Allegato 1

# DISCIPLINA PER TRASFERTE, USO DEL MEZZO PROPRIO E RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI ARQUATA DEL TRONTO IN MISSIONE

# DISCIPLINA PER TRASFERTE, USO DEL MEZZO PROPRIO E RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI ARQUATA DEL TRONTO IN MISSIONE

## Articolo 1 – Autorizzazione alla missione

1. 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. 15 dall'ordinaria sede di servizio.
2. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata.
3. Chi autorizza la missione si rende responsabile
	* della necessità dell'incarico stesso nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione Comunale di Arquata del Tronto;
	* della congruità dell'oggetto della trasferta;
	* delle finalità istituzionali della stessa;
	* delle relative spese, che devono essere autorizzate.

## Articolo 2 – 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.
2. Ai dipendenti inviati in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate.

## in caso di utilizzo del mezzo pubblico

* + 1. viaggi in treno: il personale ha diritto di viaggiare in 1a/ 2a classe o equivalente. E' possibile usufruire di tutte le tipologie di treno;
		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;
		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";

## in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione

* + 1. rimborso del pedaggio autostradale qualora non venga utilizzato un mezzo con il Telepass in dotazione;
		2. rimborso del parcheggio;

## in caso di utilizzo del mezzo proprio

* + 1. I dipendenti possono essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio solo quando ricorrano condizioni quali l’impossibilità, per l’amministrazione, di mettere a disposizione un autoveicolo, nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando l’urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto;
		2. L'autorizzazione deve essere **preventiva** rispetto allo svolgimento della missione;
		3. L'uso del mezzo proprio dà diritto **ad un indennizzo** corrispondente alla somma che il di- pendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi di trasporto pubblico;
		4. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio non sono rimborsabili né i pedaggi autostradali né le spese di parcheggio;

## Articolo 3 – Rimborso delle spese di trasporto per spostamenti in ambito comunale

1. I dipendenti autorizzati ad effettuare spostamenti nell'ambito comunale devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto dell’Amministrazione Comunale.
2. Ai dipendenti autorizzati ad effettuare spostamenti in ambito comunale spetta il rimborso delle spese sostenute per lo spostamento di andata e ritorno, debitamente documentate.
3. I responsabili possono autorizzare il personale ad utilizzare il mezzo proprio per lo svolgimento di:
	* attività afferenti stati di necessità e pubblica incolumità in generale;
	* chiamata in servizio durante la reperibilità;
	* attività d’istituto per le quali sia imprescindibile l’uso di un autoveicolo e solo quando ricorrano particolari condizioni quali l’impossibilità, per l’amministrazione, di mettere a disposizione un autoveicolo, nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando l’urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto;
4. L'autorizzazione deve essere **preventiva** rispetto allo svolgimento del servizio.
5. 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;
6. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio non sono rimborsabili le spese di parcheggio;

## Articolo 4 – 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.

1. Il personale dipendente può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle.
2. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.
3. Il costo della prima colazione, **se non compreso nel prezzo della camera**, non potrà essere rimborsa- to, in quanto considerato quale vitto al di fuori del numero dei pasti previsti fruibili in giornata.

## Articolo 5 – 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. per i dipendenti dalla Categoria "A" alla Categoria "D"
		* fino ad € 22,26.= per il primo pasto.
		* per complessivi € 44,26.= per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore.
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 6 – 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 5.

## Articolo 7 – 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. 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 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, 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 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 auto- rizzata la trasferta, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a cari- co del dirigente/dipendente interessato.

## Articolo 8 – 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. 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 9 – Anticipazione delle spese

1. Il dipendente che si reca in missione può chiedere l'anticipazione sulle spese presunte relative alla trasferta.
2. L'anticipazione di cassa dovrà essere firmata, oltre che dal dipendente anche dal Responsabile gerarchicamente superiore;
3. Il dipendente inviato in trasferta ha diritto ad un'anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.
4. L'anticipazione delle spese è personale, e quindi non può essere cumulativa per più persone.

## Articolo 10 – 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 di- chiarate 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;
	* non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non possono essere conteggiate quali ore di lavoro straordinario.
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 0.45 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 (ad eccezione degli autisti e degli agenti di Polizia Locale)
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.
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.

## MODELLO A

**SERVIZIO**

**UFFICIO**

**Il dipendente**

**Pos.Econ. Profilo professionale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**E’ AUTORIZZATO AD ESEGUIRE LA SEGUENTE MISSIONE**

**Località Provincia Motivo**

**DURATA DELLA MISSIONE**

**Partenza: Giorno Mese Anno Ora**

**Rientro: Giorno Mese Anno Ora**

**Mezzo di trasporto**

**SI RICHIEDE L’AUTORIZZAZIONE ALL’USO DEL MEZZO PROPRIO IN QUANTO**

* la località non è servita da mezzi pubblici
* urgenza dello spostamento incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblici
* impossibilità per l’amministrazione di mettere a disposizione un autoveicolo
* l’uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente
* altro (specificare)

IL RICHIEDENTE

**N.B.:** L'uso del mezzo proprio dà diritto ad un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici**. Non sono rimborsabili né i pedaggi autostradali, né le spese per il parcheggio.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| □ **comunale** | □ **treno** | □ **aereo** | □ **autobus** | □ **proprio** | □ **d'altri** |

Il Responsabile del Servizio / Segretario Comunale

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PARTE DA COMPILARE A CURA DEL RICHIEDENTE PARTE RISERVATA ALL’UFFICIO FINANZIARIO**

**Oggetto: rimborso spese Descrizione voci**

Il sottoscritto Pos. econ. effettuata la trasferta, come da autorizzazione del Responsabile del Servizio con partenza

da per il giorno alle ore e rientro il giorno alle ore **C H I E D E**

Indennizzo per uso mezzo proprio-------------------- €

Biglietti treno------------------------------------------------ €

Biglietti Aereo ---------------------------------------------- €

Pedaggi Autostradali ------------------------------------- €

il rimborso delle seguenti spese sostenute:

□ Indennizzo per uso mezzo proprio

□ Biglietto treno ------------------------------------------------------------------------------- €

□ Aereo------------------------------------------------------------------------------------------ €

□ Pedaggio autostradale-------------------------------------------------------------------- €

□ Autobus /metropolitana --------------------------------------------------------------------- €

□ Parcheggio----------------------------------------------------------------------------------- €

□ Pernottamento n. notti-------------------------------------------------- €

□ Vitto n. pasti-------------------------------------------------- €

□ Altro-------------------------------------------------------------------------------------------- €

Autobus ----------------------------------------------------- €

Parcheggio -------------------------------------------------- €

Rimborso spese albergo -------------------------------- €

Rimborso pasto -------------------------------------------- €

Varie ---------------------------------------------------------- €

**IL RICHIEDENTE**

**---------------------------------------**

**N.B. SI ALLEGA DOCUMENTAZIONE ORIGINALE**

**Totale €**

**Note**

**Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità della liquidazione della presente richie- sta di rimborso**

Arquata del Tronto, lì

 **Il Responsabile del Servizio / Segretario Comunale**

**------------------------------------------------------------------------------**

**Totale indennità di missione e spese**

MODELLO B)

**Al Servizio Finanziario**

**Comune di Arquata del Tronto**

**Oggetto: anticipo di cassa per trasferta.**

Servizio

Il dipendente Cat.

Profilo professionale

essendo stato regolarmente autorizzato a recarsi in missione a

Località

Per

con partenza il giorno e rientro il giorno

## Chiede

un anticipo di cassa di € \_ pari al 75% della spesa presunta di € \_

Data\_

Firma del richiedente

 \_ \_

Visto

Il Responsabile del Servizio / Segretario Comunale