



**COMUNE DI ALBISSOLA MARINA**

## **REGOLAMENTO**

**PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL SEGRETARIO COMUNALE, DAI RESPONSABILI DEL SERVIZIO E DAI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ALBISSOLA MARINA.**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 129 DEL 10/11/2022**

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

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal Segretario Comunale/Responsabile del Servizio/dipendenti del Comune di Albissola Marina che, per esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in missione e a spostarsi nell'ambito del territorio comunale.
2. Per missione si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e comunque in località con distanza superiore a km. 10 dall'ordinaria sede di servizio.

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

1. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata.
2. Chi autorizza la missione, al momento della firma del relativo modello, si rende responsabile:
  - della necessità dell'incarico stesso nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione Comunale di Albissola Marina;
  - della congruità dell'oggetto della trasferta;
  - 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 all'estero deve essere preventivamente vistata in segno di approvazione dal Segretario Comunale.
2. Il Segretario Comunale, nell'ambito dell'ampia autonomia gestionale insita nelle sue funzioni assegnate dall'Amministrazione, non rientra nelle fattispecie autorizzatorie di cui trattasi.
3. Ogni missione in Italia e all'estero deve essere preventivamente autorizzata come di seguito precisato:
  - 3.1. i dipendenti a tempo determinato e a tempo indeterminato sono autorizzati dal Responsabile del Servizio;
  - 3.2. i Responsabili del Servizio dal Segretario Comunale;
  - 3.3. le trasferte disposte dal Sindaco o dall'Assessore competente devono comunque essere autorizzate secondo l'ordine gerarchico sopra esposto.
4. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione. A tal fine dovrà essere preventivamente compilato l'apposito modello A), allegato al presente Regolamento.

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

1. I dipendenti, i Responsabili del Servizio ed il Segretario Comunale inviati in missione devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale.
2. AL Segretario Comunale, ai Responsabili del Servizio ed ai dipendenti inviati in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate.
  - 2.1 **in caso di utilizzo del mezzo pubblico**

- 2.1.1 viaggi in treno: il personale ha diritto di viaggiare in 1<sup>a</sup>/ 2<sup>a</sup> classe rispettando le esigenze di economicità e di contenimento della spesa con l'acquisto dei biglietti più economici.
- 2.1.2 servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana ecc.): 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 aereo: è consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati unitamente alla trasferta. Viene rimborsato il solo biglietto in classe "economica" o equivalente, salvo che i voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore;
- 2.1.4 taxi e vettura a noleggio: l'utilizzo del taxi o della vettura a noleggio è consentito in via straordinaria e con autorizzazione da parte del Segretario/Responsabile al rimborso. La straordinarietà deve ritenersi nel caso di sciopero dei mezzi pubblici, necessità di raggiungere il luogo di trasferta entro un tempo massimo incompatibile con l'utilizzo di mezzi pubblici. Permane l'obbligo della presentazione del documento comprovante la spesa sostenuta con l'integrazione di una sintetica dichiarazione che motivi l'utilizzo del mezzo.

## 2.2 in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione

- 2.2.1 rimborso del pedaggio autostradale se sostenuto direttamente dall'utilizzatore;
- 2.2.2 rimborso del parcheggio.

## 2.3 in caso di utilizzo del mezzo proprio

- 2.3.1 I dipendenti/Responsabili/Segretario possono essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio solo quando ricorrano contemporaneamente le sottoelencate condizioni:
- Particolari ed eccezionali esigenze di servizio;
  - Convenienza economica per l'amministrazione dell'uso dell'automezzo proprio rapportata con la spesa derivante dall'eventuale utilizzo dei mezzi pubblici e dell'eventuale pernottamento, o nel caso che più persone si rechino nella stessa località.
- 2.3.2 L'autorizzazione del Segretario Comunale/Responsabili per le missioni deve essere **preventiva** rispetto allo svolgimento della missione. Per lo svolgimento di trasferte 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 **rimborso** calcolato nella misura dell'indennità chilometrica (un quinto del prezzo di un litro di benzina s/p) spettante per chilometro percorso, nonché il rimborso della spesa eventualmente sostenuta per il pedaggio autostradale. Le percorrenze chilometriche vengono calcolate con utilizzo di specifici software utilizzando il percorso più veloce;
- 2.3.4 La spesa di parcheggio ed autostradale è rimborsabile previa presentazione di idonee ricevute;
- 2.3.5 I Responsabili e dipendenti autorizzati all'uso del mezzo proprio devono sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando che il veicolo è in regola con le norme del C.d.S., le norme per l'assicurazione e di essere in possesso di regolare patente. Le sanzioni amministrative derivanti da violazioni delle norme del C.d.S. sono a carico dell'utilizzatore del mezzo proprio.

## Articolo 5 – 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 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 Segretario Comunale, il Responsabile ed il dipendente può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle.
3. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento. 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 6 – 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:
  - 1.1 per i dipendenti dalla Categoria "A" alla Categoria "D"
    - 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).
  - 1.2 per i Responsabili ed il Segretario Comunale:
    - fino ad € 30,55= per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);
    - per complessivi € 61,10= 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 Segretario Comunale, Il Responsabile ed il 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).
5. Al di sotto delle 8 ore di missione, ma superiore alle 6 ore di lavoro ordinario con relativa pausa, non spetta il rimborso del pasto ma l'utilizzo del buono pasto.

#### **Articolo 7 – Rimborso spese per missioni all'estero**

1. Le indennità per l'estero sono dovute dal giorno in cui si passa il confine o si sbarca all'estero, fino a giorno in cui si ripassa il confine o si prende imbarco per il ritorno.
2. Il rimborso delle spese all'estero avviene con presentazione di idonea documentazione comprovante la resa di servizio di:
  - 2.1 spese alberghiere, la scelta della struttura avviene nei limiti di economicità e decoro.
  - 2.2 spese di vitto nei limiti dei massimi giornalieri dalla tabella del DM affari esteri del 23/03/201, tenendo conto dell'area di appartenenza del Paese estero e della classe 1 o 2 :

Area	Classe 1 (Segretario Comunale, Responsabili del Servizio)	Classe 2 (rimanente personale)
A	€ 60,00	€ 40,00
B	€ 60,00	€ 40,00
C	€ 60,00	€ 45,00
D	€ 70,00	€ 60,00
E	€ 80,00	€ 65,00
F	€ 85,00	€ 70,00
G	€ 95,00	€ 75,00

2.3 spese di trasporti e taxi con una spesa massima di € 25,00 al giorno.

- 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 – Buono pasto**

- 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 6 e 7.

#### **Articolo 9 – Documentazione per il rimborso delle spese**

- In caso di missione autorizzata fuori sede di lavoro, l'Amministrazione Comunale rimborsa al Segretario/Responsabile/dipendente solo le spese anticipate secondo le modalità previste dal presente Regolamento. Tali spese devono essere sempre documentate.
- Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese **documentate** per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal Segretario/Responsabile/dipendente in occasione della trasferta.
- Le spese effettuate durante una missione e per le quali si richiede il rimborso devono attenersi 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 Segretario/Responsabile/dipendente interessato.
- Nel solo caso in cui 2 o più dipendenti risultino contemporaneamente in trasferta nella stessa località e agli stessi venga rilasciato un documento giustificativo cumulativo delle spese sostenute per vitto e alloggio, eccezionalmente la presentazione dello stesso potrà avvenire in un unico originale e tante fotocopie quanti sono gli altri partecipanti alla trasferta, autodichiarando questi ultimi, in sede di rimborso, l'esatto importo spettante e specificando il nominativo del soggetto che allegherà il documento in originale al proprio riepilogo missioni.

## **Articolo 10 – Spese non rimborsabili**

1. Non è possibile procedere al rimborso delle spese riguardanti:
  - 1.1 multe;
  - 1.2 spese supportate da documenti incompleti o non conformi alle disposizioni in materia fiscale che non consentono di accertare né il soggetto erogatore della prestazione, né il dipendente beneficiario, o la data e/o l'importo;
  - 1.3 pay-tv o collegamenti ad internet a pagamento;
  - 1.4 penali per disdette prenotazioni;
  - 1.5 spese minibar o bar, se non sostitutive del vitto.

## **Articolo 11- Rimborso delle spese sostenute in caso di annullamento della missione**

1. Se la missione non viene effettuata dal Segretario/Responsabile/dipendente per ragioni di servizio, scioperi, malattie, infortuni, gravi motivi personali, lutto o nel caso di missioni all'estero il Paese di destinazione sia a rischio, è ammissibile rimborsare le spese anticipate dagli interessati.

## **Articolo 12 – 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 delle spese dipendono da quelli di presentazione della documentazione da parte del Segretario/Responsabile/dipendente, il modello liquidazione spese di missione con i giustificativi deve essere consegnato entro il 10 gg. dal termine della missione.
4. La richiesta di liquidazione che non superi l'importo di € 300,00 può essere presentata all'Economo Comunale.
5. 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.

## **Articolo 13 – Anticipazione delle spese**

1. Il dipendente che si reca in missione può chiedere l'anticipazione sulle spese presunte relative alla trasferta utilizzando il modello A), allegato al presente Regolamento.
2. L'anticipazione di cassa dovrà essere firmata, oltre che dal dipendente anche dal Responsabile del Servizio, od altro Responsabile gerarchicamente superiore.
3. Il Segretario/Responsabile/dipendente inviato in trasferta ha diritto ad un'anticipazione non inferiore al 50% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta, per le missioni all'estero unicamente per le spese alberghiere.
4. In caso di non effettuazione della trasferta, l'anticipazione delle spese deve essere restituita.
5. L'anticipazione delle spese è personale, e quindi non può essere cumulativa per più persone.

#### **Articolo 14 – 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 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 trasferta;
  - 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;
  - Qualora la durata della missione, che copre anche il viaggio di andata e ritorno, sia inferiore alla durata di una giornata lavorativa, la differenza di orario non deve essere recuperata purché la durata complessiva della trasferta, anche in considerazione della località da raggiungere, sia oggettivamente incompatibile con il rientro in servizio del dipendente per completare il proprio orario.
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 quindi escluse:**
  - le ore normali di lavoro contrattuale (normalmente 6 ore nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì; 9 ore nelle giornate di martedì e giovedì);
  - 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, che non costituiscono attività lavorativa.
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 15 – Entrata in vigore ed abrogazione norme**

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia.
3. Con l'approvazione del presente Regolamento si intendono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari aventi contenuto con esso incompatibili.
4. Costituiscono parte integrante del presente Regolamento i seguenti modelli:
  - Modello A): modulo di autorizzazione preventiva missione;
  - Modello B): modulo di liquidazione spese di missione.

Modello A

## COMUNE DI ALBISSOLA MARINA AUTORIZZAZIONE MISSIONE

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ settore \_\_\_\_\_

### CHIEDO/COMUNICO

di recarmi nell'interesse del Comune di Albissola Marina, in missione a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)

che dista dalla sede municipale di Albissola Marina Km \_\_\_\_\_ per il seguente motivo:

\_\_\_\_\_

con partenza presumibile alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_ e rientro presumibile alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

### 1. MEZZO DI TRASPORTO

<input type="checkbox"/> COMUNALE TARGATO:.....	<input type="checkbox"/> TRENO	<input type="checkbox"/> AEREO	<input type="checkbox"/> AUTOBUS	<input type="checkbox"/> PROPRIO TARGATO:.....	<input type="checkbox"/> DI ALTRI TARGATO:.....
<b>A TALE PROPOSITO CHIEDO L'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO IN QUANTO RICORRONO CONTEMPORANEAMENTE:</b>					
<input type="checkbox"/> Particolari esigenze di servizio;					
<input type="checkbox"/> l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente rispetto ai mezzi pubblici					
<b>DICHIARO</b>					
<input type="checkbox"/> che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal C.d.S. per la circolazione					
<input type="checkbox"/> che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli					
<input type="checkbox"/> di essere in possesso di regolare e valida patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente C.d.S.					
<input type="checkbox"/> di sollevare da responsabilità il Comune dall'uso del mezzo proprio.					

### CHIEDO INOLTRE ALLA CASSA ECONOMALE

2. l'anticipazione della somma di € \_\_\_\_\_ pari al 50% del trattamento complessivo presunto di cui:

a. spese di pernottamento in albergo di \_\_\_\_\_ categoria (max 4 stelle) € \_\_\_\_\_

b. spese per n \_\_\_\_\_ pasti € \_\_\_\_\_;

c. spese per viaggio € \_\_\_\_\_

d. spese per uso del mezzo proprio - € \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Il/La richiedente \_\_\_\_\_ (firma per esteso)

Vista la suindicata richiesta, **SI AUTORIZZANO** la missione e, se richiesta, l'anticipazione delle spese da parte dell'Economo Comunale.

Il Segretario Comunale/Il Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_

### DICHIARAZIONE PER ANTICIPAZIONI RICEVUTE

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiaro di avere ricevuto dell'Economo, in data odierna,

l'anticipazione richiesta di € \_\_\_\_\_, pari al 50% del trattamento complessivo presunto di € \_\_\_\_\_

Albissola Marina \_\_\_\_\_

Il/La dichiarante \_\_\_\_\_

L'Economo \_\_\_\_\_

## COMUNE DI ALBISSOLA MARINA

### Richiesta liquidazione spese di missione

Al Responsabile dell'Ufficio Personale/Economo

Il sottoscritto/a ..... settore .....in  
 qualità di Segretario Comunale/Responsabile del Servizio/Dipendente, avendo eseguito una missione/tra-  
 sferita in località .....per (specificare la finalità).....  
 con partenza alle ore .....del giorno ..... e rientro alle ore ..... del giorno  
 .....

#### CHIEDO

la liquidazione per il rimborso delle spese risultanti dal seguente prospetto:

Spese Missione/Trasferta	Pezze giustificative	Anticipazioni Economo	Spese effettive
Indennizzo per uso mezzo proprio			
Biglietto ferroviario	n.		
Biglietto aereo	n.		
Pedaggio autostradale	n.		
Autobus/Taxi/Metropolitana	n.		
Parcheggio	n.		
Pernottamento	n. notti; n. fattura /ricevuta fiscale		
Vitto	n. pasto; n. fattura/ ricevuta fiscale		
Altro			
<b>Totale anticipazioni</b>			
<b>Totale spese effettive</b>			
<b>Netto da ricevere/restituire</b>			

Si allega la documentazione originale

**N.B.** La richiesta di rimborso spese va presentata entro 10 giorni dalla data di conclusione della missione

Albissola Marina, \_\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE

.....