



CITTÀ DI CARMAGNOLA

PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE E
RIMBORSO DELLE MISSIONI EFFETTUATE DAI DIPENDENTI AL DI
FUORI DEL TERRITORIO COMUNALE

Approvato con delibera G.C. n. 285 del 07/07/2005



REGOLAMENTO MISSIONI

MODALITA' DI AUTORIZZAZIONE, EFFETTUAZIONE E RIBORSO DELLE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE DIPENDENTE AL DI FUORI DEL TERRITORIO COMUNALE

(ART. 41 DEL CCNL dipendenti EE.LL. SOTTOSCRITTO IL 01/04/99)
(LEGGE 18/12/73 N. 836 e s.m.i. – D.L. 27/12/89 N. 413 come convertito in Legge 28.02.90 n. 37 e s.m.i.)

Il presente regolamento si applica ai dipendenti di ruolo e non di ruolo in servizio c/o il
Comune di Carmagnola.

Gli Amministratori dell'Ente che per ragioni istituzionali si rechino in missione dovranno rendicontare le proprie spese all'Ufficio Segreteria (nel rispetto dei principi generali di seguito elencati ed eventualmente facendo riferimento a diverse modalità di esclusiva natura organizzativa in ordine alle modalità di autorizzazione ed alla gestione di eventuali anticipi di cassa).



SOMMARIO

PREFAZIONE	3
Art. 1 - QUANDO SONO IN MISSIONE	4
Art. 2 - DA DOVE E DA QUANDO PARTE LA MISSIONE	5
Art. 3 - A PROPOSITO DI RIMBORSI, COSA MI SPETTA	7
Art. 4 - IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO	10
Art. 5 - ANTICIPO SPESE	13
Art. 6 - TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE	15
Art. 7 - DOCUMENTAZIONE E ADEMPIMENTI DEL DIPENDENTE	18
Art. 8 - ITER DA SEGUIRE PER ANDARE IN MISSIONE	19



PREFAZIONE

La disciplina delle missioni è da sempre stata fonte di incomprensioni e disguidi tra i dipendenti di volta in volta interessati e gli uffici preposti al controllo del rispetto della normativa prevista dal contratto, (anche in ordine alla presenza in servizio nel corso di una missione), ed alla movimentazione di cassa di anticipi per sostenere le presumibili spese.

L'Ufficio Personale ha più volte negli anni predisposto circolari, modulistica e ogni strumento utile per consentire a tutti di presentare una corretta rendicontazione delle spese sostenute in regime di missione, tuttavia l'Ufficio Ragioneria ha segnalato come sia divenuto particolarmente complesso gestire la movimentazione di cassa degli anticipi corrisposti ai colleghi i quali, spesso, continuano a presentare rendicontazioni "sui generis".

Tenuto conto che problematiche simili continuano a presentarsi, anche per la parte relativa alla presenza in servizio dei dipendenti nel corso della missione, si è ritenuto opportuno dotare il Comune di Carmagnola di un apposito Regolamento che consenta di chiarire nuovamente¹ le modalità di effettuazione delle missioni prevista dal vigente Contratto di Lavoro e, contemporaneamente, di scoraggiare eventuali comportamenti scorretti.

¹ Precedentemente la normativa era stata recepita con apposita comunicazione interna.



Art. 1

QUANDO SI E' IN MISSIONE

Il dipendente è in missione quando si reca temporaneamente, per necessità di lavoro, in comuni fuori del raggio di 10 km dal comune sede di servizio, di residenza o dimora abituale².

La distanza fra un comune e l'altro viene fornita dalle apposite tabelle ACI, che riportano la distanza calcolata da un centro all'altro dei vari comuni.

Ad esempio i comuni che rientrano nel raggio di 10 km da Carmagnola sono:

- ◆ Carignano
- ◆ Casalgrasso
- ◆ Racconigi
- ◆ Caramagna P.te
- ◆ Sommariva del Bosco
- ◆ Villastellone

Quando, partendo da Carmagnola, ci si reca in questi comuni, si ha il diritto unicamente al rimborso spese.

Naturalmente la missione deve essere autorizzata. Il rilascio di questa autorizzazione avviene mediante la compilazione di appositi modelli sottoscritti dal Direttore di Ripartizione, (Direttore Generale nel caso di missione di un Direttore di Ripartizione o Responsabile di U.O.A.), oppure determinazione del Direttore di Ripartizione (Direttore Generale nel caso di missione di un Direttore di Ripartizione o Responsabile di U.O.A.), quando si tratti di una missione che comporti uno specifico impegno di spesa.

² Per un esame dei casi in cui viene a cessare in tutto o in parte il trattamento di missione vedere voci trattamento economico di missione e indennità di trasferta.



Art. 2

DA DOVE E DA QUANDO PARTE LA MISSIONE

La missione parte o dalla sede di servizio o dalla dimora abituale, a seconda di quale delle due sia più vantaggiosa per l'Amministrazione. Salvo che non venga utilizzato un mezzo di servizio, infatti, in quest'ultimo caso è necessario andare a ritirarlo.

Esempio 1

Abito a Racconigi, lavoro a Carmagnola e devo recarmi con il mezzo proprio a Caselle per prendere l'aereo, il conteggio dei km percorsi sarà effettuato sul percorso Carmagnola – Caselle.

Esempio 2

Se abito a Torino, lavoro a Carmagnola e devo recarmi a Milano con il treno, la località di partenza è Torino a meno che io non mi sia effettivamente recato, prima o dopo la missione, alla mia sede di servizio effettuando regolari timbrature in entrata e in uscita.

Le ore di missione vengono conteggiate a partire:

◇ **dall'ora di partenza da casa se:**

- 1) l'abitazione è posta nella stessa località della sede di servizio;
- 2) rispetto al luogo di destinazione l'abitazione è posta in località «più favorevole» che non la sede di servizio (per località favorevole si intende quella più vicina al luogo di destinazione);

◇ **dall'ora di partenza dall'ufficio se:**

- 1) se si parte dalla sede di servizio (bollatura in uscita);
- 2) rispetto al luogo di destinazione la sede di servizio è posta in località «più favorevole» che non l'abitazione; cioè non dovrò computare il tempo impiegato per arrivare alla sede di servizio.



Esempio

Se abito ad Asti, sede di lavoro è Carmagnola e devo andare a Novara, non computerò il tempo necessario da Asti a trasferirmi a Carmagnola.

DA QUANDO

in generale il tempo impiegato per il viaggio si computa nell'orario di lavoro, fatta eccezione nel caso in cui questo ricada nello straordinario. In quest'ultimo caso, infatti, il tempo impiegato per il viaggio non viene considerato ai fini del calcolo dello straordinario, ma solo ai fini del calcolo della indennità di missione.

ATTENZIONE

Solo nel caso degli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo;

Nel conteggio dell'orario giornaliero di lavoro, si deve obbligatoriamente detrarre l'intervallo per il pasto, che andrà così computato:

- minimo 30 minuti per missioni di durata superiore alle sei ore ma inferiori o pari alle dodici;
- minimo 60 minuti per missioni di durata superiore alle dodici ore;
- Nel caso il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo (sabato e festivi), il tempo del viaggio di andata, sia di ritorno, non viene computato ai fini del calcolo dello straordinario.
- Il dipendente inviato in missione, anche per incarichi di lunga durata, è tenuto a rientrare giornalmente in sede, se la natura del servizio lo consente e la località di missione non dista più di novanta minuti di viaggio con il mezzo più veloce (tempo calcolato sulla base degli orari ufficiali dei mezzi di linea).
- Se il dipendente non ha timbrato il cartellino per le motivazioni sopra riportate, una volta rientrato in sede, dovrà provvedere a comunicare al responsabile di struttura le ore complessive di servizio effettivamente svolto, compilando l'apposito foglio di mancata timbratura e consegnarlo all'Ufficio Personale.



- In ogni caso è necessario comunicare entro breve tempo ed in forma scritta all'Ufficio Personale l'effettuazione di eventuali missioni che, mediante la timbratura del cartellino delle presenze, comportino straordinario fittizio in quanto derivante da periodi di puro trasferimento nell'esercizio di funzioni non assimilabili a quella di autista.

Nel caso si verifichi la necessità di prolungare oltre il previsto i propri lavori e quindi il numero di giorni previsto per la missione, sarà necessario contattare chi ha autorizzato la missione ed ottenere preventivamente la necessaria autorizzazione.

Art. 3

A PROPOSITO DI RIMBORSI, COSA SPETTA

Alberghi

Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle.

Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a 30 gg. è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente ammessa per l'albergo, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

I pasti

Il rimborso del pasto o dei pasti compete nei seguenti casi:

- il rimborso di **un pasto**, se la missione ha **una durata pari o superiore alle otto ore**: ad esempio se la missione inizia alle ore 8,00 e finisce alle ore 16,00.
Se, invece, la missione ha durata 8,00-15,59 non si ha diritto al rimborso del pasto.
- il rimborso di **due pasti**, se la missione ha durata **superiore alle dodici ore**.
Ad esempio se la missione inizia alle ore 8,00 e finisce alle 20,01.



Attenzione: Nel caso la missione abbia avuto durata 8,00 – 20,00, si ha diritto al rimborso solo di un pasto.

I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località di missione o in località vicine.

In quest'ultimo caso il criterio è lo stesso che viene applicato per il pernottamento in località vicine (per l'esemplificazione del caso in cui questa differenza di località sia ammissibile vedere il precedente paragrafo ALBERGHI).

E' ovvio che il pasto debba essere consumato presso esercizi commerciali abilitati all'attività di ristoro, facendosi rilasciare regolare fattura (rilasciata al richiedente, cioè intestata a me che svolgo la missione), ricevuta fiscale o scontrino fiscale. I citati documenti fiscali (in particolare lo scontrino fiscale) devono essere dettagliati, ovvero devono riportare precisamente l'indicazione circa la natura, la qualità e la quantità del servizio di ristorazione, il luogo sede dell'esercizio sociale, la data, l'importo ed il numero progressivo.

Nel caso i pasti vengano consumati nello stesso albergo presso cui si pernotta, si dovrà richiedere che vengano espressamente indicati in fattura.

ATTENZIONE

- Se alla missione allego ricevute per pasti consumati nelle località di residenza o sede di servizio, queste non verranno rimborsate;
- se due o più colleghi si recano in missione in missione, è **obbligatorio**, pur consumando il pasto insieme, richiedere ricevute separate. Tale obbligo renderà più celere il lavoro di chi dovrà controllare e liquidare la nostra missione;
- il costo della prima colazione, nonché di tutte le altre spese accessorie, non comprese nel costo della camera, non mi verranno rimborsate. Fa eccezione il ricovero dell'autovettura presso l'autorimessa interna;
- può anche capitare che il gestore del locale dove ci si reca a mangiare si sbaglia, ad esempio, a segnalare la data di emissione della fattura/ricevuta



fiscale. In questo caso devo pretendere che oltre alla correzione venga apposto un visto di convalida ed il timbro aziendale.

Il Ministero del Tesoro fissa periodicamente i massimali per il rimborso dei pasti, i quali vengono applicati dal Comune di Carmagnola. Viene normalmente fissato un importo per un pasto e un importo appena inferiore al doppio per i due pasti. In particolare l'art. 41 comma 5 del CCNL sottoscritto il 01.04.99 fissa in **€ 22.25** il massimale rimborsabile per il primo pasto, ed in **€ 44.26** il massimale per n. 2 pasti.

Appare opportuno ricordare che, nel caso si abbia diritto ai due pasti, potranno essere graduati a discrezione l'importo degli stessi, purché la somma giornaliera stia all'interno del massimale previsto per i due pasti.

Esempio:

Io posso tenermi leggero a pranzo e caricare la differenza sulla cena. Differente il discorso, se ipotizzassi di «saltare» il pranzo e caricare tutto il massimale sulla cena. In quest'ultimo caso, l'importo massimo che mi verrà riconosciuto sarà pari a quello previsto per un pasto.

Per gli anni 2000-2001 gli importi per i pasti per categorie non ricomprendibili nel citato CCNL Regioni-Autonomie Locali sono stati così determinati:

Dipendenti/Amministratori	Importo per un pasto	Importo per due pasti
❖ Dirigenti	€ 31.63	€ 63.26
❖ Segretario	€ 31.63	€ 63.26
❖ Sindaco, Assessori e consiglieri	€ 31.63	€ 63.26



Art. 4

IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

In generale, al dipendente in missione spetta il rimborso delle spese di viaggio compiuto per missioni effettuate a mezzo ferrovia o con altri mezzi di linea di trasporto su gomma, nonché con mezzi di trasporto marino ed aereo, nel limite del costo del biglietto di viaggio. Per gli eventuali supplementi, prenotazione e classi, di cui spetta il rimborso, si rimanda alle successive esemplificazioni basate sul mezzo adoperato. Ad es. treno, aereo, ecc.

Sono anche rimborsabili le spese sostenute per l'utilizzo di mezzi di trasporto di linea urbani ed extraurbani strettamente necessari per raggiungere il luogo di missione.

In caso di autorizzazione al trasporto di attrezzature dell'Amministrazione, si otterrà il rimborso per le spese relative. In caso di necessità comprovata verranno rimborsate le spese di noleggio di automezzi, compreso il servizio di taxi. In questi casi è necessaria l'autorizzare espressamente da chi dispone la missione.

Nel caso di utilizzo di mezzo proprio o di mezzo di servizio spetta il rimborso delle spese sostenute per l'uso del mezzo, compresi i pedaggi autostradali ed il costo di ricovero del mezzo presso parcheggi e autorimesse.

Anche in questo caso, per i dettagli, si rimanda alle successive esemplificazioni basate sul mezzo adoperato: automezzo proprio o di servizio.

SE USO L'AEROPLANO

Qualora i posti sull'aereo fossero suddivisi in classi, compete il rimborso solo dei biglietti di classe economica equivalente; sono quindi escluse BUSINESS Class o altre classi (tale limitazione non si applica agli Amministratori).

Fa eccezione il caso di volo effettivo continuativo superiore a sei ore. In questo caso è riconosciuto il rimborso del biglietto di classe immediatamente inferiore alla prima.



Attenzione: E' importante ricordarsi di conservare e allegare alla missione i tagliandi del «check in», ovvero le carte di imbarco. Queste consentiranno di dimostrare la data di utilizzo del biglietto aereo.

Anche in caso di biglietto aereo gratuito spetta l'indennità supplementare del 5% del costo «normale» del biglietto.

**SE USO IL TRENO,
MEZZI DI TRASPORTO SU GOMMA O MARITTIMI**

Indipendentemente dalla posizione economica posseduta al dipendente può essere rimborsato il biglietto di 1^a classe, oltre eventualmente, il rimborso per la cuccetta di 1^a classe.

Compete anche il rimborso di eventuali supplementi e prenotazioni, mentre, qualora si facesse il biglietto in treno non verrà rimborsata la relativa maggiorazione del prezzo del biglietto. Stessa cosa per eventuali multe.

In caso di missioni continuative, nel caso vi sia una convenienza economica rispetto al costo dei biglietti singoli, ci si può far rimborsare l'importo dell'abbonamento ferroviario o di altri servizi di linea.

Se il dipendente deve recarsi in treno ad una località sita a più di 800 km e per raggiungerla occorre impiegare almeno 12 ore, è consentita una sosta intermedia non superiore a 24 ore per i primi 800 km e un'altra analoga sosta dopo ogni ulteriore tratto di 600 km. Naturalmente, il tempo della/delle sosta/e verrà conteggiato nel trattamento di missione. Altrettanto, naturalmente, non si ha diritto alle soste intermedie se usufruisco di posto letto, cuccetta o aeroplano.

L'importo dei supplementi e prenotazioni, non viene conteggiato ai fini del calcolo dell'indennità supplementare del 10% prevista dall'art. 9 della L.R. 15/1995.

SE USO IL MEZZO DI SERVIZIO

Se il dipendente è munito di patente di guida, può essere consentito l'uso di un automezzo in dotazione al Comune di Carmagnola.

In tal caso, compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per pedaggi autostradali, e per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi e autorimesse.



Attenzione: In caso di incidente, provocato da un terzo, che comporti lesioni personali e conseguenti giorni di malattia o degenza, è necessario darne comunicazione al Comune di Carmagnola – Ufficio Personale - per consentirle di intraprendere eventuali azioni legali a propria tutela. Inoltre, è fatto divieto di sottoscrivere rinunce o transazioni, anche stragiudiziali, che non facciano salvi i diritti dell'Ente Comune.

SE USO UN MEZZO PROPRIO

In casi eccezionali l'Amministrazione può autorizzare il dipendente all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto sempreché la trasferta riguardi località distante più di 10 km dalla ordinaria sede di servizio e diversa dalla dimora abituale, qualora l'uso di tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea.

In tal caso spetta, quindi, una indennità chilometrica che è stabilita nella misura di un quinto del prezzo della benzina verde nell'importo medio vigente al momento dell'effettuazione della missione.

Questa indennità chilometrica va poi moltiplicata non per la distanza da me effettivamente percorsa, ma per quella ricavata dalle già citate tabelle ACI, che riportano la distanza calcolata da un centro all'altro dei vari Comuni.

Attenzione: Come in precedenza, in caso d'incidente, provocato da un terzo, che comporti lesioni personali e conseguenti giorni di malattia o degenza, se ne dovrà dare comunicazione al Comune di Carmagnola per consentirgli di intraprendere eventuali azioni legali a propria tutela. Inoltre, è fatto divieto di sottoscrivere rinunce o transazioni, anche stragiudiziali, che non facciano salvi i diritti dell'Ente Comune.

Inoltre, compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per pedaggi autostradali, e per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi ed autorimesse.

SE DEVO PRENDERE IL TAXI

In caso di comprovata necessità, al dipendente può essere rimborsata la spesa per l'automezzo noleggiato, ivi compreso il servizio di TAXI.



Attenzione: L'uso dei servizi a noleggio, compreso il TAXI, deve essere espressamente autorizzato in via preventiva, ovvero, in casi d'urgenza, convalidato da chi ha disposto la missione.

Art. 5

ANTICIPO SPESE

Ai sensi del comma 11 del citato art. 41 del CCNL, è nella facoltà del dipendente chiedere alla cassa economale l'anticipo di una somma pari al 75% del «trattamento complessivo» spettante per la missione.

Gli anticipi saranno corrisposti esclusivamente per spese strettamente di missioni, (l'iscrizione ai corsi viene finanziata con altri capitoli di spesa), superiori ad € 100,00.

La richiesta di anticipazione può essere inoltrata all'Uff. Economato solamente a seguito di specifico impegno di spesa adottato tramite determinazione del Direttore di Ripartizione interessato (Direttore Generale in caso di anticipi da corrispondere a figure apicali), e deve essere accompagnata da una previsione analitica dei vari costi prevedibilmente da sostenere.

L'Ufficio Economato, come ovvio, non potrà erogare anticipazioni di somme a missione già effettuata.

Nel calcolo di questo 75% del «trattamento complessivo» possono rientrare:

- 1) il viaggio; ovvero, i pedaggi e i biglietti aerei, ferroviari, autobus, altri mezzi;
- 2) il vitto (vedere paragrafo pasti)
- 3) il pernottamento (calcolato sul costo medio di un albergo di categoria ammessa a rimborso – vedere paragrafi alberghi);
- 4) i 2/3 dell'indennità di trasferta.

Attenzione: Dal giorno in cui ha ricevuto l'anticipo dall'Ufficio Economato il dipendente ha tempo n. 60 giorni per consegnare al medesimo Ufficio il rendiconto delle spese effettuate. Successivamente si possono verificare le seguenti 2 situazioni:



a) Qualora il rendiconto giungesse nei termini:

l'Ufficio Economato trasmette all'Ufficio Personale la **determinazione** di autorizzazione all'anticipo presentata in origine e la rendicontazione fornita a missione compiuta, unitamente ad una breve nota in cui viene evidenziata la somma di cui deve rientrare in possesso.

In questo caso l'Ufficio Personale, verificata la regolarità della documentazione, al momento della liquidazione provvederà al rimborso all'Economato delle somme spettanti ed alla corresponsione al dipendente delle eventuali rimanenze (recupero delle somme da busta paga mensile nel caso l'anticipo si fosse rivelato eccedente il 100% dell'importo dovuto).

b) Qualora il rendiconto non giungesse nei termini:

Trascorsi i n. 60 giorni dall'erogazione dell'anticipo l'Ufficio Economato trasmette una richiesta all'Ufficio Personale di recupero somme dal cedolino paga del dipendente inadempiente **unitamente a copia della determinazione di autorizzazione all'anticipo precedentemente ricevuta.**

In tale caso l'Ufficio Personale provvederà al recupero delle somme anticipate a decorrere dalla prima mensilità utile ed al rimborso delle somme recuperate all'Ufficio Economato.

Nulla vieta che successivamente il dipendente inadempiente possa presentare all'Ufficio Personale, secondo la procedura tradizionale, la rendicontazione della missione effettuata ed ottenerne quindi il rimborso.

Attenzione: Se a fronte di una missione che avevo previsto ma non effettuo, per il quale sono stati acquistati in anticipo biglietti ferroviari, la somma relativa alla penalità applicata dalle FF.SS. all'atto del rimborso del biglietto, resta carico del dipendente.



Art. 6

TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE

Il trattamento economico di missione comprende:

- A) L'indennità di trasferta;
- B) L'indennità supplementare;
- C) Trattamento di missione all'estero;
- D) Il rimborso delle spese.

Attenzione:

Dopo 240 giorni di missione continuativa svolta nella medesima località, non verrà più corrisposto il trattamento di missione.

Se si effettuano saltuariamente delle missioni in una medesima località e queste superano complessivamente le 240 ore, mi saranno considerate come missione unica e continuativa.

Le interruzioni dovute a motivi diversi da quelli di servizio, compresi i periodi di aspettativa e congedo ordinario e straordinario non mi verranno computate ai fini della durata e del rinnovo della missione.

Il trattamento di missione cessa comunque, se si effettua una missione continuativa nella medesima località per l'intero orario settimanale, nell'arco di trenta giorni consecutivi.

Eventuali adeguamenti retroattivi della posizione economica, non hanno efficacia per le missioni svolte nel periodo considerato.

Se ci si reca in missione sul territorio nazionale al seguito e per collaborare con personale appartenente a qualifica più elevata, o si fa parte di delegazione ufficiale dell'Ente, si avrà diritto alla fruizione dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il personale di grado più elevato, ferma restando la misura dell'indennità di trasferta che spetta per la propria posizione economica; la sussistenza di queste condizioni deve essere espressamente indicata nel provvedimento di autorizzazione.



INDENNITA' DI TRASFERTA

Per le missioni compete un'indennità di trasferta (diaria) nella misura indicata nella seguente tabella:

Categoria	Indennità giorn. Intera	Indennità oraria intera	Indennità oraria ridotta
• A	€ 20.65	€ 0.85	€ 0.25
• B	€ 20.65	€ 0.85	€ 0.25
• C	€ 20.65	€ 0.85	€ 0.25
• D	€ 20.65	€ 0.85	€ 0.25
• Dirigenti	€ 20.65	€ 0.85	€ 0.25
• Segretario	€ 20.65	€ 0.85	€ 0.25
Sindaco, amministratori e consiglieri	€ 24.11	€1.00	*(vedi tabella pagina seguente)

N.B. L'indennità oraria intera spetta solo nei casi in cui si abbia diritto al solo rimborso spese (esclusi i pasti) oppure, avendone il diritto, io scelga di non chiedere il rimborso dei pasti al Comune di Carmagnola; per contro si ha diritto all'indennità oraria ridotta qualora si chieda il rimborso per il pasto (vedi paragrafo pasti)

* la diaria oraria ridotta per il Sindaco e gli amministratori è rispettivamente di:

• € 0.67	• Nel caso di rimborso delle spese per pernottamento in albergo mediante ricevuta fiscale o fattura per località (che non sia di abituale dimora) distante dalla sede di servizio almeno 10 km
• € 0.50	• Nel caso di rimborso delle spese per soli pasti mediante ricevuta fiscale o fattura per località (che non sia di abituale dimora) distante dalla sede di servizio almeno 10 km
• € 0.33	• Nel caso di rimborso delle spese per pernottamento in albergo e per pasti mediante ricevuta fiscale o fattura per località (che non sia di abituale dimora) distante dalla sede di servizio almeno 10 km

*



Attenzione: L'indennità di trasferta o missione non è dovuta per le missioni compiute:

- per un periodo inferiore alle 4 ore. Agli effetti del computo vanno sommati i periodi di effettiva durata interessanti la stessa giornata, anche se effettuati in località diverse;
- nell'ambito della circoscrizione o della zona in cui il servizio è reso normalmente come compito di istituto, se si fa parte del personale di vigilanza e custodia;
- nelle località distanti meno di 10 km dalla sede comunale, ovvero dall'ufficio dove si presta servizio, se si è ubicati in località isolata.

INDENNITA' SUPPLEMENTARE

Se il dipendente si reca in missione, anche nei casi in cui non si ha diritto all'indennità di trasferta, spetterà una indennità supplementare così commisurata:

- 10% del costo del biglietto di viaggio a tariffa intera, per i viaggi compiuti con mezzi di linea ferroviaria, di trasporto su gomma o con mezzi di trasporto marittimo;
- 5% del costo del biglietto di viaggio a tariffa intera, per i viaggi compiuti con mezzo aereo;

L'indennità supplementare non verrà calcolata per il costo del supplemento del treno rapido, del vagone letto e di qualsiasi altro supplemento in aggiunta al prezzo di viaggio "normale".

MISSIONE ALL'ESTERO

Se la missione è svolta all'estero, non si applica la riduzione del 70% dell'indennità. Infatti, l'indennità di trasferta intera, in questo caso, è aumentata del 50% e i rimborsi dei pasti sono incrementati del 30%.



Art. 7

**RENDICONTAZIONE:
DOCUMENTAZIONE E ADEMPIMENTI DEL DIPENDENTE**

La presentazione di una documentazione formalmente corretta consentirà di accelerare il rimborso delle spese sostenute. Quindi il dipendente deve ricordarsi di:

- 1) allegare la documentazione in originale³;
- 2) curare che la documentazione sia conservata in modo da rendere leggibile il contenuto, evitando anche di apportare correzioni; queste sono ammesse solo da parte di chi ha rilasciato la documentazione con contestuale apposizione di convalida e timbro;
- 3) verificare di avere obliterato i documenti di viaggio;
- 4) controllare che, per mero errore, si indichino gli orari incompatibili con quelli riportati sui documenti giustificativi (ad es. gli orari riportati sulle ricevute del pagamento dei pedaggi autostradali);
- 5) ricordarsi, se del caso, di allegare:
 - a) le carte di imbarco (mi servono per certificare quando io abbia effettivamente preso l'aereo – la data del volo indicata sul biglietto non basta);
 - b) l'autorizzazione e l'attestato alla partecipazione di attività formative;
 - c) l'autorizzazione per l'uso del TAXI;
 - d) dichiarazione dei motivi della posticipazione del rientro in sede.

PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO DI MISSIONE

Per la liquidazione del trattamento di missione, se il dipendente non ha chiesto ed ottenuto anticipazioni dall'Ufficio Economato, è necessario presentare all'Ufficio Personale, **l'atto di autorizzazione preventiva della missione**, la tabella riepilogativa delle missioni effettuate, firmata dall'interessato/a e dal proprio responsabile, unendo quanto richiesto al precedente paragrafo Documentazione. Chiaramente, è nell'interesse del dipendente presentare la tabella riepilogativa, al



rientro dalla missione in quanto la liquidazione delle stesse avviene orientativamente ogni 4 mesi ad opera dell'ufficio Personale.

Eventuali dimenticanze o inesattezze avranno come inevitabile conseguenza una dilatazione dei tempi di liquidazione delle mie spettanze.

Se invece si è richiesto ed ottenuto un anticipo si dovrà rendicontare la missione all'Ufficio Economato⁴ il quale provvederà a trasmettere gli atti per la liquidazione all'Ufficio Personale. Se non si presenta il rendiconto entro 60 giorni dalla data in cui ho ricevuto l'anticipo, tali somme verranno decurtate dal cedolino paga mensile per rifondere l'Ufficio Economato.

Art. 8

ITER DA SEGUIRE PER ANDARE IN MISSIONE

- 1 Il dipendente deve farsi autorizzare dal Responsabile della Ripartizione/U.O.A. a cui appartiene (vedi Art.1 «Quando sono in missione») con esplicita dichiarazione del mezzo che si usa per recarsi in missione;
- 2 Quando il costo della missione superi i n. 100,00 €, il dipendente può richiedere all'Ufficio Economato, **allegando specifica determinazione di impegno di spesa**, un anticipo pari al 75% del trattamento complessivo di missione – la spesa dev'essere quantificata in modo analitico – (vedi Art. 5 “Anticipo spese”);
- 3 Al termine della missione, il dipendente dovrà compilare il modello o distinta di liquidazione della missione predisposto dall'ufficio Personale e procedere come segue a secondo che abbia ricevuto o meno l'anticipo dall'Economato:
 - A. se l'interessato ha ricevuto un anticipo, si recherà all'Ufficio Economato,

³ Si ricorda l'obbligo di presentare fatture individuali anche nel caso di missioni che coinvolgano più dipendenti.



munito dell'atto di autorizzazione della missione, del modello di liquidazione della missione, di ricevuta di anticipo della spesa emessa dall'Economato e di tutti i giustificativi in possesso (biglietti ferroviari, ricevute fiscali ecc. ...), il quale, trasmetterà gli atti all'Uff. Personale per la successiva verifica e liquidazione;

- B.** se l'interessato non ha ricevuto l'anticipo si recherà all'Ufficio Personale, munito dell'atto di autorizzazione della missione, del modello di liquidazione della missione e di tutti i giustificativi in mio possesso (biglietti ferroviari, ricevute fiscali ecc. ...), il quale, una volta verificata la corrispondenza tra importi indicati nella distinta e i giustificativi presentati, procederà alla liquidazione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si faccia riferimento all'art. 41 del CCNL EE.LL. sottoscritto il 01.04.99 oppure alla Legge 18.12.73 n. 836 e s.m.i. o al D.L. 27/12/89 N. 413, come convertito in Legge 28.02.90 n. 37 e s.m.i..

Lì,

Il Direttore
di Ripartizione
Organizzazione,
Personale e CdG

Il Direttore
di Ripartizione
Ragioneria, Economato e
Tributi

Il Direttore
di Ripartizione
Segreteria Generale,
Legale, Politiche Sociali

⁴ Vedasi art. 5