



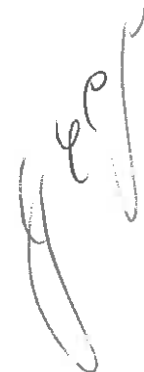
COMUNE DI IRSINA
Provincia di Matera

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEI
RIMBORSI DELLE SPESE
SOSTENUTE DAL PERSONALE
DIPENDENTE INVIATO
IN MISSIONE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 19-03-2013

SOMMARIO

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento
- Art. 2 – Autorizzazione alla trasferta
- Art. 3 – Uso del mezzo di trasporto
- Art. 4 – Rimborso dei pasti e del pernottamento
- Art. 5 – Rimborso delle spese di viaggio
- Art. 6 – Liquidazione delle spese per invio in missione
- Art. 7 – Compenso forfetario sostitutivo dei pasti e del pernottamento
- Art. 8 – Missioni all'estero
- Art. 9 – Lavoro straordinario
- Art. 10 – Copertura assicurativa
- Art. 11 – Norma finale
- Art. 12 – Entrata in vigore



Art. 1
Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del rimborso delle spese sostenute dal personale dipendente, comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dall'ordinaria sede in cui sia destinato a prestare servizio.
2. Nel presente Regolamento, per "personale dipendente" si intende tutto il personale, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, nonché lavoratori interinali e collaboratori coordinati e continuativi, che prestino la propria attività presso l'Ente.

Art. 2
Autorizzazione preventiva a trasferte e/o Missioni

1. Qualora i dipendenti per ragioni di servizio debbano recarsi fuori dalla sede comunale per missioni e trasferte, devono essere preventivamente autorizzati dal proprio Responsabile di Settore o, in sua assenza, dal Responsabile del Settore individuato quale suo sostituto e, in caso di assenza di quest'ultimo, dal Segretario Comunale.
2. La medesima autorizzazione deve essere rilasciata dal Segretario Comunale ed in sua assenza dal Sindaco o da chi lo sostituisce, qualora sia richiesta dal Responsabile di Settore.
3. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della missione.

Art. 3
Uso del mezzo di trasporto

1. Il personale dipendente inviato in missione deve prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione Comunale, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico. Per i viaggi in ferrovia o in aereo, la classe di diritto è rispettivamente stabilita nella prima classe e nella classe economica.
2. Il personale dipendente può fare ricorso all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico o del mezzo di proprietà dell'Amministrazione, solo in presenza di una delle seguenti condizioni:
 - insussistenza di un collegamento con i mezzi pubblici idoneo ad assicurare lo svolgimento delle mansioni nel luogo di missione;
 - scarsa frequenza dei collegamenti e orari incompatibili con l'organizzazione del lavoro, in modo da rendere economicamente più conveniente per l'Amministrazione l'uso del mezzo proprio del dipendente, tale da garantire un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, espletamento di un maggior numero di interventi;
 - quando per il raggiungimento del luogo della missione è necessario fare ricorso ad autovetture di servizio, car sharing, noleggio auto, ecc. oppure quando l'utilizzo contemporaneo di un'unica auto da parte di più dipendenti risulti economicamente più vantaggioso per l'Ente.
3. L'istanza finalizzata a ottenere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio di trasporto per ragioni di servizio deve essere congruamente motivata, inoltrata al competente Responsabile di Settore, il quale, qualora ricorrano le condizioni indicate al secondo comma, ne autorizza l'uso.
4. Il personale dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio, deve rilasciare all'Amministrazione preventiva dichiarazione di esonero da responsabilità, compilando l'apposito spazio contenuto nel modulo di autorizzazione.

Art. 4
Rimborso dei pasti e del pernottamento

1. Per l'invio in missione, al dipendente 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 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 ore.

Art. 5

Rimborso delle spese di viaggio

1. Unitamente alle spese di vitto e alloggio, al personale dipendente inviato in missione, spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e di seguito specificate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- rimborso della spesa del taxi purchè adeguatamente motivata;

b) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:

- rimborso al dipendente di una spesa pari a quella che l'Ente avrebbe sostenuto se lo stesso avesse potuto fare uso dei mezzi pubblici per recarsi in missione. Nel caso di località non servita da mezzi pubblici di trasporto, l'ammontare del rimborso è determinato nella misura della tariffa praticata al pubblico dall'azienda di trasporto pubblico automobilistico per la fascia kilomtrica nella quale è ricompresa la distanza tra il Comune di Irsina e il luogo di svolgimento della missione. In caso di utilizzo di un'unica auto da parte di più dipendenti autorizzati, il rimborso spetta esclusivamente al titolare dell'automezzo utilizzato.

- copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni;

c) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:

- pagamento del pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purchè adeguatamente giustificati.

2. In nessun caso è possibile il trasporto di persone non autorizzate a bordo del mezzo di proprietà dell'Ente e del mezzo proprio utilizzato per ragioni di servizio.

3. In mancanza di autorizzazione preventiva il Servizio competente alla liquidazione non darà luogo al rimborso previsto dal successivo art. 6.

Art. 6

Liquidazione delle spese per invio in missione

1. Al termine della missione o alla fine del mese, il personale dipendente attesta in autodichiarazione, mediante l'utilizzo dell'apposito modulo, l'ora di inizio e di fine della missione, i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, documentate dalle relative pezze giustificative, che devono essere allegate.

2. Il modulo di richiesta della liquidazione, deve essere inoltrato al rispettivo Responsabile di Settore, il quale adotta il provvedimento di liquidazione finale.

3. Il personale dipendente che si reca in missione senza essere stato preventivamente autorizzato, non ha diritto ad alcun rimborso.

Art. 7

Compenso forfettario sostitutivo dei pasti e del pernottamento

Al personale dipendente inviato in missione spetta il compenso forfettario (pari ad euro 20.66) previsto dalla vigente normativa contrattuale, in sostituzione dei rimborsi di cui all'art. 4 del presente regolamento, qualora il luogo della missione sia privo di strutture e servizi di ristorazione ed alberghieri.

Art. 8

Missioni all'estero

1. Le missioni all'estero sono disciplinate dalle norme contrattuali valide per le missioni in Italia e dalle norme contenute nel presente Regolamento, con le seguenti eccezioni:

- l'invio in missione deve essere preventivamente autorizzato con determinazione dirigenziale, fatta eccezione per le missioni relative a programmi comunitari e/o di cooperazione finanziati e già previste nei progetti approvati dalla Giunta e inseriti nel P.E.G.;
- i limiti di spesa per il rimborso del vitto sono riportati nella tabella sottostante, che fa riferimento alle aree di classificazione dei paesi esteri, di cui alla tabella A allegata al D.M. 23.03.2011 ed al presente regolamento, alla quale si rinvia.

Il limite di spesa riportato si riferisce alla fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione.

AREA di classificazione del Paese estero	IMPORTI
A	€. 40
B	€. 40
C	€. 45
D	€. 60
E	€. 65
F	€. 70
G	€. 75

- le spese alberghiere vengono rimborsate nel limite della II categoria;

In caso di missioni superiori a 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante.

2. In alternativa al rimborso delle spese di vitto di cui sopra ed al rimborso delle spese di alloggio, per le missioni superiori ad un giorno, a richiesta dell'interessato, l'Amministrazione autorizza la corresponsione, oltre al rimborso delle spese di viaggio, di una somma, come determinata nella seguente tabella, per ogni 24 ore compiute di missione:

AREA di classificazione del Paese estero	IMPORTI
A	€. 120
B	€. 120
C	€. 120
D	€. 125
E	€. 130
F	€. 144
G	€. 155

La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di istituzioni comunitarie e di stati esteri. In tal caso compete solo il rimborso delle spese di viaggio e di vitto, se non prestato gratuitamente.

Nel caso di fruizione della quota di rimborso di cui trattasi, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati per spostamenti nelle tratte di andata e ritorno verso stazioni/aeroporti/porti e verso le sedi o nell'area urbana di svolgimento della missione.

In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative, è corrisposta, titolo di quota di rimborso, un'ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nella suindicata tabella relativamente al periodo di continuazione.

Art. 9 Lavoro straordinario

1. Il dipendente inviato in missione, che prolunga il normale orario di lavoro per esigenze di servizio ha diritto, se debitamente autorizzato, al compenso per lavoro straordinario.

2. Non costituisce prestazione di lavoro straordinario il tempo trascorso al di fuori della reale effettiva prestazione lavorativa, e cioè il tempo utilizzato per il viaggio di andata e per quello di ritorno, per la consumazione dei pasti e quello per l'eventuale pernottamento.

3. Per tutti i dipendenti il tempo impiegato per il viaggio di andata e ritorno durante la missione si computa ai soli fini del raggiungimento del normale orario giornaliero di servizio (ore 6,00).

Art. 10
Copertura assicurativa

1. Il personale dipendente inviato in missione o comunque impegnato in adempimenti d'ufficio al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, che sia stato autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, è assicurato dall'Ente con le modalità e condizioni previste nell'apposita Polizza di Assicurazione Infortuni e Kasko.

Art. 11
Norma finale

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alla vigente disciplina contrattuale e di legge in materia.

Art. 12
Entrata in vigore.

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Lì 16 Marzo 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Giuseppina ELIFANI





COMUNE DI IRSINA
Provincia di Matera

PERSONALE DIPENDENTE
AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA E/O MISSIONE (entro e fuori dal territorio comunale).

Il/La sottoscritto/a
dipendente comunale con la qualifica di

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 26 in data 12.03.2013, avente per oggetto:

“Regolamento per la disciplina dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dipendente inviato in missione”,

CHIEDE

di essere autorizzato ad eseguire una missione il giorno a
c/o per

Mezzo usato:

- mezzo di proprietà comunale
- mezzo di trasporto pubblico
- mezzo proprio, sollevando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

L'utilizzo del proprio mezzo è imposto dalla seguente circostanza:

- insussistenza di un collegamento con i mezzi pubblici idoneo ad assicurare lo svolgimento delle mansioni nel luogo di missione;
- scarsa frequenza dei collegamenti e orari incompatibili con l'organizzazione del lavoro, in modo da rendere economicamente più conveniente per l'Amministrazione l'uso del mezzo proprio, tale da garantire un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, espletamento di un maggior numero di interventi;
- per il raggiungimento del luogo della missione è necessario fare ricorso ad autovetture di servizio, car sharing, noleggio auto;
- per lo svolgimento della missione, più dipendenti dell'Ente all'uopo autorizzati, utilizzano contemporaneamente un'unica auto, risultando tale modalità economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione Comunale.

Data

Il/la richiedente

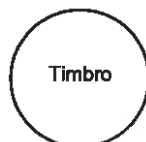
.....

N.

Il

Si accorda l'autorizzazione richiesta.

Data



Il Responsabile del Settore

.....