



COMUNE DI TORRE PELLICE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Allegato A alla DCC n. 55 del 28/12/2022

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELLE MISSIONI E DEI RIMBORSI
DELLE SPESE SOSTENUTE
DAL PERSONALE DIPENDENTE
DEL COMUNE DI TORRE PELLICE

INDICE

TITOLO I - DISCIPLINA GENERALE	pag.3
Art. 1 - Oggetto del regolamento	pag.3
Art.2 - Autorizzazione preventiva alla missione	pag.3
Art.3 - Competenza ad autorizzare la missione in Italia e all'estero	pag.3
TITOLO II - SPESE RIMBORSABILI AI DIPENDENTI E SEGRETARIO COMUNALE	pag.4
Art.4 - Spese di trasporto rimborsabili	pag.4
Art.5 - Rimborso delle spese di pernottamento	pag.5
TITOLO III - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI MISSIONE E DISPOSIZIONI FINALI	pag.5
Art.6 - Documentazione per il rimborso delle spese	pag.5
Art.7 - Spese non rimborsabili	pag.5
Art.8 - Liquidazione delle spese di missione	pag.6
Art.9 - Durata della missione ed orario di lavoro	pag.6
Art.10 Norma di rinvio	pag.7
Art.11 - Entrata in vigore	pag.7

TITOLO I DISCIPLINA GENERALE

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina delle missioni e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dipendente e dal Segretario Comunale che, per esigenze di servizio, vengono autorizzati a recarsi in missione.
2. Per missione si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dall'ordinaria sede di servizio.

Art.2

Autorizzazione preventiva alla missione

1. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata.
2. Chi autorizza la missione è responsabile:
 - della necessità della missione nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione comunale;
 - delle finalità istituzionali della stessa;
 - delle spese legate alla missione;
 - della copertura finanziaria delle spese legate alla missione, poiché ha provveduto ad effettuare tale verifica;
 - del rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.
3. L'autorizzazione alla missione, predisposta compilando l'apposito modello A, che si allega al presente Regolamento, deve contenere:
 - il nome ed il cognome della persona autorizzata;
 - il luogo della missione;
 - il giorno e l'ora presunta di inizio e fine della missione;
 - il motivo della missione;
 - il mezzo di trasporto che verrà utilizzato dalla persona per recarsi al luogo della missione.

Art.3

Competenza ad autorizzare la missione in Italia e all'estero

1. Ogni missione in Italia e all'estero deve essere preventivamente autorizzata attraverso il modello A, come di seguito precisato:
 - 1.1 il Segretario Comunale è autorizzato dal Sindaco, o in caso di sua assenza da chi lo sostituisce;
 - 1.2 le Posizioni Organizzative sono autorizzati dal Segretario Comunale, o in caso di sua assenza da chi lo sostituisce;
 - 1.3 i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato sono autorizzati dal Responsabile del servizio o in sua assenza da chi lo sostituisce.

TITOLO II
SPESE RIMBORSABILI AI
DIRIGENTI/DIPENDENTI E SEGRETARIO COMUNALE

Art.4

Spese di trasporto rimborsabili

1. I dipendenti e il Segretario Comunale inviati in missione devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione Comunale.
2. Ai dipendenti e al Segretario Comunale inviati in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate.
3. La soluzione di viaggio prescelta, deve essere conforme a quanto previsto dai rispettivi CCNL di categoria e deve rispettare nei modi e nei mezzi il principio di economicità. In particolare:
 - in caso di utilizzo del mezzo di trasporto pubblico il personale è tenuto a presentare all'ufficio finanziario per la successiva liquidazione i documenti di viaggio di cui si richiede il rimborso;
 - in caso di utilizzo del mezzo di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, il personale ha diritto al rimborso del pedaggio autostradale e del parcheggio debitamente documentati;
 - in caso di utilizzo del mezzo di trasporto proprio i dipendenti e il Segretario Comunale possono essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio solo quando ricorrano particolari condizioni quali:
 - l'impossibilità per l'Amministrazione di mettere a disposizione un proprio autoveicolo;
 - la località da raggiungere non è servita da mezzi pubblici;
 - la località da raggiungere è servita da mezzi pubblici ma con orari incompatibili con le esigenze di servizio (ad esempio per la scarsa frequenza di collegamenti);
 - l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi pubblici.
 - l'utilizzo del mezzo proprio sia funzionale ad un più efficace espletamento dell'attività oggetto della missione.

Le motivazioni sull'esistenza delle condizioni indicate devono essere dichiarate dal dipendente e contenute nell'autorizzazione preventiva alla missione (Modello A).

Per lo svolgimento di missioni all'estero non è possibile concedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio. L'uso del mezzo proprio dà diritto ad un indennizzo (nel caso in cui l'utilizzo del mezzo proprio sia funzionale ad un più efficace espletamento dell'attività oggetto della missione - ad es. un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, ecc.) a copertura del percorso di missione, corrispondente) al costo che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi di trasporto pubblico (costi debitamente documentati dal dipendente e riportati nel Modello B).

Al fine della determinazione dell'indennizzo per percorso di missione si intende il tragitto tra la sede del Palazzo Comunale ed il luogo in cui viene svolta la missione, ovvero il tragitto tra il luogo di dimora abituale del dipendente ed il luogo in cui viene svolta la missione, se quest'ultimo risulta inferiore. Rientra nell'indennizzo il rimborso dei pedaggi autostradali e delle spese di parcheggio. I presupposti per l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio debbono risultare da dichiarazione sottoscritta dall'interessato, contenuta nel modello A allegato al presente Regolamento.

4. Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione.
5. Nel caso di personale in convenzione e/o di personale di altra pubblica amministrazione che presti attività lavorativa presso l'ente, si applica il presente regolamento per la disciplina dei

rimborsi delle spese di viaggio, prevedendo misure volte a circoscrivere gli spostamenti fra il comune di provenienza e il comune ricevente attraverso una rigorosa pianificazione delle attività e una programmazione delle presenze che riduca al minimo indispensabile gli oneri per il rimborso.

6. L'amministrazione ha stipulato polizza Kasko chilometrica a copertura dei rischi per l'utilizzo dei mezzi propri.

Art.5

Rimborso delle spese di pernottamento

1. Nel caso in cui la missione:
 - richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore;
 - debba essere svolta nelle prime ore del mattino;
 - si concluda in orario che renda impossibile l'immediato rientro;il personale dipendente e il Segretario Comunale può richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera nella località in cui si svolge la missione, o nelle immediate vicinanze.
2. La soluzione di soggiorno prescelta deve rispettare nei modi e nei mezzi il principio di economicità.
3. La fattura del soggiorno alberghiero dovrà essere intestata alla persona e non all'Ente, in quanto il pagamento fatto dall'Ente viene effettuato come rimborso spese.

TITOLO III

LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI MISSIONE E DISPOSIZIONI FINALI

Art.6

Documentazione per il rimborso delle spese

1. Sono rimborsate solo le spese anticipate dalla persona autorizzata ad effettuare la missione secondo le modalità previste dal presente Regolamento. Tali spese devono essere necessariamente documentate.
2. Sono rimborsate esclusivamente le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dipendente e dal Segretario Comunale in occasione della missione.
3. Le spese effettuate durante una missione e per le quali si richiede il rimborso devono essere riferite rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione stessa. Qualora i documenti presentati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del dipendente e del Segretario Comunale interessato.

Art.7

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 il pagamento di 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.
3. In caso di smarrimento o furto dei documenti giustificativi originali il rimborso viene effettuato solo su presentazione di:
 - a) copia di denuncia all'autorità competente, in caso di furto;
 - b) 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, in caso di smarrimento.
4. Nei casi in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi al pagamento di pedaggi autostradali, parcheggi o altro, di cui non sia possibile avere i duplicati, la documentazione non

potrà essere sostituita dalla dichiarazione del dipendente e del Segretario Comunale e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

Art.8

Liquidazione e pagamento delle spese di missione

1. Il trattamento economico delle missioni espletate si compone del rimborso delle spese sostenute dal personale per vitto, pernottamento, trasporto, pedaggi autostradali e parcheggi nei limiti di quanto disciplinato dal presente regolamento.
2. Ai sensi della vigente normativa, per le missioni in Italia ed all'estero non è prevista alcuna diaria giornaliera dell'indennità di missione.
3. Ai fini del pagamento del trattamento economico di missione, il modello allegato B al presente atto ("modello di richiesta rimborso spese"), ha la funzione di atto di liquidazione in quanto sottoscritto dal Responsabile del Settore competente e deve pervenire all'Ufficio finanziario, unitamente al modello A, non oltre 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
4. Non fa parte del trattamento economico di missione il compenso dovuto per l'eventuale lavoro straordinario effettuato durante le trasferte, che verrà pertanto liquidato con le "voci accessorie" della retribuzione mensile.

Art. 9

Durata della missione ed orario di lavoro

1. Il giorno e l'ora dell'inizio della missione, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere dichiarate nel modello A, allegato al presente Regolamento, e devono coincidere con il giorno e l'ora della partenza dalla sede di servizio o dalla sede di dimora abituale qualora questa sia più vicina alla località della missione rispetto alla propria sede di lavoro.
2. Per "tempo della missione" si intende il tempo effettivamente lavorato, ovvero di effettivo servizio prestato.
3. Se la missione comporta un viaggio, le ore di viaggio:
 - sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della missione;
 - sono computate nel normale orario di lavoro nel senso che non devono essere recuperate;
 - non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non possono essere conteggiate quali ore di lavoro straordinario (ad eccezione degli autisti).
4. È considerato lavoro straordinario solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della missione se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto. Dal computo del lavoro straordinario restano quindi escluse:
 - le ore normali di lavoro contrattuale;
 - l'intervallo per la consumazione dei pasti, che tuttavia serve per il conteggio del completamento della giornata di lavoro;
 - l'orario di pernottamento e colazione;
 - le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, che non costituiscono attività lavorativa (ad eccezione degli autisti).
5. Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato verrà considerato quale lavoro straordinario, ferme restando le esclusioni di cui al comma 4.
6. In deroga alle disposizioni del presente articolo, per gli autisti o gli operatori incaricati di svolgere attività di trasporto, sorveglianza e custodia dei beni dell'Amministrazione, nel "tempo effettivamente lavorato" si intende anche quello utilizzato per il viaggio.

Articolo 10
Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia ai CCNLL ed alle norme di legge in materia vigenti.

Articolo 11
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore secondo quanto previsto dal vigente statuto comunale.
2. Costituiscono parte integrante del presente Regolamento i seguenti modelli:
 - Modello A): modello di autorizzazione preventiva alla missione;
 - Modello B): modello di richiesta rimborso spese.

Il presente regolamento:

-è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 55 del 28/12/2022 e pubblicato nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) per 15 giorni consecutivi dal 09/01/2023.

E' pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

È entrato in vigore il 19/01/2023

MEZZO DI TRASPORTO UTILIZZATO PER RECARSI IN MISSIONE - allegato A

SERVIZIO _____
Il dipendente _____
con la qualifica di _____

É AUTORIZZATO AD ESEGUIRE LA SEGUENTE MISSIONE

Località _____ **Provincia** _____
Motivo _____

DURATA DELLA MISSIONE (crocettare la voce che interessa)

Partenza: Giorno _____ **Mese** _____ **Anno** _____ **Ora** _____

Rientro: Giorno _____ **Mese** _____ **Anno** _____ **Ora** _____

TIPO DI TRASPORTO (crocettare la voce che interessa)

- Mezzo comunale
- Mezzo proprio
- Trasporto pubblico

SI RICHIEDE L'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO IN QUANTO:

- impossibilità per l'Amministrazione di mettere a disposizione un proprio autoveicolo
- la località da raggiungere non è servita da mezzi pubblici
- la località da raggiungere è servita da mezzi pubblici ma con orari incompatibili con le esigenze di servizio
- l'urgenza dello spostamento è incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblici
- l'uso del mezzo proprio è funzionale ad un più efficace espletamento dell'attività oggetto della missione

N.B.: L'uso del mezzo proprio dà diritto ad un indennizzo corrispondente al costo che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici. Sono altresì rimborsabili i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio debitamente documentate.

È stata verificata la copertura finanziaria delle spese legate alla missione.

Torre Pellice, li _____

VISTO: Si autorizza

MEZZO DI TRASPORTO UTILIZZATO PER RECARSI IN MISSIONE - allegato A

SERVIZIO _____
Il dipendente _____
con la qualifica di _____

É AUTORIZZATO AD ESEGUIRE LA SEGUENTE MISSIONE

Località _____ **Provincia** _____
Motivo _____

DURATA DELLA MISSIONE (crocettare la voce che interessa)

Partenza: Giorno _____ **Mese** _____ **Anno** _____ **Ora** _____

Rientro: Giorno _____ **Mese** _____ **Anno** _____ **Ora** _____

TIPO DI TRASPORTO (crocettare la voce che interessa)

- Mezzo comunale
- Mezzo proprio
- Trasporto pubblico

SI RICHIEDE L'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO IN QUANTO:

- impossibilità per l'Amministrazione di mettere a disposizione un proprio autoveicolo
- la località da raggiungere non è servita da mezzi pubblici
- la località da raggiungere è servita da mezzi pubblici ma con orari incompatibili con le esigenze di servizio
- l'urgenza dello spostamento è incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblici
- l'uso del mezzo proprio è funzionale ad un più efficace espletamento dell'attività oggetto della missione

N.B.: L'uso del mezzo proprio dà diritto ad un indennizzo corrispondente al costo che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici. Sono altresì rimborsabili i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio debitamente documentate.

È stata verificata la copertura finanziaria delle spese legate alla missione.

Torre Pellice, li _____

VISTO: Si autorizza
