



**COMUNE DI BORSO DEL GRAPPA**  
Provincia di Treviso

Approvato con deliberazione della  
Giunta Comunale n. 94 del 24/08/2016

**REGOLAMENTO**  
**PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI,**  
**DELL'USO DEL MEZZO PROPRIO**  
**E DEI RIMBORSI DELLE SPESE**  
**SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE**  
**DEL COMUNE DI BORSO DEL GRAPPA**

## **Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di missione, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dipendente del Comune di Borso del Grappa che, per esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in missione.

2. Per missione si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dalla sede abituale di servizio e comunque con distanza superiore a 10 chilometri dall'ordinaria sede di servizio.

3. Per sede di servizio si intende la sede del Comune di Borso del Grappa e, nel caso di gestioni associate di funzioni o servizi, la sede del Comune convenzionato ove si presta servizio ordinariamente.

## **Articolo 2 – Autorizzazione alla missione**

1. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata.

2. Chi autorizza la missione, al momento della firma del relativo modello messo a disposizione dal servizio personale associato, si rende responsabile:

- della necessità della missione nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione comunale;
- della congruità dell'oggetto della missione;
- delle finalità istituzionali della stessa;
- delle relative spese, che devono essere autorizzate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente regolamento.

## **Articolo 3 – Autorizzazione alla missione in Italia e all'estero**

1. Ogni missione in Italia e all'estero deve essere preventivamente autorizzata come di seguito precisato:

- 1.1. i dipendenti a tempo determinato e a tempo indeterminato sono autorizzati dal rispettivo responsabile di servizio;
- 1.2. i responsabili di servizio sono autorizzati dal segretario comunale del Comune dal quale dipendono;
- 1.3. il segretario comunale è autorizzato dal sindaco.

2. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della missione nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione. A tal fine dovrà essere preventivamente compilato l'apposito modello messo a disposizione dal servizio personale associato.

## **Articolo 4 – Rimborso delle spese di viaggio**

1. I dipendenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o i mezzi di trasporto dell'Amministrazione comunale, o delle Amministrazioni comunali convenzionate in caso di gestioni associate.

2. Ai dipendenti inviati in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate e come nel seguito precisate.

### **2.1. In caso di utilizzo del mezzo pubblico:**

- 2.1.1. per i viaggi in treno: il personale viaggia di norma in 2<sup>a</sup> classe o equivalente. Solo nei casi dimostrati di particolare urgenza della missione o di altre peculiari motivate situazioni che non consentano l'utilizzo del biglietto di 2<sup>a</sup> classe potrà essere autorizzato e/o rimborsato un viaggio in 1<sup>a</sup> classe. E' possibile usufruire di tutte le tipologie di treno.

Il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere obliterato – o contenere tutti gli elementi identificativi del viaggio - conservato e consegnato per la successiva liquidazione;

- 2.1.2. per i servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana, etc.): il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate;
- 2.1.3. per l'aereo: è consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati. Viene rimborsato il solo biglietto in classe "economica";
- 2.1.4. per il taxi: vengono rimborsate al massimo due corse a missione, salvi motivi di necessità ed urgenza debitamente comprovati e comunque autorizzati;

## **2.2. in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione, o delle Amministrazioni convenzionate in caso di gestioni associate:**

- 2.2.1. rimborso del pedaggio autostradale;
- 2.2.2. rimborso del parcheggio;

## **2.3. in caso di utilizzo del mezzo proprio:**

- 2.3.1. i dipendenti possono essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio solo quando ricorrano particolari condizioni quali l'impossibilità, per l'Amministrazione o per le Amministrazioni convenzionate nel caso di gestioni associate, di mettere a disposizione un autoveicolo, nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici, quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto o quando l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio comportando un sensibile risparmio di spesa nel pernottamento, nel rimborso della spesa per pasti, nell'espletamento di un numero maggiore di interventi, etc.;
- 2.3.2. l'autorizzazione dei responsabili di servizio per le missioni deve essere preventiva rispetto allo svolgimento della missione. Per lo svolgimento di missioni all'estero non è possibile concedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio;
- 2.3.3. l'uso del mezzo proprio dà diritto ad un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi di trasporto pubblico;
- 2.3.4. l'Amministrazione comunale garantisce adeguata copertura assicurativa a favore dei dipendenti autorizzati a servirsi - in occasione di missioni o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio - del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio. Tale copertura assicurativa è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente e dei beni trasportati.

## **Articolo 5 – Rimborso delle spese di trasporto per spostamenti in ambito comunale**

1. I dipendenti autorizzati ad effettuare spostamenti nell'ambito comunale, o nell'ambito dei territori dei Comuni convenzionati in caso di gestioni associate, devono utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o i mezzi di trasporto dell'Amministrazione comunale, o delle Amministrazioni comunali convenzionate in caso di gestioni associate.

2. Ai dipendenti che effettuano spostamenti con il proprio automezzo nell'ambito del territorio comunale o nell'ambito dei territori dei Comuni convenzionati in caso di gestioni associate, o comunque con distanza inferiore ai 10 chilometri dall'ordinaria sede di servizio come definita al precedente articolo 1, non è dovuto alcun rimborso, fatte salve le spese adeguatamente documentate quali ad esempio il costo del parcheggio.

## **Articolo 6 – Rimborso delle spese di pernottamento**

- 1. Nel caso in cui la missione richieda un impegno:
  - fuori sede superiore alle 12 ore;

- o qualora la missione debba essere svolta nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa per l'Amministrazione comunale rispetto a quello di un eventuale viaggio in giornata, anche in aereo;
  - o nel caso si concluda invece in orario che renda impossibile l'immediato rientro;
- il personale può richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la missione.

2. Il personale dipendente può soggiornare di norma in struttura alberghiera di categoria fino a 3 stelle. Solo nei casi dimostrati di particolare urgenza della missione o di altre motivate situazioni che non consentano di prenotare un soggiorno più economico potrà essere autorizzato e/o rimborsato un soggiorno in struttura alberghiera a 4 stelle.

3. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.

4. Il costo della prima colazione, se non compreso nel prezzo della camera, non potrà essere rimborsato, in quanto considerato quale vitto al di fuori del numero dei pasti previsti fruibili in giornata.

## **Articolo 7 – Rimborso spese di vitto per missioni in Italia**

1. Qualora la trasferta abbia una durata non inferiore alle 8 ore, il limite massimo di spesa previsto per il rimborso viene determinato nel seguente modo:

- fino ad € 22,26 per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);
- per complessivi € 44,26 per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).

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

3. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località della missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.

4. Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

## **Articolo 8 – Rimborso spese di vitto per missioni all'estero**

1. Il rimborso del pasto consumato all'estero ha un valore incrementato rispetto al pasto consumato in Italia, come di seguito indicato:

- fino ad € 27,39 per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);
- per complessivi € 57,54 per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).

2. Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo

di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

### **Articolo 9 – Buono pasto**

1. Il personale in trasferta non ha diritto a ricevere il buono pasto in quanto riceve il rimborso delle spese di vitto secondo quanto disposto nei precedenti articoli 7 ed 8.

### **Articolo 10 – Documentazione per il rimborso delle spese**

1. In caso di missione autorizzata fuori sede di lavoro, l'Amministrazione comunale rimborsa al dipendente solo le spese anticipate secondo le modalità previste dal presente regolamento. Tali spese devono essere necessariamente e sempre documentate.

2. La documentazione dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso. Se la documentazione in originale deve essere allegata alla rendicontazione di un progetto, è ammessa la richiesta di rimborso della spesa sostenuta allegando una copia unitamente alla dichiarazione, a firma del responsabile di servizio, che l'originale è stato allegato alla rendicontazione del progetto.

3. Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dipendente in occasione della missione.

4. Le spese effettuate durante una missione e per le quali si richiede il rimborso devono attenere rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del dipendente interessato.

### **Articolo 11 – Liquidazione del trattamento economico di missione**

1. Il trattamento economico delle missioni espletate sul territorio nazionale si compone del rimborso delle spese sostenute dal personale per il vitto, alloggio, delle spese di trasporto su mezzi pubblici, dei pedaggi autostradali, del parcheggio dei veicoli e di tutte le altre eventuali spese autorizzate ed autorizzabili.

2. Ai sensi della vigente normativa, per le missioni in Italia ed all'estero non è prevista alcuna diaria giornaliera dell'indennità di trasferta.

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, il servizio personale associato 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, che verrà pertanto, se autorizzato, liquidato con le "voci accessorie" della retribuzione mensile.

### **Articolo 12 – Anticipazione delle spese**

1. Il dipendente che si reca in missione può chiedere l'anticipazione sulle spese presunte relative alla trasferta utilizzando il modello messo a disposizione dal servizio personale associato.

2. L'anticipazione di cassa dovrà essere firmata, oltre che dal dipendente anche dal responsabile di servizio. In caso di richiesta da parte di un responsabile di servizio l'anticipazione dovrà essere firmata dal segretario comunale.

3. Il dipendente inviato in trasferta ha diritto ad un'anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.

4. In caso di non effettuazione della trasferta, l'anticipazione delle spese non può essere restituita alla cassa economale e verrà quindi regolarizzata sul primo stipendio utile.

5. L'anticipazione delle spese è personale, e quindi non può essere cumulativa per più persone.

### **Articolo 13 – 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 di richiesta di autorizzazione 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.

2. Per "tempo della missione" si intende il tempo effettivamente lavorato, ovvero di effettivo servizio prestato.

3. Se la trasferta comporta un viaggio, le ore di viaggio:

- sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della missione;
- non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non possono essere conteggiate quali ore di lavoro straordinario se eccedono il normale orario di lavoro.

4. E' 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 in ogni caso escluse:

- le ore normali di lavoro contrattuale;
- l'intervallo per la consumazione dei pasti, quantificato in ore 1,00 per ogni pasto;
- l'orario convenzionale di pernottamento e colazione, quantificato in ore 8,00;
- le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, se svolte al di fuori del normale orario di lavoro.

5. 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, ferme restando le esclusioni di cui al comma 4.

### **Articolo 14 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività del relativo provvedimento di approvazione.