

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

(approvato con D.G.C. n.194 del 23.12.2013)

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 del Comune di Fabriano per missioni per conto e nell'interesse dell'Ente..
2. Ai fini del presente regolamento:
 - per Amministratori si intendono il Sindaco, gli Assessori, il Presidente del Consiglio, i Consiglieri comunali;
 - per personale dipendente si intendono coloro che hanno un rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato o determinato, compresi il Segretario generale e i dirigenti.

Art.2 - Ambito di applicazione

1., Le norme del presente regolamento , con riferimento al rimborso delle sole spese di viaggio e ove non diversamente previsto nei casi di omnicomprensività 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

Art.3 – Autorizzazione alla missione

1. Le missioni degli Assessori e del Segretario devono essere autorizzate dal Sindaco, quelle dei consiglieri dal Presidente del Consiglio.
2. Il Presidente del Consiglio, in ragione del suo mandato o per motivi connessi alla sua carica istituzionale, può effettuare missioni, previa comunicazione al Sindaco.
3. Per i Dirigenti l'autorizzazione preventiva per le missioni spetta al Segretario Comunale
4. Per il personale dipendente l'autorizzazione preventiva per le missioni spetta al Dirigente del settore di appartenenza, o suo sostituto.
5. In circostanze eccezionali, qualora l'urgenza non abbia consentito l'autorizzazione preventiva, il provvedimento può essere anche successivo.
6. La richiesta di autorizzazione deve contenere:
 - a) nome e cognome;
 - b) località di missione;
 - c) motivazione della missione;
 - d) giorno ed ora presunti d'inizio e di fine missione;
 - e) mezzo di trasporto utilizzato (vettura fornita direttamente dall'Ente, mezzo pubblico, mezzo gratuito fornito da altri enti o privati senza oneri per l'Ente, eccezionalmente e nei soli casi consentiti, il mezzo proprio);
 - f) qualora l'incaricato della missione utilizzi il proprio mezzo, ossia un mezzo di sua proprietà o di proprietà di un familiare convivente, la richiesta di autorizzazione deve contenere altresì tipo e numero di targa del veicolo.

Art. 4 - 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.
2. E' anche 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, di norma, 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.
4. Gli amministratori ed il personale dipendente possono essere preventivamente autorizzati, con provvedimento scritto motivato dai soggetti di cui al precedente articolo 2, 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 non 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 specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente .

Art. 5 - 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 di linea, tenendo presente i seguenti limiti massimi:
 - a) Treni rapidi, normali, speciali e di alta velocità: costo del biglietto in 1°/2° classe nonché un compartimento singolo in carrozza letto , per i viaggi compiuti nottetempo;
 - b) nave/ traghetto costo del biglietto in 2° 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 o di uso del mezzo proprio spetta il rimborso della spesa per il pagamento del pedaggio autostradale e del parcheggio a pagamento, purché documentati.
3. In caso di utilizzo del mezzo proprio spetta inoltre un indennizzo corrispondente al costo del biglietto comparativamente più basso che il dipendente o l'amministratore avrebbe sostenuto qualora fosse ricorso ai trasporti pubblici esistenti a copertura del percorso di missione.
4. I responsabili dei competenti uffici (affari generali e gestione delle risorse umane) devono essere preventivamente informati della missione, al fine di verificare la legittimità e disponibilità finanziaria della relativa spesa ai sensi del presente regolamento.

Art. 6 - 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 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 dal responsabile del servizio Affari generali entro 30 giorni dalla richiesta dell'amministratore, corredata della relativa documentazione, 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.La durata della missione comprende anche i tempi occorrenti per il viaggio.
4. In occasioni di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure del rimborso sono le medesime previste dal comma 3.

Art. 7 – Spese di soggiorno dei dipendenti

1. Per l'invio in missione, al dipendente di qualifica non dirigenziale compete il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:
 - 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.
2. Al personale dirigente ed al segretario generale inviati in missione compete il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:
 - 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.La spesa eccedente gli importi massimi suindicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente.
3. I dipendenti (compresi anche i dirigenti ed il segretario) che hanno svolto una missione di durata inferiore ad 8 ore, non hanno diritto al rimborso del pasto.
4. Non sono assimilati al pasto colazioni, spuntini, merende, pause caffè, ecc., che pertanto non danno diritto a rimborso.
5. 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.

6. Non sono rimborsabili altre spese alimentari o di ristoro al di fuori del numero dei pasti a cui si ha diritto secondo quanto indicato ai commi 1 e 2 del presente articolo.
7. In occasioni di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure del rimborso sono le medesime previste dai commi 1 e 2.

Art.8 – Spese non rimborsabili

1. Le spese non documentate non danno diritto a rimborso alcuno.
2. 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 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 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;
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. 9 – Anticipazione delle spese di viaggio al personale dipendente

1. Nel caso in cui il personale dipendente, per l'invio in missione, debba sostenere una spesa superiore ad € 100,00, ha diritto ad un'anticipazione da parte dell'Economo non inferiore al 75% del trattamento complessivo (rimborso spese) presumibilmente spettante per la missione. In tal caso, la spesa complessiva sostenuta per la missione sarà comunque rimborsata, a seguito di compilazione dell'apposito modulo e di produzione dei relativi documenti giustificativi, come previsto dall'art. 10 del presente Regolamento. Il rimborso che verrà erogato in busta paga sarà conguagliato con l'eventuale anticipo percepito

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

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 nessuno 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 si deve inoltre obbligatoriamente detrarre 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.

2. 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, qualora ricorra la fattispecie, 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.

Art. 11 - 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 Dirigente/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 e viene applicata la stessa procedura, ad eccezione dell'erogazione dell'anticipazione delle spese prima della partenza per la missione e della possibilità dell'utilizzo dell'auto propria.
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. Nei casi in cui tali modalità non siano state espressamente concordate, l'Amministrazione anticipa le spese di viaggio autorizzate per la missione 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.

Articolo 12 - Richiesta di rimborso

1. Gli amministratori ed i dipendenti entro trenta giorni dal compimento della missione rimettono rispettivamente al responsabile del servizio Affari Generali ed al responsabile del Servizio Personale ed organizzazione 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.

Articolo 13 - Norma finale

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

Art. 14 - Entrata in vigore

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

