ed è comunque reperibile in via informatica sul link “Regolamenti e stampati” / “Stampati-personale” / “Stampato richiesta missione New”.

### **Art. 15 – Entrata in vigore.**

Le presenti direttive entrano in vigore il giorno successivo alla esecutività del relativo provvedimento di approvazione.

Costituisce parte integrante del presente documento il Modello per l'autorizzazione alla missione e di richiesta di liquidazione e rimborso delle spese sostenute.

### **Riferimenti normativi e contrattuali**

Le direttive qui espresse sono state elaborate secondo quanto previsto dall'art. 13 della L.R. 9 gennaio 2006, n. 1, tenendo conto dei principali riferimenti normativi e contrattuali in vigore in materia, e precisamente:

- CCRL Personale Comparto Unico FVG – Area Enti Locali 1/8/2002;
- CCRL Personale Comparto Unico FVG – Area Enti Locali 6/5/2008;
- L.R. n. 53/1981, art. 123;
- Legge n. 417/1978, art. 9;
- D.L. n. 78/2010, convertito nella Legge n. 122/2010, art. 6;
- L.R. n. 22/2010, art. 12;
- Circolare Servizio Organizzazione e relazioni Sindacali della Regione FVG del 14/2/2011;
- Circolare INAIL n. 52 del 23 ottobre 2013 (*Criteri per la trattazione dei casi di infortunio avvenuti in missione e in trasferta*);
- CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16 maggio 2001, art. 45;
- Delibera n. 9/CONTR/11 della Corte dei Conti – Sezioni Riunite e Parere prot. n. 0054055 del 21/4/2011 emesso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

## COMUNE DI PASIAN DI PRATO

[A]

### AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

#### IL RESPONSABILE DEL SERV. // IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che in data \_\_\_\_\_ nella località di \_\_\_\_\_  
si terrà un \_\_\_\_\_  
sul tema: \_\_\_\_\_

a cui è richiesta la partecipazione del: dipendente / Segretario / Amministratore

Sig. \_ \_\_\_\_\_ in considerazione del rilievo che  
tale iniziativa riveste per l'attività svolta nell'Ente;

Riconosciuta, pertanto, la necessità di autorizzare la missione nella suddetta località;

Dato atto che le spese sostenute per la missione da parte dell'interessato saranno successivamente rimborsate dal  
Responsabile del servizio finanziario a fronte della presentazione di adeguata documentazione giustificativa, tenuto  
conto dell'eventuale anticipazione erogata pari al \_\_\_\_\_% delle spese preventivate;

#### AUTORIZZA

il dipendente / Segretario / Amministratore Sig. \_ \_\_\_\_\_

a recarsi in missione nella località di \_\_\_\_\_

nel giorno \_\_\_\_\_, ovvero dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_

per il \_\_\_\_\_ di cui al tema sopra descritto, utilizzando per  
il viaggio:  treno  aereo  servizio pubbl. di linea  altro mezzo (specificare) \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERV.//IL SEGRETARIO C.

Pasian di Prato, lì \_\_\_\_\_

### RICHIESTA USO AUTOMEZZO

Il sottoscritto dipendente / Segretario / Amministratore Sig. \_ \_\_\_\_\_  
con sede di servizio a Pasian di Prato, in relazione alla missione sopra descritta,

#### CHIEDE

l'autorizzazione all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto tipo \_\_\_\_\_ con targa \_\_\_\_\_  
per il percorso da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (Km. \_\_\_\_\_)  
da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (Km. \_\_\_\_\_)

Dichiara di sollevare l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità circa l'uso dell'automezzo  
suddetto

l'autorizzazione all'utilizzo dell'auto di servizio.

Pasian di Prato, lì \_\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE  
\_\_\_\_\_

VISTA la richiesta di cui sopra; VISTO l'art. 6, c. 12, del D.L. n. 78/2010; l'art. 9 della Legge n. 417/1978; l'art. 12, c. 23, della L.R. n. 22/2010;  
Considerato che per la particolare esigenza di servizio sia giustificato e più conveniente, sia sotto l'aspetto economico che per quanto riguarda il  
sistema organizzativo dell'ente, l'uso del **mezzo proprio di trasporto** data:  la mancata disponibilità dei mezzi dell'ente;  la incompatibilità e la  
non coincidenza dei servizi pubblici di trasporto rispetto alla località sede della missione ed agli orari della missione stessa;  l'utilizzo del mezzo  
pubblico comporta costi superiori e/o tempi più lunghi di rientro in servizio;  altro \_\_\_\_\_

**SI AUTORIZZA** l'uso dell'automezzo sopra specificato.

Pasian di Prato, lì \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERV.//IL SEGRETARIO C.

## **RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DEI RIMBORSI SPESE DI MISSIONE**

**[B]**

Il sottoscritto  dipendente / Segretario / Amministratore \_\_\_\_\_  
in riferimento al \_\_\_\_\_ sul tema: \_\_\_\_\_

che si è tenuto a \_\_\_\_\_  
nel giorno \_\_\_\_\_ ovvero nei giorni dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

### **CHIEDE**

la liquidazione del rimborso delle spese sostenute, come di seguito dettagliate:

LOCALITA' E DURATA DELLA MISSIONE (la liquidazione della relativa indennità è stata soppressa)

**Partenza per (località):** \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, distanza Km. \_\_\_\_\_

**Rientro a (località):** \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, distanza Km. \_\_\_\_\_

### **DICHIARA**

Per i casi di missione la cui durata eccede l'orario d'obbligo giornaliero di lavoro (escluso il caso degli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e la custodia del mezzo) ed ai soli fini della quantificazione dell'eventuale "lavoro straordinario",

Che nel giorno \_\_\_\_\_ ovvero nei giorni \_\_\_\_\_ il proprio normale orario di lavoro era il seguente:

antimeridiano: dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_; pomeridiano: dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_; per un totale di \_\_\_\_ ore giornaliere

Che nelle medesime giornate il: (corso, convegno, ecc.) \_\_\_\_\_ oggetto della missione, escluso il tempo per la pausa pranzo, per il viaggio di andata e ritorno per raggiungere la località e quello per l'eventuale pernottamento,

si è svolto dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ e dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ per una durata effettiva di complessive \_\_\_\_ ore.

### **[C]** SPESE DI VIAGGIO - UTILIZZO MEZZO PROPRIO - UTILIZZO ALTRI MEZZI

	A Km.	Km. PERCORSI	IMPORTO DA LIQUIDARE	<b>TOTALE B)</b>
Indennità chilometrica per uso mezzo di proprietà / indennizzo			€	
Spese pedaggio autostradale .....			€	
Spese parcheggio .....			€	
Spese biglietto ferroviario ( o aereo) .....			€	
Spese biglietto altri mezzi di trasporto pubblico (bus, metropolitana, taxi, ecc.) .....			€	
Altre spese di viaggio debitamente documentate .....			€	
		<b>TOTALE</b>	€	€

### SPESE DI VITTO E ALLOGGIO

	N.	IMPORTO DA LIQUIDARE	<b>TOTALE C)</b>
Rimborso spese pasti .....		€	
Rimborso spese pernottamento in albergo .....		€	
		<b>TOTALE</b>	€

Pasian di Prato, li \_\_\_\_\_

In fede \_\_\_\_\_

➤ (Il presente modulo deve essere compilato in duplice copia e consegnato all'Ufficio Segreteria e all'Ufficio Ragioneria per la liquidazione)

### **[D]** RIEPILOGO SPESE DA LIQUIDARE

TOTALE A. (Indennità di missione) - soppressa -	€	0	<b>Pasian di Prato, li _____</b>
TOTALE B. + TOTALE C. (Rimborso spese viaggio, vitto e alloggio) ..	€		
Anticipazione concessa (-) .....	€		
<b>TOTALE SOMMA DA LIQUIDARE</b> .....		€	<b>IL RESPONSABILE DEL SERV. FINANZIARIO _____</b>