COMUNE DI UDINE
Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Unità Operativa Formazione e Sviluppo

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 518 del 17.12.2019

REGOLAMENTO INTERNO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEL RIMBORSO SPESE AI DIPENDENTI CON INCARICO DI MISSIONE

sommario

Art. 1	Oggetto del Regolamento	pag. 3
Art. 2	Riferimenti normativi e contrattuali	pag. 3
Art. 3	Autorizzazione alla Missione	pag. 4
Art. 4	Durata della Missione e orario di lavoro	pag. 5
Art. 5	Interruzione e annullamento della Missione	pag. 5
Art. 6	Utilizzo dei mezzi di trasporto	pag. 6
Art. 7	Spese di viaggio	pag. 7
Art. 8	Spese di pernottamento	pag. 9
Art. 9	Spese per i pasti	pag. 10
Art. 10	Anticipazione delle spese	pag. 11
Art. 11	Documentazione per il rimborso spese	pag. 12
Art. 12	Liquidazione del rimborso delle spese	pag. 13
Art. 13	Missioni all'estero	pag. 13
Art. 14	Missioni del personale non dipendente	pag. 14
Art. 15	Entrata in vigore e norma finale	pag. 14

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità delle procedure relative agli incarichi di missione, alla gestione delle trasferte e al rimborso delle spese effettivamente sostenute dal personale dipendente a tempi indeterminato e a tempo determinato che, per ordinarie o straordinarie esigenze di servizio viene autorizzato a recarsi temporaneamente in missione al di fuori del territorio comunale per le seguenti motivazioni:

- partecipazione a Corsi di aggiornamento / formazione;
- rappresentanza dell'Ente;
- incontri di lavoro;
- ritiro e/o trasporto di persone e materiale per conto della Amministrazione;
- altri motivi di servizio debitamente giustificati

Per missione si intende quindi l'espletamento temporaneo di tali attività fuori dalla propria ordinaria sede di lavoro e comunque in località con distanza superiore a Km 10 da Udine.

2. Il presente Regolamento disciplina la materia solo per il personale dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, compresi i lavoratori con altri tipo di contratto - qualora espressamente indicato nel relativo contratto/ incarico - e non è applicabile agli Amministratori.

3. Non è considerata missione/trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede comunale.

4. L'Ufficio competente per gli adempimenti relativi alla gestione delle trasferte dei dipendenti è l'Unità Operativa Formazione e Sviluppo della struttura organizzativa Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, di seguito denominato Ufficio. Il trattamento e la liquidazione del rimborso delle spese relative alle missioni è di competenza dell'Unità Operativa Gestione del Trattamento Economico, appartenente allo stesso Servizio.

Art. 2 - Riferimenti normativi e contrattuali

I contenuti del presente Regolamento sono stati elaborati in base a quanto stabilito dall'art.13 della L.R. 9 gennaio 2006, n.1 - tenendo conto dei principali riferimenti normativi e contrattuali nazionali e regionali attualmente in vigore in materia e precisamente:

- CCRL Comparto Unico FVG - Non dirigenti 1.8.2002 art. 63;
- CCRL Comparto Unico FVG - Non dirigenti 6.5.2008 art. 15;
- CCRL Comparto Unico FVG - Dirigenti 19.06.2003 art. 61;

- L.18.12.1973, n.836 art. 12 ;
- DPR 16.1.1978, n.513
- L.26.7.1978, n.417 art. 9;
- DL 31.5.2010, n.78 convertito in L.30.7.2010, n.122 art. 6;

Art. 3 - Autorizzazione alla missione

1. Tutti gli incarichi di missione del personale devono essere preventivamente autorizzati:

a) dal Sindaco per le missioni riguardante il Segretario Generale e il Direttore Generale (qualora previsto);
b) dal Segretario Generale per le missioni riguardanti i Dirigenti di Servizio;
c) dai Dirigenti di Servizio per le missioni riguardanti i Responsabili di Unità Organizzativa e i dipendenti appartenenti alla relativa struttura:
d) dai Responsabili di Unità Organizzativa per i dipendenti, nel caso la struttura non abbia un Dirigente appositamente designato

2. L'autorizzazione di cui al comma 1 deve indicare il luogo, la durata ed il motivo della missione, nonché tutte le notizie utili all' espletamento della pratica.

3. Per consentire all'Ufficio la predisposizione degli atti di competenza, l'autorizzazione dovrà pervenire all'Ufficio di norma almeno 12 giorni prima della partenza in caso di richiesta di anticipo delle spese e almeno 7 giorni lavorativi prima nei casi in cui la missione comporti altre voci di spesa quali l' iscrizione a corsi di formazione o la prenotazione di titoli di viaggio. In caso di inosservanza di tali tempi l'Ufficio non potrà garantire il regolare ed efficace svolgimento della procedura.

4. Il soggetto che autorizza la missione si rende responsabile della necessità dell'incarico stesso nell'interesse esclusivo di questa Amministrazione, della congruità dell'oggetto della trasferta, delle finalità istituzionali e delle relative spese conseguenti. Tali spese devono essere valutate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente atto. Il soggetto che autorizza ed il dipendente autorizzato, ciascuno per la parte di propria competenza, sono responsabili della veridicità e della completezza dei dati forniti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art .47 del DPR 445/2000.

5. In caso di richiesta di partecipazione a Corsi esterni che necessita di ricorso a missione il Dirigente/Responsabile dovrà inoltre preventivamente valutare:

- l'effettiva necessità formativa in rapporto ai costi della missione;
- l' opportunità di iscrivere i dipendenti ai corsi esterni, tenendo conto che il ricorso alla formazione esterna è ammesso solo qualora le iniziative non siano già previste nel Piano delle Formazione annuale;
- l'urgenza della partecipazione rispetto agli obiettivi e alle priorità del Servizio
- la specificità della materia trattata rispetto ai compiti assegnati al dipendente.

Art. 4 - Durata della missione e orario di lavoro

1. Per tempo della missione si intende il tempo considerato "effettivamente lavorato" ovvero di effettivo servizio prestato.
In caso di trasferta, pertanto è considerato orario straordinario solo il tempo effettivamente lavorato nella sede della trasferta stessa ed eccedente l'orario di obbligo giornaliero, escludendo da tale computo le ore di viaggio.
Le ore di viaggio sono computate nel normale orario di lavoro nel senso che non devono essere recuperate. Non possono essere considerate attività lavorativa e non sono mai utili al fine dello straordinario neppure se il viaggio avviene durante una giornata non lavorativa (festivo o riposo settimanale).
Ad esempio se la missione comporta un viaggio in una giornata in cui si è in servizio, la durata dello stesso va a coprire soltanto l'orario giornaliero dovuto. In nessuno caso il tempo del viaggio, se eccedente l'orario dovuto, va considerato lavoro straordinario o può essere recuperato.
Nel conteggio dell'orario giornaliero si devono altresì obbligatoriamente detrarre:

- l'intervallo per la consumazione dei pasti;
- il pernottamento e tutto il tempo non considerabile come "effettivamente lavorato";

2. In deroga a quanto sopra previsto, il tempo impiegato per il viaggio di andata e ritorno, nonché per la sorveglianza e custodia del mezzo - è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa, e quindi remunerabile come lavoro straordinario se eccedente l'orario di servizio, esclusivamente per il personale che svolge mansioni di autista o gli operatori incaricati di svolgere attività di trasporto, sorveglianza e custodia dei beni dell'Amministrazione.

3. Il giorno e l'ora dell'inizio della missione, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere dichiarate dal dipendente 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. Al rientro dalla missione, ogni dipendente dovrà compilare il sostitutivo del Badge e trasmetterlo al referente per le presenze del proprio Servizio e/o inserirlo nel sistema informatizzato di gestione presenze/assenze, comunicando, sotto la propria responsabilità, le ore complessive di servizio effettivamente svolto durante la trasferta, calcolate con le modalità previste dal presente articolo.

art. 5 - Interruzione e annullamento della missione

1. Nel caso il servizio di missione venga interrotto per malattia, il dipendente dovrà provvedere a darne immediata comunicazione al servizio del personale, a presentare, entro i tempi previsti, regolare certificato medico comprovante il suo stato di salute e fare immediato rientro in sede. Se le condizioni di salute, in base al certificato medico, dovessero essere tali da non consentire il viaggio per il rientro, l'Amministrazione si farà

carico del rimborso delle eventuali spese aggiuntive derivate dal prolungamento della permanenza obbligata del dipendente nella località della trasferta.

2. Nel caso in cui il dipendente autorizzato a recarsi in missione, per giustificati motivi personali o di servizio, sia impossibilitato a partire, dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Formazione che se possibile provvederà, tramite Dirigente/Responsabile del servizio di appartenenza, alla individuazione di altro personale che possa sostituire il dipendente impossibilitato.

3. Qualora la mancata partecipazione non sia dovuta ad imprevisti motivi di servizio ma a comportamento negligente del dipendente, l'Amministrazione potrà rivalersi nei suoi confronti sulle spese inutilmente sostenute.

4. Nel caso all'ultimo momento e con comunicazione ricevuta a viaggio iniziato, venga a decadere il motivo della missione, il dipendente deve rientrare in servizio appena possibile e ove ciò non sia possibile per cause di forza maggiore (ad esempio emergenza climatica), il dipendente dovrà avvisare il proprio Dirigente e il servizio del personale per concordare le più rapide modalità di rientro in sede. Nel caso i cui per motivi personali decida di allungare la propria permanenza nel luogo di trasferta, al di fuori dell'orario di servizio o terminata l'attività per la quale era stato autorizzato, il dipendente deve presentare al proprio dirigente opportuna richiesta di ferie o di permesso. In tal caso il titolo di viaggio relativo al ritorno già acquistato dalla Amministrazione può essere utilizzato, ad esclusione da eventuali integrazioni o cambio del biglietto, la cui differenza sarà a carico esclusivo del dipendente così come le eventuali spese aggiuntive di vitto e alloggio dovute al prorogarsi della trasferta.

art. 6 - Utilizzo dei mezzi di trasporto

1. Il personale inviato in trasferta per raggiungere la località della missione, è tenuto - ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari - ad utilizzare i mezzi di trasporto ordinari di seguito indicati:

a) treno
b) servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana
c) nave / traghetto

L'utilizzo di mezzi di trasporti cosiddetti straordinari, di seguito elencati, deve essere sempre debitamente giustificato

d) aereo
   - qualora tale soluzione sia più conveniente per l''Amministrazione rispetto ad un pernottamento

e) autovettura propria:
   - in caso di trasporto di materiale delicato o ingombrante;
   - in caso di difficile accessibilità del luogo della trasferta non adeguatamente servita dai mezzi pubblici;
   - in caso di orari non compatibili con il fine della missione;
   - in caso di viaggio comprendente più dipendenti con la stessa destinazione e finalità;
f) autovettura di servizio
g) taxi (solo per percorsi urbani)
h) mezzo noleggiato

L'autorizzazione relativa all'uso dei mezzi straordinari è subordinata alla sussistenza di una delle condizioni sopra indicate e consentita e addirittura preferita:
- nel caso risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari;
- nel caso si verifichi una particolare esigenza di servizio o la motivata necessità di raggiungere rapidamente il luogo della missione per far fronte a particolari emergenze;
- in caso si sciopero.

La maggior convenienza deve risultare dal raffronto del costo globale della missione relativo alle due ipotesi.

art. 7 - Spese di viaggio

1. I titoli di viaggio per il raggiungimento della località della missione, quali biglietti treno, aereo etc…, vengono acquistati dall'Ufficio che provvede inoltre, in accordo con il dipendente interessato, ad individuare la tratta e gli orari del percorso nonché le tariffe economicamente più vantaggiose e le offerte speciali disponibili al momento della prenotazione. Qualora la missione sia urgente e solo in casi particolari, definiti in accordo con l'Ufficio, il dipendente è autorizzato ad acquistare direttamente i biglietti e a chiederne successivamente il rimborso, purchè siano rispettate le stesse condizioni e i limiti di spesa previste dal presente Regolamento.

2. Di seguito si riportano le regole relative ai viaggi per trasferta secondo l'utilizzo dei mezzi di cui all'articolo 7 del presente atto:

a) viaggi in treno / il personale ha diritto di viaggiare in 1° e 2° classe, a secondo della durata e lunghezza del percorso. E' possibile usufruire di tutte le tipologie di treno, compresi i supplementi, le cuccette, i vagoni letto e la prenotazione del posto a sedere secondo le offerte di mercato e il tipo di treno. L'acquisto dei biglietti, effettuato di norma dell'Ufficio, deve garantire la migliore scelta in rapporto alle caratteristiche di ottimizzazione ed economicità dei costi nel rapporto qualità-prezzo;

b) servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana ed urbana / il personale si può servire di tali mezzi per gli spostamenti nell'ambito della sede di trasferta. Il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere conservato e consegnato all'Ufficio in allegato al Modello B;

c) nave- traghetto / ovviamente in caso di spostamento misto o esclusivo via mare

d) aereo / solamente in casi eccezionali è consentita la possibilità di servirsi dell'aereo, con biglietto in classe 'economica', ovvero quando l'utilizzo di tale mezzo risulti economicamente più vantaggioso rispetto ad eventuale pernottamento o l'orario della attività motivo della missione sia incompatibile con il viaggio effettuato tramite altri mezzi, anche in relazione alla località di destinazione. L'utilizzo dell' aereo va sempre esplicitamente autorizzato e valutato secondo i criteri definiti dal presente atto. Poiché il costo del volo prescelto varia a seconda del momento della prenotazione, il dipendente è tenuto alla massima puntualità nella programmazione delle date della trasferta e nelle relative comunicazioni all'Ufficio, in modo da garantire, ai fini del contenimento della spesa, il massimo risparmio e l' effettivo utilizzo del titolo di viaggio ed evitare cambiamenti e/o annullamenti che possono incidere sul costo finale della trasferta, fino alla perdita totale dell'intero importo impegnato dall' Amministrazione al momento della prenotazione. L'Ufficio, in sede di prenotazione e acquisto dei biglietti, è tenuto a valutare le diverse possibilità tariffarie al fine di garantirne la massima economicità.

e) utilizzo autovettura propria / in via eccezionale l'Amministrazione può autorizzare il dipendente all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, in particolare nei casi per i quali ricorrono le condizioni di cui all' art. 6. Per l'utilizzo del proprio automezzo, è necessario dichiarare dal dipendente – sotto la sua responsabilità - il numero dei chilometri del tragitto percorso. Non è previsto l'utilizzo della propria autovettura per missioni all'estero.

L'Amministrazione è esonerata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso, per danni arrecati a terzi e nei confronti dei proprietari della autovettura utilizzata. Il dipendente solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità dichiarando:

- che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione e immatricolazione dei veicoli;
- che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- di essere in possesso di regolare patente di guida dei veicoli, ai sensi del vigente Codice della strada;
- di sollevare l'Amministrazione Comunale da eventuali danni al veicolo, a se stessi e a terzi, precisando che se causati dovranno essere coperti dall'assicurazione associata al veicolo del dipendente

Al rientro in sede e dopo aver presentato la documentazione giustificativa in originale, al dipendente verranno rimborsate eventuali spese del pedaggio autostradale e del parcheggio della vettura.

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.

Non possono invece essere rimborsate le voci in passato identificate come indennità chilometrica, in quanto espressamente vietato dal disposto di cui al DL 31.5.2010, n.78 convertito in L. 30.7.2010, n.122;

f) autovettura di servizio / prima della partenza dovrà essere compilato il relativo Modello di richiesta di utilizzo del mezzo, predisposto dal competente servizio comunale;

g) taxi e mezzi noleggiati / l'utilizzo di tali mezzi è consentito esclusivamente nei casi eccezionali previsti dall'art. 6 e previa autorizzazione. Per ottenere il rimborso delle spese è necessario presentare in originale la ricevuta, rilasciata da soggetto abilitato, riportante il tragitto, la data e l'importo corrisposto;

art. 8 - Spese di pernottamento

1. Il dipendente può richiedere la sistemazione alberghiera per il pernottamento nel caso in cui la missione:

- richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore,
- l'attività oggetto della trasferta si concluda in orario estremamente disagevole e/o che renda impossibile l'immediato rientro;
- sia più conveniente per l'amministrazione che il dipendente pernotti fuori piuttosto che compia più viaggi ripetuti di andata e ritorno da e per la località della trasferta:
- nel caso in cui la missione debba essere svolta nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa per l'Amministrazione rispetto a quella di un eventuale viaggio aereo in giornata.

2. Il personale può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle. Poiché la classificazione degli alberghi, pur essendo omologata e standardizzata, può comunque presentare prezzi diversi sul mercato, l'Ufficio si riserva di verificare la sistemazione più conveniente e, compatibilmente con le disponibilità accertate, anche la più adeguata in relazione agli spostamenti previsti e al rapporto qualità/prezzo.

3. In caso di partecipazione a Corsi di formazione presso Hotel, è possibile il pernottamento presso la stessa struttura alberghiera, purché 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.

4. Il dipendente si fa carico della scelta e della prenotazione diretta della struttura alberghiera anche tramite siti dedicati, purché costi e tipologia rientrino nelle condizioni del presente Regolamento, privilegiando - ove siano presenti - le strutture convenzionate e più vicine alla sede oggetto dell'attività della missione.

5. Il pagamento del soggiorno dovrà essere effettuato direttamente in loco dal dipendente e sarà essere rimborsato al rientro della missione previa presentazione della fattura o ricevuta fiscale in originale. La fattura dovrà essere intestata al dipendente e fiscalmente completa. Le predette spese devono riguardare la sola persona del dipendente in missione.

6. Sono ammesse al rimborso le spese di pernottamento e prima colazione e, se autorizzate, le spese relative all'eventuale custodia in garage dell'automezzo. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate. Il costo della prima colazione - se non compreso nel prezzo della camera - non potrà essere rimborsato perché considerato quale vitto al di fuori del numero dei pasti previsti fruibili in giornata.

art. 9 - Spese per i pasti

1. Il dipendente che effettua una trasferta della durata superiore alle sei ore e inferiore alle otto ore, avrà diritto al rimborso del pasto sostenuto se l'orario di effettuazione della missione comprende l'ora usuale del pranzo o della cena (12.00-15.00 per il pranzo e 19.00-22.00 per la cena). Il rimborso in questi casi sarà effettuato nei limiti e con le medesime modalità del valore lordo corrispettivo di un pasto completo definito dal vigente sistema della mensa diffusa.

2. Se la trasferta è superiore alle otto ore, il limite massimo di spesa ammesso al rimborso viene determinato come di seguito indicato:

- per i dipendenti di categoria compresa da "A" a "D" fino a € 22,26= per il primo pasto e di complessivi € 44,26= per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore ;
- per i Dirigenti fino a € 30,55= per il primo pasto e di complessivi € 61,00= per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore;

La spesa eccedente gli importi massimi sopraindicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente.

categoria	durata in ore della missione	n.pasti rimborsabili	importo massimo rimborsabile
Categorie da A a D	>= 8 < 12	1	€ 22,26=
	>= 12	2	€ 44,26=

Dirigenti	>= 8 <12	1	€ 30,55=
	>= 12	2	€ 61,00=

3. 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 pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale. In occasione di missioni istituzionali al di fuori dal territorio nazionale, le misure del rimborso sono indicate dal successivo articolo 14.

4. Non sono rimborsabili altre spese alimentari o di ristoro al di fuori del numero dei pasti a cui si ha diritto, secondo la tabella sopra illustrata. Non sono assimilati al pasto colazioni, spuntini, merende, pause caffè, ecc., che pertanto non danno diritto a rimborso.

5. Per ottenere il rimborso delle spese, ogni dipendente dovrà presentare la richiesta di liquidazione con allegata la documentazione giustificativa. Nel caso delle spese di vitto, la documentazione (fattura con intestazione o ricevuta o scontrino fiscalmente valido) deve essere presentata in originale ed idonea a identificare:

- che l'esercizio sia abilitato alla somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (natura dell'esercizio commerciale)
- il tipo e la natura della somministrazione
- la data ed il luogo di erogazione
- l'importo corrisposto

Poiché gli scontrini e le ricevute fiscali non sono intestabili e quindi non sono nominative, l'effettiva fruizione del servizio da parte del dipendente in missione, viene autocertificata sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con l'assunzione di responsabilità relativa alla effettiva fruizione del pasto per se stesso. 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.

art. 10 - Anticipazione delle spese

1. Il dipendente che si reca in missione e ha la necessità di pernottare fuori sede almeno una notte, ha diritto di richiedere l'anticipazione sulle spese presunte relative alla trasferta, ad esclusione delle spese di viaggio già sostenute dall' Ufficio. L'anticipo, pari al 75% delle spese presunte, va richiesto almeno 12 giorni prima della partenza. Tenuto conto dei tempi tecnici per l'istruttoria del procedimento, qualora tali tempi non vengano rispettati non sarà possibile per il dipendente usufruire di questa facoltà. L'importo richiesto potrà essere ritirato presentando il mandato emesso dall'ufficio Ragioneria, tramite l'Istituto bancario che svolge le funzioni di Tesoreria dell'Ente.

2. Nel caso in cui, ottenuto l'anticipo, la missione venga annullata o rinviata a data da definirsi, il dipendente ha l'obbligo di provvedere all'immediata restituzione dell'importo ricevuto, tramite versamento in Tesoreria.

3. Al rientro dalla missione l'Ufficio provvederà a rendicontare le effettive spese documentate sostenute e a comunicarle al dipendente. Se l'importo erogato risulterà superiore o inferiore all'importo speso, verrà conguagliato in busta paga nella prima mensilità utile.

art. 11 - Documentazione per il rimborso spese

1. L'Amministrazione rimborsa al dipendente le spese effettivamente sostenute che dovranno essere sempre giustificate da adeguata documentazione presentata in originale e senza correzioni, preferibilmente entro 10 giorni dal rientro della missione, unitamente ai titoli di viaggio utilizzati e alle altre spese per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso. Se entro tre mesi dalla trasferta il dipendente non presenta alcuna richiesta di rimborso, la pratica viene archiviata.

2. Potranno essere ammesse al rimborso soltanto le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dipendente in trasferta nei luoghi e nei tempi di svolgimento della stessa. La mancata presentazione di tali documenti non consente alcun rimborso.

3. In caso di smarrimento o furto dei documenti giustificativi originali il rimborso viene effettuato:

a) in caso di furto : a presentazione di copia di denuncia all'autorità competente;

b) in caso di smarrimento:
- a presentazione di duplicato, completato da dichiarazione di responsabilità attestante la circostanza dello smarrimento dell'originale, qualora si tratti di documento intestato (tipo fattura nominativa) per il quale ci si potrà rivolgere all' esercente che lo ha emesso;
- a presentazione di copia conforme qualora si tratti di documenti già in possesso dell'Ufficio .

Nei casi in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione del pasto o al pagamento di pedaggi autostradali e 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.

Non è consentito in nessun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo, sia proprio che dell'ente, nel corso dei viaggi relativi alle missioni, in quanto considerate di esclusiva responsabilità personale del dipendente che le ha commesse.

art. 12 - Liquidazione del rimborso delle spese sostenute

1. Dall'entrata in vigore del DL 31.5.2010, n.78 convertito in L.30.7.2010, n.122 non è più dovuta al dipendente la corresponsione della cosiddetta "indennità di missione" nè per le trasferte sul territorio nazionale, né per le trasferte all'estero . Le spese ammissibili al rimborso rimangono pertanto solo quelle enunciate dal precedenti articoli.

2. Ai sensi della vigente normativa fiscale, la liquidazione del rimborso delle spese sostenute per le missioni in Italia e all'estero avviene secondo il metodo analitico , ovvero previa verifica della relativa documentazione giustificativa e viene effettuato in busta paga senza che agli stessi venga applicata alcuna tassazione.

3. Poiché i tempi per la procedura di liquidazione dipendono da quelli di presentazione della documentazione da parte del dipendente e dalle scadenze di chiusura mensile delle competenze stipendiali, l'Ufficio 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 (vedi art. 5 del presente atto).

5. La liquidazione dei rimborsi avverrà nel primo mese utile all'inserimento in busta paga, a seconda della data di presentazione della documentazione relativa.

art. 13 - Missioni all'estero

1. In caso di necessità di recarsi all'estero per incarichi di missione è necessario presentare la richiesta di autorizzazione almeno 10 gg. prima della partenza, con l'indicazione della motivazione e del periodo complessivo di permanenza all'estero. Quest'ultimo Modello deve essere trasmesso tempestivamente all'Ufficio che deve immediatamente provvedere alle comunicazioni all'Inail per assicurare al dipendente la copertura assicurativa al di fuori del fuori territorio nazionale. In caso di inadempienza o di consegna tardiva del documento, che non consenta il rispetto dei termini previsti per la suddetta comunicazione, l'Ufficio non si assume la relativa responsabilità .

2. Per la gestione dei viaggi e dei pernottamenti sono valide le stesse modalità previste per le missioni in Italia, tranne che per il rimborso dei pasti che è incrementato del 30% e i cui limiti sono indicati nella seguente tabella:

categoria	durata in ore della missione	n.pasti rimborsabili	importo massimo rimborsabile
A-B-C-D	>= 8 < 12	1	€ 28,94=
	>= 12	2	€ 57,54=
Dirigenti	>= 8 < 12	1	€ 39,72=
	>= 12	2	€ 79,30=

art. 14 - Missioni del personale non dipendente e con diverse forme contrattuali

1. Il personale non dipendente con incarichi di lavoro definiti con altro tipo modalità e altri tipo di contratto (es. agenzie interinali, collaborazione continua, volontari del Servizio Civile, stagisti etc…) possono essere eccezionalmente autorizzati a recarsi in missione purchè tale possibilità sia espressamente prevista nel contratto stesso e rientri nella tipologia di incarico che comporti attività da svolgersi occasionalmente fuori dalla sede di lavoro. Per tale tipologia di rapporto valgono le stesse modalità di gestione e di rimborso delle spese di trasferta previste per i dipendenti, ad eccezione dell'erogazione dell'anticipazione delle spese prima della partenza di cui all'art. 11.

2. Per il trattamento delle missioni relative al personale 'comandato' da altri Enti, si applicano le disposizioni previste dalle intese intervenute tra le Amministrazioni interessate. Nei casi in cui tali modalità non siano state espressamente concordate, l'Amministrazione anticipa le spese di viaggio autorizzate per la trasferta del personale in comando e provvede, con rendiconto cumulativo, a richiederne il rimborso all'Ente di appartenenza, allegando copia dei documenti giustificativi delle spese sostenute.

3. Le trasferte e le conseguenti spese relative a persone coinvolte in progetti formativi e di orientamento presso questa Amministrazione – quali stage e tirocini di cui al comma 1 – possono essere autorizzate solo con atto della Giunta Comunale, su richiesta del Servizio over svolgono lo stage. Qualora venga autorizzata solo la trasferta e non l'assunzione delle relative spese a carico della Amministrazione, il/la tirocinante potrà comunque recarsi al di fuori del territorio comunale senza aver diritto ad alcun rimborso, se esplicitato nel relativo progetto formativo di orientamento.

art. 15 - Entrata in vigore e norma finale

1. Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte della Giunta Comunale e sostituisce interamente le precedenti "Direttive interne per la disciplina delle trasferte e del rimborso spese al personale con incarichi di missione" , approvate con Deliberazione Giuntale n. 173 del 26.5.2009, che cessano di esercitare la

loro efficacia da tale data. Per quanto non previsto, si richiamano le norme di legge in vigore.

2. Le indicazioni contenute nel presente atto sono inerenti solamente alla disciplina delle missioni/trasferte del personale e non riguardano gli Amministratori.