



COMUNE DI SANT'AGNELLO

CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA
DELLE MISSIONI EFFETTUATE
DAL PERSONALE DIPENDENTE

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N.125 DELL'08.11.2016

Articolo 1

OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina il trattamento di trasferta, l'uso del mezzo proprio e i rimborsi delle spese sostenute dal personale dipendente del Comune di Sant'Agnello che, per esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in missione al di fuori della sede comunale.
2. Dall'adozione del presente Regolamento è consentito per il Comune di Sant'Agnello, in caso di missioni e trasferte autorizzate ai dipendenti, l'utilizzo del mezzo proprio solo al ricorrere dei presupposti e delle condizioni indicati negli articoli seguenti.
3. La disciplina delle missioni è regolata dall'art.41 del CCNL 14.09.2000 e dall' art.16 bis del CCNL del 05.10.2001

Articolo 2

DEFINIZIONE DI TRASFERTA O MISSIONE

1. I termini trasferta e missione sono da considerarsi sinonimi.
2. Ai fini della presente disciplina, un dipendente dell'Ente deve intendersi in trasferta qualora si rechi, in via eccezionale e temporanea, nell'ambito della propria attività lavorativa, in località diversa da quella in cui si trova l'ordinaria sede di servizio.
3. Non viene considerato "trasferta" il servizio che il dipendente: è tenuto a prestare ordinariamente, per caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, presso strutture esterne diverse dall'ordinaria sede (es. autista, messo comunale, tecnico addetto a sopralluoghi e sorveglianza cantieri, personale di vigilanza nell'ambito dei compiti istituzionali, assistente sociale per lo svolgimento delle ordinarie attività fuori sede nell'ambito del territorio comunale, personale amministrativo per recarsi presso la sede della Tesoreria Comunale).

Articolo 3

AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA A TRASFERTE E/O MISSIONI

1. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata. Le missioni all'estero devono inoltre essere preventivamente vistate in segno di approvazione dal Segretario Comunale.
2. L'autorizzazione preventiva è assolutamente necessaria perché serve sia a giustificare l'assenza dal luogo di abituale lavoro di quel lavoratore in quel giorno e/o in quelle ore, sia a determinare che la prestazione lavorativa in quel giorno viene effettuata in luogo diverso da quello abituale e sia da ufficializzare che trattasi, comunque, di una prestazione di servizio, fattispecie fondamentale in

caso di eventuale incidente o di un controllo degli organismi preposti.

3. Chi autorizza la missione, al momento della firma del relativo modello, si rende responsabile:
 - della necessità dell'incarico da svolgere nell'interesse esclusivo del Comune di Sant'Agnello;
 - della congruità dell'oggetto della trasferta;
 - delle finalità istituzionali della stessa;
 - delle relative spese, che devono essere autorizzate nel rispetto delle disposizioni di legge in materia ed in base ai criteri indicati nel presente Regolamento.
4. Le autorizzazioni dovranno essere improntate al rispetto del principio fondamentale **dell'economicità e del massimo contenimento della spesa**, con particolare riferimento alle modalità di svolgimento della trasferta (ponendo attenzione ad esempio all'utilizzo del mezzo di trasporto più economico) ed alla sua durata, che dovrà limitarsi al tempo necessario alle esigenze di servizio.
5. La richiesta di eseguire una missione deve essere autorizzata, rispettivamente:
 - dal Sindaco, per il Segretario Comunale;
 - dal Segretario Comunale, per i dipendenti titolari di P.O.;
 - dal Funzionario Responsabile titolare di P.O. dell'Unità Organizzativa cui risulta assegnato il dipendente.
6. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta e il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione. A tal fine dovrà essere preventivamente compilato l'apposito modello A), allegato al presente regolamento. Il modello deve pervenire all'Ufficio Personale del Comune, munito del relativo numero di protocollo, il giorno precedente o comunque prima dell'inizio della missione
7. L'autorizzazione di cui al presente articolo sarà concessa nel seguente ordine:
 - a) uso del mezzo di trasporto di proprietà comunale, se disponibile;
 - b) in caso di indisponibilità del mezzo di trasporto di proprietà comunale, uso del mezzo di trasporto pubblico;
 - c) uso del mezzo proprio, qualora ricorrano le condizioni indicate al successivo articolo 4.
8. E' consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali, debitamente documentati ed autorizzati unitamente alla trasferta.
9. Il soggetto che rilascia l'autorizzazione di cui ai commi precedenti (secondo il modello allegato) dovrà specificare la motivazione della scelta del veicolo da utilizzare.
10. In mancanza di autorizzazione preventiva il Servizio competente alla liquidazione non darà luogo al rimborso previsto al successivo art. 6.
11. Si potrà derogare all'autorizzazione preventiva nei soli casi di:
 - a) attività afferenti stati di necessità e pubblica incolumità;
 - b) per chiamate in servizio durante il turno di reperibilità.

In detti casi l'amministratore e/o il dipendente dovrà comunque produrre apposita autocertificazione, indicante i dati di cui al precedente comma 6, vistata, rispettivamente, dai soggetti di cui al suindicato comma 5.

Articolo 4

AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

1. I dipendenti comunali, preventivamente autorizzati ai sensi del comma 1 del precedente articolo 2, possono fare ricorso all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto solo in presenza di una delle seguenti condizioni:
 - a) attività afferenti stati di necessità e pubblica incolumità;
 - b) per chiamate in servizio durante il turno di reperibilità;
 - c) quando non risultino disponibili mezzi di proprietà comunale per lo svolgimento della trasferta, a seguito di specifica attestazione in tal senso del Funzionario Responsabile del servizio "autoparco comunale";
 - d) quando, l'uso del mezzo proprio risulti per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici e/o organizzativi, escludendo, altresì, il ricorso al noleggio auto, oppure quando, a causa della natura della prestazione da porre in essere, l'uso del mezzo pubblico non risulti con le stesse compatibile per una delle seguenti ragioni:
 - gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento degli adempimenti che motivano la trasferta;
 - il luogo della trasferta sia difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto;
 - in caso di trasferte prolungate, per le quali l'utilizzo del mezzo proprio permetta un più rapido rientro in servizio e un evidente risparmio di spesa per il pernottamento e pasti, nonché l'espletamento di un numero maggiore di interventi.
2. I dipendenti autorizzati all'uso del mezzo proprio dovranno riportare sul modello di autorizzazione di missione i dati identificativi del mezzo utilizzato (marca - modello - targa). Il mezzo proprio è considerato tale quando trattasi di "veicolo di proprietà e/o in uso (anche di familiari e/o di terzi).
3. Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio solleva l'Ente da ogni responsabilità relativa all'uso del mezzo proprio, con riferimento sia agli obblighi di legge, quali : assicurazione RC auto, tasse automobilistiche, ecc., e sia al rispetto del codice della strada.

Articolo 5

DIVIETI E LIMITI AL TRASPORTO DI PERSONE DURANTE LA MISSIONE

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

2. E' consentito in casi eccezionali il trasporto di dipendenti e/o amministratori di altri Enti a bordo del mezzo di proprietà dell'Ente, previo nulla osta, riportato in calce al modello di missione, del Segretario Comunale.

Articolo 6

RIMBORSO DELLE SPESE

1. Al Segretario Comunale, e/o al dipendente, inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese di seguito indicate, secondo le modalità previste dal presente Regolamento, sostenute per il raggiungimento del luogo della missione e relativo rientro nella sede di servizio, purché debitamente documentate e dettagliate.
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 Funzionario Responsabile di Settore, 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 trasferta.
4. 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 di rimborso stesso e resteranno a carico del dipendente interessato.
5. Ai fini del rimborso saranno prese in considerazione le seguenti spese:
 - a) **in caso di uso del mezzo pubblico:**
 - servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana, tram, ecc...): il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate;
 - treno: costo del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista; nel caso di viaggi in treno il costo rimborsabile sarà riferito alla prima o seconda classe di viaggio;
 - servizi pubblici marittimi: è ammesso a rimborso il biglietto sia di andata che di ritorno, rilasciato dalla società di navigazione;
 - costo della spesa del taxi, per un massimo di due corse a trasferta, e di altri mezzi di trasporto urbani;
 - aereo: costo del biglietto in classe "economica";
 - b) **in caso di uso del mezzo di proprietà comunale:**
 - pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze;
 - pagamento del parcheggio del mezzo;

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

- pagamento di un indennizzo corrispondente alla somma che l'amministratore o il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici di linea per effettuare il percorso di andata e ritorno sino al luogo della missione; in tal caso il dipendente dovrà produrre apposita autocertificazione, vistata dal soggetto che ha autorizzato la missione, con l'indicazione delle voci di calcolo per la determinazione del suindicato indennizzo.
- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale;
- pagamento della spesa per il parcheggio del mezzo entro il limite massimo giornaliero di € 10,00.

Articolo 7

RIMBORSO DELLE SPESE DI PERNOTTAMENTO

1. I dipendenti possono richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la missione nel caso in cui la stessa:
 - si svolga fuori sede con un impegno superiore alle 12 ore;
 - debba essere svolta nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa per l'Amministrazione rispetto a quella di un eventuale viaggio in giornata, anche in aereo;
 - si concluda in orario che renda impossibile l'immediato rientro.
2. Il personale dipendente può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle.
3. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione. Tutte le altre spese 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 8

RIMBORSO SPESE DI VITTO

1. Qualora la trasferta abbia una durata **non inferiore alle 8 ore**, il limite massimo di spesa previsto per il rimborso, in ordine al consumo di pasti, viene determinato nel seguente modo:
 - fino ad € 22,46 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. Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato.

4. Non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, 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). Non saranno pertanto rimborsate le spese sostenute per colazioni, spuntini, merende, pause caffè, ecc.

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 nel precedente articolo 8).
2. Qualora la missione sia terminata con rientro in sede entro le ore ordinarie di lavoro antimeridiano, al dipendente spetta l'attribuzione del buono pasto che segue la regolare procedura prevista dalle vigenti norme di legge e regolamentari in materia.
3. Quando la durata della sola missione sia complessivamente superiore alle otto ore, vale il relativo trattamento di rimborso dovuto per la consumazione del pasto durante la trasferta, come previsto dall'art. 41, comma 5, del CCNL del 14 settembre 2000.

Articolo 10

LIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE

1. Il trattamento economico delle missioni espletate si compone del rimborso delle spese sostenute dal personale per il vitto e l'alloggio, nonché 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 sia Italia che all'estero non è prevista alcuna diaria giornaliera dell'indennità di trasferta.
3. Si procederà semestralmente alla liquidazione di quanto dovuto a titolo di rimborso spese in favore dei dipendenti interessati.

Articolo 11

ANTICIPAZIONE DELLE SPESE

1. Il dipendente che si reca in missione può chiedere l'anticipazione sulle spese presunte relative alla trasferta, a copertura di tutte le spese (viaggio, vitto, alloggio, ecc.). Non sono consentite anticipazioni parziali.

2. La richiesta dovrà essere presentata con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi all'Ufficio Protocollo dell'Ente.
3. La richiesta di anticipazione di cassa dovrà essere firmata, oltre che dal dipendente, anche dal Funzionario Responsabile di Settore.
4. In caso di non effettuazione della trasferta, l'anticipazione delle spese sarà restituita al Servizio Cassa Economato.
5. L'anticipazione delle spese è personale e quindi non può essere cumulativa per più persone.

Articolo 12

DURATA DELLA MISSIONE ED ORARIO DI LAVORO

1. Il giorno e l'ora di inizio della missione, la durata complessiva della stessa e il giorno e l'ora presunta di termine, devono essere dichiarate nel modello allegato A) 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. 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 sono quindi escluse:**
 - le ore normali di lavoro contrattuale così distinte:
 - a. 6 ore al giorno per i dipendenti che lavorano su 6 giorni;
 - b. 6 ore al giorno, per le giornate in cui non è previsto il rientro pomeridiano, e 9 ore al giorno, per quelle in cui è previsto il rientro, per i dipendenti che lavorano su 5 giorni;
 - l'intervallo per la consumazione dei pasti, quantificato in 1 ora per ogni pasto;
 - l'orario convenzionale di pernottamento e colazione, quantificato in ore 10.
3. In caso di missioni per partecipazione a corsi di formazione, seminari, convegni, ecc., di cui al successivo articolo 13, sarà considerato tempo "effettivamente lavorato" esclusivamente il tempo concreto di durata degli stessi, come risultante dal programma e/o dall'attestato di partecipazione rilasciato.

Articolo 13

PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE

1. Ai fini di quanto disposto dai precedenti articoli, la partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni è equiparata alla missione.
2. A conferma dell'avvenuta partecipazione al corso di formazione il dipendente è tenuto a consegnare all'Ufficio personale l'attestato di partecipazione. In caso di mancata presentazione dell'attestato

l'assenza del dipendente dall'abituale luogo di lavoro sarà ritenuta ingiustificata e pertanto assoggettata alle conseguenze del caso.

Articolo 14

MISSIONI ESEGUITE DAGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

1. Qualora gli Amministratori dell'Ente debbano recarsi fuori del territorio comunale per ragioni inerenti la carica istituzionale ricoperta nel Comune di Sant'Agnello, devono essere preventivamente autorizzati dal Sindaco come da modello allegato B).
2. Per le modalità di espletamento della missione e il rimborso delle spese eventualmente sostenute, si applicano le disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 15

NORME FINALI

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti disposizioni regolamentari dovranno ritenersi automaticamente adeguate.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

COMUNE DI SANT'AGNELLO

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE AD ESEGUIRE UNA MISSIONE

Il sottoscritto _____
dipendente del Comune di Sant'Agnello con la qualifica di _____
in servizio presso _____

C H I E D E

di essere autorizzato ad eseguire una missione a _____
presso _____
per _____

servendosi del mezzo:

appartenente all'autoparco comunale;

trasporto pubblico con _____;

mezzo proprio, per le seguenti motivazioni:

- a) i mezzi di proprietà comunale in dotazione all'U.O. di appartenenza del sottoscritto e/o al servizio "autoparco comunale" non risultano disponibili per lo svolgimento della trasferta;
- b) l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici e/o organizzativi, per una delle seguenti ragioni:
 - gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
 - il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manca del tutto;
 - l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio e/o l'espletamento di un numero maggiore di interventi.

A tal riguardo il sottoscritto

D I C H I A R A

che la missione citata sarà eseguita nei giorni e negli orari riportati nella tabella che segue e comporterà una spesa di € _____ determinata presuntivamente, di cui si chiede l'anticipo a mezzo Servizio Cassa Economato.

GIORNO	ORARIO INIZIO PRESUMIBILE	ORARIO TERMINE PRESUMIBILE	NOTE
	alle ore	alle ore	
	alle ore	alle ore	
	alle ore	alle ore	

Sant'Agnello, ___/___/_____

IL RICHIEDENTE

Vista l'istanza innanzi riportate, per le motivazioni indicate

SI AUTORIZZA

La missione suindicata, la richiesta di anticipo a mezzo del servizio Cassa Economato e/o il rimborso delle relative spese sostenute, debitamente documentate, come specificate nel Regolamento Comunale in materia, approvato con delibera di Giunta Comunale n. _____ del ___/___/_____.

Sant'Agnello, ___/___/_____

<p>IL RESPONSABILE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA DEL DIPENDENTE</p>	<p>IL SEGRETARIO COMUNALE</p>
--	-------------------------------

COMUNE DI SANT'AGNELLO

AUTORIZZAZIONE A RECARSI IN MISSIONE

IL SINDACO

A U T O R I Z Z A

Il sig./La sig.ra _____,

Amministratore Comunale a recarsi in missione a _____

presso _____

per _____

servendosi del mezzo:

appartenente all'autoparco comunale;

trasporto pubblico con _____;

nel giorno ____/____/____

IL SINDACO