

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEI
RIMBORSI DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO
SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI E DIPENDENTI DELLA
COMUNITA' MONTANA**

Allegato alla delibera della Giunta Comunitaria del 29 Settembre 2015

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 dal Segretario Direttore generale e dal restante personale dipendente che si rechino fuori del Comune di Rocca Priora sede istituzionale dell'ente per missioni per conto e nell'interesse dell'Ente.
2. Ai fini del presente regolamento:
 - per Amministratori si intendono il Presidente, gli Assessori, i Consiglieri comunitari;
 - per personale dipendente si intendono coloro che hanno un rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato o determinato, oltre al Segretario Direttore Generale.

Art. 2 Ambito di applicazione

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

Articolo 3 Missioni che danno diritto al rimborso

1. Compiono missione e conseguentemente hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute, in conformità a quanto dispone il presente regolamento, gli Amministratori e i dipendenti di questo Ente che, in ragione del loro mandato/rapporto di lavoro, si rechino fuori dall'ambito territoriale comunale.
2. Si definiscono missioni connesse al mandato quelle per le quali esiste un nesso diretto ed immediato tra la missione e gli interessi pubblici oggetto del mandato elettivo;
3. Si definisce missione connessa al rapporto di lavoro il servizio svolto in via temporanea fuori dall'ordinaria sede di servizio, a titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nelle missioni la partecipazioni a riunioni, a corsi di formazione, il trasporto di atti presso altri Enti o collaboratori dell'Amministrazione;

Qualora la missione avvenga in un luogo compreso tra la sede di servizio e quella di abituale dimora le distanze si computano dalla località più vicina al luogo di missione; se viene inviato in missione in un luogo che si trova oltre la località di dimora abituale, le distanze si calcolano da quest'ultima.

Art. 4 Autorizzazione alla missione o comunicazione della missione

1. Il Presidente dispone autonomamente comunicando la missione al Segretario Direttore Generale.

2. Le missioni degli Assessori, dei consiglieri devono essere autorizzate dal Presidente.
3. Il Segretario generale dispone autonomamente comunicando la missione al Presidente.
4. Per i Responsabili di servizio l'autorizzazione preventiva per le missioni spetta al Segretario Generale.
5. Per il personale dipendente l'autorizzazione preventiva per le missioni spetta al Segretario generale previa richiesta del Responsabile del servizio di appartenenza o suo sostituto.
6. In circostanze eccezionali, qualora l'urgenza non abbia consentito l'autorizzazione preventiva, il provvedimento può essere anche successivo.
7. 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);
8. La richiesta di autorizzazione alla missione e la successiva autorizzazione per i dipendenti è da compilarsi utilizzando la modulistica allegata;

Art. 5 Mezzi di trasporto utilizzabili

1. Gli amministratori ed il personale dipendente devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunitaria, se disponibili, oppure i mezzi di trasporto pubblico e di linea, non di lusso tenendo presente i seguenti limiti massimi:
 - 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. 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. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, aeroportuali e più in generale dalle stazioni di arrivo dei mezzi pubblici al luogo di missione.

Art. 6 Uso del mezzo proprio

Gli amministratori, il Segretario Direttore generale ed il restante personale dipendente possono essere preventivamente autorizzati, con provvedimento

scritto dai soggetti di cui al precedente articolo 4, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio nei seguenti casi:

1. quando non siano disponibili i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale o questi non siano sufficientemente sicuri per il tipo di missione;
2. quando non può farsi ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un costo maggiore e/ o un eccessivo dispendio di tempo;
3. quando manchi il mezzo pubblico di collegamento tra la stazione e il luogo della missione;
4. quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;
5. quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro in sede o risparmi nel pernottamento.
6. quando l'amministratore/dipendente, per impossibilità fisica, debba necessariamente utilizzare una vettura dotata di strumentazione particolari;
7. quando necessità organizzative e temporali lo richiedano

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. 7 Spese di viaggio

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

Art. 8 Uso di automezzo proprio

1. In caso di utilizzo del mezzo proprio spetta il rimborso delle spese di parcheggio/custodia, pedaggi autostradali se necessari e purché documentati, oltre ad un indennizzo corrispondente al costo del biglietto del mezzo di trasporto pubblico (bus o treno) che avrebbe consentito di raggiungere la sede della missione nel minor tempo possibile.

Eccezionalmente è ammesso il rimborso nei limiti di 1/5 spesa benzina oltre alle spese documentate di pedaggio, custodia etc nei casi di cui al punto 7 del precedente art.6 debitamente motivato ed autorizzato dal Segretario Direttore Generale.

Art. 9 Spese di soggiorno degli amministratori

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di pasti.
2. Gli amministratori in missione hanno facoltà di 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:
 - o € 184,00 per un giorno di missione fuori sede con pernottamento;
 - o € 160,00 per missioni fuori sede che non superino diciotto ore e che prevedono un pernottamento;
 - o € 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a sei ore;
 - o € 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.10 Spese di soggiorno dei dipendenti

1. Per l'invio in missione al dipendente compete il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:
 - o la spesa di un pasto, nel limite di € 22,26, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
 - o la spesa di due pasti, nel limite di € 44,26, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;
 - o 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 Segretario Direttore Generale in missione compete esclusivamente il rimborso delle seguenti spese:
 - o la spesa di un pasto, nel limite di € 30,55, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
 - o la spesa di due pasti, nel limite di € 61,10, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;
 - o la spesa per il pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 ore.

3. I dipendenti (compresi anche i responsabili di servizio ed il segretario) che hanno svolto una missione di durata inferiore ad 8 ore, non hanno diritto al rimborso del pasto; hanno invece diritto (secondo il vigente regolamento) all'erogazione del buono pasto qualora la missione sia di durata inferiore alle 8 ore, con partenza o rientro in sede, comprovato da timbratura, a raggiungimento del debito orario.
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 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 dai commi 1 e 2.

Art.11 Spese non rimborsabili

1. Le spese non documentate o non autorizzate non danno diritto a rimborso alcuno.
1. Non è consentito 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.
1. In caso di smarrimento o furto dei documenti giustificativi originali il rimborso viene effettuato solo su presentazione di:
 - o in caso di furto: di copia di denuncia all'autorità competente;
 - o 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;
1. Nei casi in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione del vitto o al pagamento di pedaggi autostradali, parcheggi o altro poiché il loro utilizzo non è riconducibile alla persona che ha effettuato la missione, la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione del dipendente o dell'amministratore e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

Art.12 Anticipazione delle spese di viaggio

1. Nel caso in cui gli amministratori il Segretario generale e 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. Il rimborso sarà conguagliato con l'eventuale anticipo percepito.

Art.13 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 ai fini del compenso. 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 compenso per il 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. Il tempo del viaggio viene conteggiato per quanto riguarda il rimborso di cui all'art. 10 del presente regolamento e per il recupero delle ore.
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.14. Missioni del personale con forme contrattuali flessibili e non dipendente

1. Il personale con incarico di "Collaborazione Coordinata e Continuativa" può recarsi in missione per esigenze connesse all'espletamento dell'incarico conferito, previa autorizzazione del Responsabile, a condizione che nel contratto stipulato all'atto del conferimento dell'incarico, sia stata espressamente prevista tale possibilità.
2. In questo caso per il rimborso delle spese documentate viene applicata la stessa procedura, ad eccezione dell'erogazione della 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.

Art.15 Richiesta di rimborso

1. Gli amministratori entro trenta giorni dal compimento della missione rimettono al responsabile del Servizio Segreteria ed economato la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno;
2. Il Segretario generale procederà direttamente alla rendicontazione con provvedimento amministrativo;
3. I dipendenti entro trenta giorni dal compimento della missione rimettono al responsabile del servizio Finanziario Personale, la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno;
4. A corredo della richiesta di liquidazione, da effettuare utilizzando apposito modello, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.
Il responsabile competente determina il rimborso delle spese in caso di uso del mezzo proprio facendo riferimento ai prezzi del biglietto di bus e/ o treno del giorno in cui viene effettuata la liquidazione.

Art. 16 Norma finale

1. Il presente regolamento sostituisce ogni altra norma interna vigente e costituisce parte integrante e sostanziale del Regolamento degli uffici e dei servizi
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si richiamano le norme di legge in vigore.

Art. 17 Entrata in vigore

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

MODULISTICA

XI COMUNITA' MONTANA DEI CASTELLI ROMANI E PRENESTINI

INCARICO DI MISSIONE PER MOTIVI DI SERVIZIO

(da compilare per trasferte fuori sede di servizio e superiori a km 10)

Il Responsabile di area / il/la Dipendente _____ cat.
_____ in servizio presso l'

Area _____ chiede di recarsi per esigenze di servizio
nella località _____ nelle giornate dal _____ al _____
_____ con partenza il _____ inizio missione ore _____ termine
presunto missione ore _____ per partecipare al Corso formazione / incontro di
lavoro / altro motivo della missione:

In relazione alla missione di cui sopra si comunica che la trasferta avverrà con l'utilizzo del mezzo ordinario:

1. treno (compilare sezione tre)
2. servizi pubblici di linea
3. nave/traghetto 24

si autorizza inoltre lo stesso dipendente all'utilizzo dei seguenti mezzi di trasporto straordinari in quanto ricorrenti nelle condizioni previste dalle "Direttive interne per le trasferte del personale" :

4. aereo (compilare sezione tre)
5. autovettura propria (compilare sezione due), con rimborso pedaggio autostradale, utilizzo garage e spese parcheggio;
6. autovettura di servizio;
7. taxi;
8. mezzo noleggiato

Allegati :

modello A

- sezione uno: incarico di missione
- sezione due: per utilizzo autovettura propria
- sezione tre: per trasferta con acquisto biglietti viaggio e/o pernottamento Brochure / locandina / scheda iscrizione al Corso con relativo timbro e firma del Dirigente _____
- Mod. B - liquidazione spese

Data richiesta _____

firma del dipendente

Modello A Sezione 2

Oggetto : Oggetto Richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà art.47 DPR 445 del 28. 12.2000

Il Sottoscritto dovendo effettuare per motivi di servizio una trasferta a _____ dal _____ al _____ chiede di essere autorizzato a servirsi del proprio automezzo targa _____ : modello / tipo _____ come previsto dal Regolamento delle Missioni del personale". Dichiaro sotto la propria responsabilità e nella piena consapevolezza di quanto disposto dal DPR 445/2000 e dall'art.495 del Codice Penale di essere a conoscenza che l'Amministrazione è sollevata da ogni responsabilità per danni procurati dall'utilizzo di detto mezzo alla propria persona, nei confronti di terzi e nei confronti dei propri familiari proprietari o comproprietari dell'automezzo di cui sopra in caso di danni allo stesso mezzo.

Il dichiarante firma del dipendente _____

Visto: si autorizza Il Dirigente _____

Modello A - Sezione tre

Oggetto: comunicazioni relative alla trasferta

Il dipendente _____ autorizzato a recarsi per esigenze di servizio nella località _____ con partenza il _____ e rientro il _____ per partecipare a _____ di cui al Modello A Sezione I comunica le informazioni necessarie all'espletamento operativo della pratica relativa alla trasferta:

- quota di iscrizione Euro : _____ (barrare se gratuito)
- richiesta acquisto biglietti viaggio si no
- viaggio : treno aereo altro mezzo (specificare)..... orario e luogo di partenza (andata) il giorno da
- pernottamento : n_____ notti presso _____ costo a notte Euro..... (indicare struttura alberghiera situata nella località della missione);

Il Dipendente provvederà alla relativa prenotazione dopo la verifica di conformità a quanto previsto dal Regolamento e collaborerà ad individuare altre possibilità in struttura convenzionata e a prezzi vantaggiosi).

Richiesta dell'anticipo sulle spese

Il dipendente richiede inoltre l'erogazione dell'anticipo sulle spese di pernottamento, vitto e trasporto in sede nella misura di legge prevista, corrispondente al 75% sulle spese totali presunte calcolate, ad esclusione della spese di viaggio per un importo complessivo di € _____ ;

Visto del Responsabile di Area

Il Segretario Direttore generale _____

Il Segretario Direttore Generale autorizza Il Dirigente / il Dipendente _____ cat. _____ in servizio presso Area _____ a recarsi per esigenze di servizio nella località estera _____ nello Stato _____ nelle giornate dal _____ al _____ con partenza il _____:

- inizio missione varco confine ore _____ termine presunto missione rientro in Italia ore _____ /
- periodo di permanenza all'estero gg. _____ per le seguenti esigenze di servizio:

Per la trasferta si autorizza l'utilizzo del seguente mezzo di trasporto:

- autoveicolo di servizio / targa _____
- mezzi pubblici di linea - treno - aereo
- altro (specificare)

Il Segretario Direttore Generale _____

Il dipendente incaricato della Missione _____

Al Segretario Direttore generale

Oggetto: Richiesta di liquidazione e rimborso spese incarico di Missione e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi dell'art.47 DPR 445 del 28.12. 2000

A seguito dell'incarico di missione autorizzato con il Modello A del..... il/la Sottoscritto / amatricola n. residente a via consapevole delle responsabilità civile e penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione non conforme a verità,

dichiara

1. di essersi recato in missione nella località per il giorno.....con inizio missione alle ore e termine incarico alle ore.....del giorno..... e di aver ricevuto l'anticipo delle spese di € (barrare in caso contrario);

2. di aver ricevuto e utilizzato i biglietti di viaggio acquistati dall'Ufficio SI NO oppure biglietti acquistati in proprio;

3. di aver sostenuto per sè le seguenti spese per la trasferta di cui sopra:

➤ elenco spese di trasporto:

➤

mezzi utilizzati (specificare mezzo)..... n.....biglietti / ricevute per una spesa complessiva di € come da documenti allegati;

➤ dettaglio spese di pernottamento: n.....notti x una spesa compl. di €come da fattura allegata;

- elenco spese di vitto:

1) data pasto 1x €pasto 2 x €..... tot. pasti €

2) data pasto 1x €pasto 2 x €..... tot. pasti €

3) data pasto 1x €pasto 2 x €..... tot. pasti €

4) data pasto 1x €pasto 2 x €..... tot. pasti €

come da regolari ricevute/ scontrini / fatture allegate/ altre spese autorizzate: € per altre spese vedi documentazione allegata;

4. avendo utilizzato il proprio automezzo dichiara inoltre che il percorso effettuato è di totale km(andata + ritorno) totale complessivo spese per le quali si richiede rimborso: € _____;

SI ALLEGANO N..... DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE SOPRA DICHIARATE / NOTE:

Firma del dichiarante

Visto : Il Segretario Direttore generalefirma.....

spazio riservato all'Economo totale spese ammesse al rimborso €_____ da liquidare €_____