



Comune di Cingoli

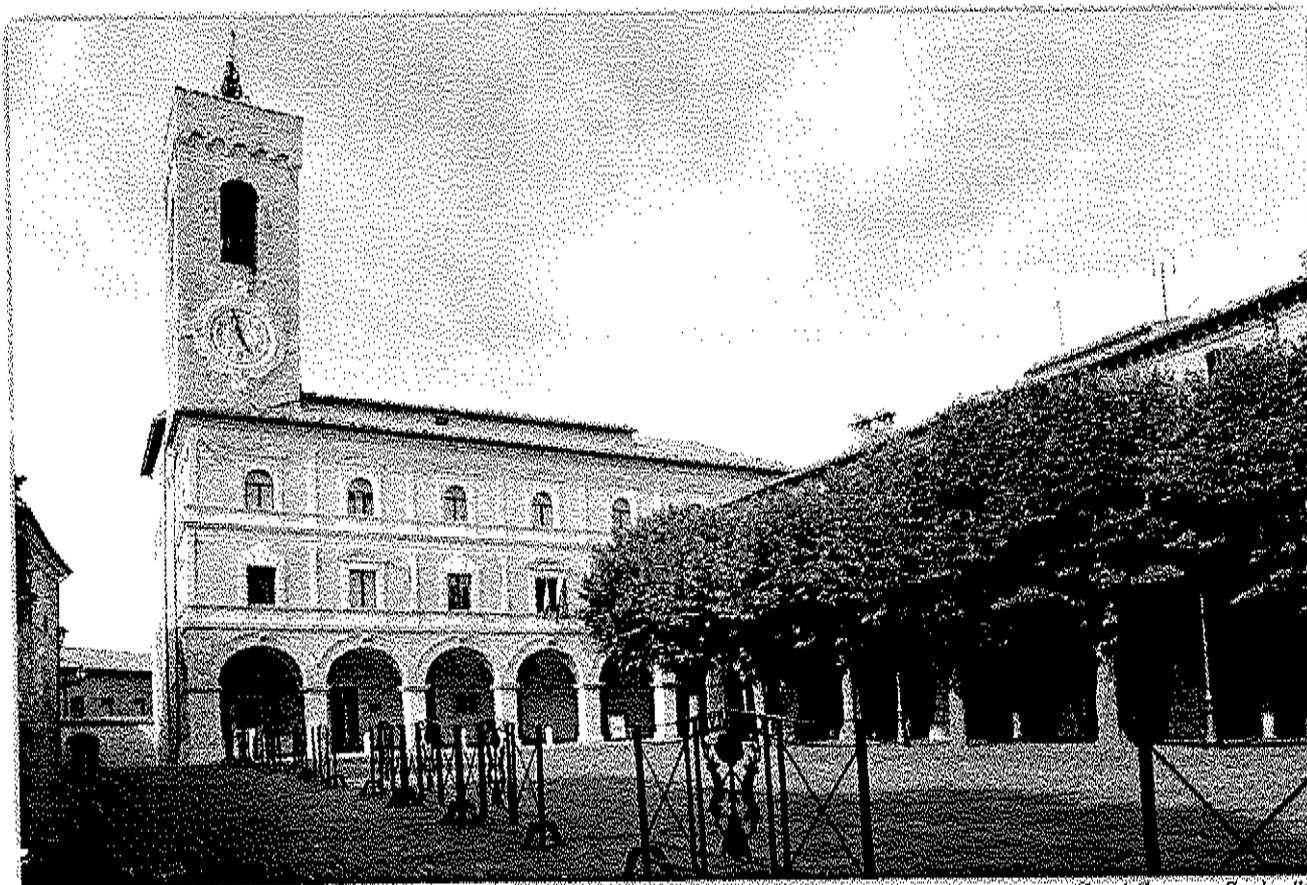
"Balcone delle Marche"

SETTORE III

Servizio Gestione economica e giuridica del Personale

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 - 62011 - P.I. 00129810438 - tel. 0733 601960 / 601955 - fax 0733 602961
e-mail: personale@comune.cingoli.mc.it ; PEC: personale.cingoli@emarche.it

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E/O MISSIONI DA PARTE DEI DIPENDENTI COMUNALI



(foto di Francesco Cardarelli)

Approvato con delibera di G.C. n. 106 del 22 Giugno 2018



Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

SETTORE III

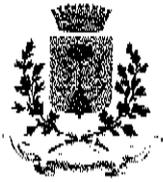
Servizio Gestione economica e giuridica del Personale

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 - 62011 - P.I. 00129810438 tel. 0733 601960 / 601955 -- fax 0733 602961
e-mail: personale@comune.cingoli.mc.it - PEC: personale.cingoli@emarche.it

INDICE ANALITICO

- Art.1 - Missione
- Art.2 - Autorizzazione della missione
- Art.3 - Utilizzo dei mezzi
- Art.4 - Lavoro straordinario prestato in missione
- Art.5 - Trattamento economico della missione in territorio nazionale
- Art.6 - Dichiarazione del lavoratore al termine della missione
- Art.7 - Liquidazione della missione
- Art.8 - Norma finale

Allegato: Modello di autorizzazione alla missione e nota delle spese



Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

SETTORE III

Servizio Gestione economica e giuridica del Personale

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 - 62011 - P.I. 00129810438 - tel 0733 601960 - 601953 - fax 0733 602961
e-mail: personale@comune.cingoli.mc.it - PEC: personale.cingoli@comarce.it

Art. 1 - Missione

1. Il presente Regolamento si applica al personale comandato in missione.
Ai sensi della vigente normativa che disciplina la materia, un dipendente dell'Ente deve intendersi in missione qualora sia comandato, nell'ambito della propria attività lavorativa:
 - in località diversa da quella di abituale dimora (*);
 - in località diversa da quella in cui si trova l'ordinaria sede di servizio;
 - distante più di 10 km dalla ordinaria sede di servizio (o in alternativa dalla località di abituale dimora).

(*) La località di abituale dimora del dipendente viene identificata con il territorio comunale del Comune dove lo stesso ha la propria residenza.

Art. 2 - Autorizzazione della missione

1. L'invio in missione di un dipendente deve essere preventivamente comandato/autorizzato dal proprio Responsabile di Settore.
2. La predetta autorizzazione consiste in un atto apposito (foglio di missione) sottoscritto dal Responsabile di Settore nell'esercizio del proprio potere di gestione del personale assegnato.
3. Per i Responsabili di Settore la missione è autorizzata dal Segretario Comunale.
4. Detta autorizzazione preventiva è assolutamente necessaria perché serve:
 - a giustificare l'assenza dal luogo di abituale lavoro di quel lavoratore in quel giorno e/o in quelle ore;
 - a determinare che la prestazione lavorativa in quel giorno viene effettuata in luogo diverso da quello abituale;
 - ad ufficializzare che trattasi, comunque, di una prestazione di servizio, ciò in caso di un eventuale incidente o di un controllo degli organismi preposti.
5. Per tale motivo, il foglio di missione munito di preventiva autorizzazione va presentato, in copia, al competente Ufficio Personale del Comune il giorno precedente o comunque prima dell'inizio della missione.
Normalmente nell'autorizzazione della missione devono essere presenti almeno:
 - il nominativo della persona che autorizza la missione (nome, cognome e qualifica);
 - il nominativo della persona autorizzata a svolgere la missione (nome, cognome e qualifica);
 - il luogo, il giorno e l'ora in cui l'autorizzato deve recarsi in missione;
 - il motivo o la ragione della missione stessa;
 - la durata prevista/programmata della missione;
 - la tipologia del mezzo che deve essere utilizzato per il raggiungimento della sede di missione.In caso di missione per partecipazione a seminario, corso, etc., al foglio di missione va allegata anche copia del programma/invito.



Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

SETTORE III

Servizio Gestione economica e giuridica del Personale

*Piazza Vittorio Emanuele II, 1 - 62011 - P.I. 00129810438 tel 0733 601960 - 601955 - fax 0733 602961
e-mail: personale@comune.cingoli.mc.it - PEC: personale.cingoli@emarche.it*

Art.3 - Utilizzo dei mezzi

1. Per i dipendenti pubblici inviati in missione è previsto, di norma, l'uso di mezzi di servizio dell'Amministrazione messi a disposizione del lavoratore. In caso di mancanza o indisponibilità di mezzi dell'Amministrazione è autorizzato l'uso dei mezzi del servizio pubblico di trasporto (bus, ferrovia, aereo, nave, taxi, etc.).

2. In circostanze eccezionali, adeguatamente motivate, qualora vi sia la mancanza o la indisponibilità di un mezzo di servizio dell'Amministrazione ovvero l'assenza o non concreta utilizzabilità dei mezzi pubblici con riferimento alle specifiche esigenze di servizio, può essere autorizzato l'uso di mezzo proprio.

3. L'uso del mezzo proprio da parte del dipendente, che deve sempre e comunque essere autorizzato e motivato dal Responsabile competente, può avvenire esclusivamente dopo aver accertato:

- che non vi siano mezzi di servizio dell'Amministrazione disponibili;
- che l'uso dei mezzi del servizio pubblico di trasporto sia incompatibile con le specifiche esigenze della missione (es. inconciliabilità dei mezzi pubblici con il percorso e/o con gli orari della missione);
- che l'uso del mezzo proprio risulti più opportuno/vantaggioso dei normali servizi pubblici di linea nell'adempimento della missione (es. tempistica, economicità, durata, puntualità, etc.).

4. Il mezzo proprio è considerato tale quando trattasi di "veicolo di proprietà e/o in uso (anche di familiari e/o di terzi)".

5. Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio gode della specifica copertura assicurativa (Kasko) attivata dall'Ente di appartenenza in caso di missioni dei dipendenti. A tale fine permane l'obbligo di indicare la distanza (in chilometri) tra il luogo di partenza ed il luogo di missione.

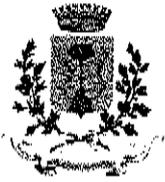
6. Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio solleva l'Ente da ogni responsabilità relativa all'uso del mezzo proprio, con riferimento sia agli obblighi di legge: assicurazione RC auto, tasse automobilistiche e sia al rispetto del Codice della Strada.

7. Ai sensi della vigente normativa che disciplina la materia (art. 6, comma 12, del D.L. n. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010) al dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio competerà, indipendentemente dalla tipologia del mezzo utilizzato, un rimborso in misura non superiore al costo del biglietto del mezzo pubblico che si sarebbe dovuto/potuto utilizzare per effettuare lo stesso percorso fino al luogo della missione e ritorno o somma dei costi dei biglietti dei mezzi pubblici che si sarebbero dovuti/potuti utilizzare, se più di uno.

8. In caso di autorizzazione alla missione di più dipendenti con lo stesso mezzo proprio, il rimborso di cui sopra è pari alla somma dei costi dei biglietti dei mezzi pubblici che si sarebbero dovuti/potuti utilizzare relativamente a tutti i dipendenti che hanno partecipato alla missione.

9. Il rimborso è effettuato dal Responsabile del Servizio Personale, previa attestazione sottoscritta del dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio, utilizzando l'apposito foglio di missione.

10. Tale rimborso è considerato esaustivo dei complessivi costi sostenuti con l'utilizzo del mezzo proprio.



Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

SETTORE III

Servizio Gestione economica e giuridica del Personale

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 - 62011 - P.I. 00129810438 tel. 0733 601960 - 601955 - fax 0733 602961
e-mail: personale@comune.cingoli.mc.it : PEC: personale.cingoli@emarche.it

11. Ai dipendenti autorizzati a recarsi in missione competono il rimborso di eventuali spese sostenute per:

- a) pedaggio autostradale;
- b) parcheggio/custodia.

I rimborsi di cui ai punti a) e b) sono effettuati dal Responsabile del Servizio Personale, dietro presentazione degli originali delle ricevute, da allegare all'apposito foglio di missione.

12. Non è consentito in nessun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al codice della strada, compiute con l'uso del mezzo nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

13. Al dipendente che si reca in missione, sia con mezzo dell'Amministrazione che con mezzo proprio, è fatto divieto di trasportare persone estranee al servizio comandato e comunque persone che non rivestano il ruolo di dipendenti o Amministratori Comunali. E' consentito il trasporto di dipendenti e/o Amministratori dello stesso Ente che siano stati preventivamente autorizzati alla stessa missione, o che effettuano lo stesso percorso, o che sono diretti alla stessa meta. E' tollerato il trasporto di dipendenti e/o Amministratori di altri Enti che siano stati preventivamente autorizzati alla stessa missione.

Art. 4 - Lavoro straordinario prestato in missione

1. Il personale in missione che sia chiamato a protrarre la propria prestazione oltre l'orario programmato di lavoro nella stessa giornata per attendere a compiti istituzionali di propria competenza, ha diritto al compenso per lavoro straordinario.

2. Per espressa previsione normativa, pur in missione, non costituisce prestazione di lavoro straordinario il tempo oltre l'orario programmato di lavoro nella stessa giornata trascorso al di fuori della reale effettiva prestazione lavorativa, quale:

- il tempo impiegato per il viaggio;
- il tempo impiegato per la consumazione dei pasti;
- il tempo impiegato nel pernottamento;
- il tempo comunque trascorso senza impegno di prestazione lavorativa.

3. Per espressa previsione contrattuale, può essere considerato quale lavoro straordinario solo il tempo effettivamente lavorato (quello dedicato alla reale effettiva prestazione lavorativa).

Art. 5 - Trattamento economico della missione in territorio nazionale

1. Ai dipendenti in missione compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nei limiti di legge, e fatta salva la preventiva autorizzazione del Responsabile competente.

2. Nell'ambito del rimborso per l'uso di mezzi pubblici, l'uso del taxi può rientrare nella fattispecie soltanto qualora il suo utilizzo:

- sia giustificato dalla necessità dell'uso di un mezzo che consenta un notevole risparmio di tempo, sostanziale ai fini dell'esito della missione;



Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

SETTORE III

Servizio Gestione economica e giuridica del Personale

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 - 62011 - P.I. 00129810438 tel. 0733 601960 - 601955 - fax 0733 602961
e-mail: personale@comune.cingoli.mc.it - PEC: personale.cingoli@emarche.it

- risulti essere l'unico mezzo che permetta il trasporto dei materiali di cui il dipendente in missione è consegnatario;

- si renda necessario a causa di sciopero o mancanza di altri mezzi pubblici, ai fini del raggiungimento nei tempi previsti della sede della missione.

3. Ai dipendenti in missione compete altresì il rimborso per le spese dei pasti che si sono dovuti consumare durante lo svolgimento della missione e dell'eventuale pernottamento. Ai sensi del vigente dettato normativo contrattuale:

- per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore, compete il rimborso per n. 1 pasto (*) nel limite di Euro 22,26;

- per le trasferte di durata superiore a 12 ore, compete il rimborso per n. 2 pasti (*) nel limite complessivo di Euro 44,26;

- per le trasferte di durata superiore a 12 ore, compete il rimborso della spesa sostenuta per l'eventuale pernottamento secondo la disciplina vigente.

4. Spetta il rimborso delle spese sostenute per i pasti (*) consumati durante il periodo di missione, anche nel caso in cui i pasti stessi siano consumati in località diversa da quella di missione, purché situata sul percorso più breve/veloce per raggiungere il luogo della missione.

(*) Per pasto deve intendersi una consumazione fruita in occasione delle 2 pause giornaliere all'uopo dedicate (pranzo/cena). Possono essere assimilati e quindi sostituiti alla consumazione del pasto/cena: colazione, spuntino, merenda, pausa caffè, etc., che pertanto danno diritto a rimborso.

Art. 6 - Dichiarazione del lavoratore al termine della missione

1. Al rientro dalla missione il lavoratore interessato deve attestare e sottoscrivere sull'apposito foglio di missione l'effettiva ora di inizio e di fine della missione, nonché i mezzi utilizzati, il numero degli eventuali pasti consumati, degli eventuali pernottamenti, le ore di effettivo servizio prestate durante lo svolgimento della missione e, invece, quelle per il viaggio ed eventuali pause.

2. Il foglio di missione, debitamente compilato e sottoscritto dal dipendente interessato, dovrà essere presentato in originale al Responsabile del Servizio Personale, ai fini della contabilizzazione di eventuali prestazioni straordinarie, unitamente alle relative pezze giustificative originali delle spese sostenute, per i rimborsi di competenza.

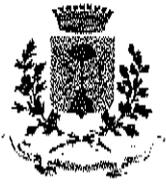
3. La presentazione dovrà avvenire quanto prima e comunque entro 7 (sette) giorni dalla data in cui si è svolta, o ha avuto termine la missione.

4. I documenti giustificativi delle spese sostenute dovranno essere conformi alle vigenti disposizioni fiscali in materia per poter essere ammessi al rimborso.

Art. 7 - Liquidazione della missione

1. I funzionari competenti dovranno verificare, prima di procedere alla liquidazione/rimborso, che tutta la procedura sia stata rispettata e che siano stati maturati i presupposti per la validità della missione.

2. Per espressa previsione contrattuale, nel caso in cui il dipendente venga inviato in missione/trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di abituale dimora,



Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

SETTORE III

Servizio Gestione economica e giuridica del Personale

*Piazza Vittorio Emanuele II, 1 - 62011 P.I. 00129810438 tel.0733 601960 601955 fax 0733 602961
e-mail: personale@comune.cingoli.mc.it : PEC: personale.cingoli@emarche.it*

la distanza si computa dalla località più vicina a quella della missione/trasferta. Ove la località della missione/trasferta si trovi oltre la località di abituale dimora le distanze si computano da quest'ultima località (in quanto risultante la più vicina a quella della missione/trasferta).

3. I rimborsi spettanti sono interamente corrisposti, nella prima mensilità del trimestre successivo in cui la documentazione viene presentata, dal Responsabile Servizio Personale.

Art. 8 - Norma finale

1. Per quanto disciplinato dal presente Regolamento è fatto obbligo di utilizzare l'apposito "Foglio di Missione" all'uopo predisposto (vede in allegato), e valido per tutto il personale dell'Ente.

2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento ai vigenti C.C.N.L. di comparto o alle leggi generali che disciplinano la materia nel pubblico impiego.





Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

C. A. P. 62011 - P. IVA 00129810438

tel. 0733 601911 - fax 0733 602951 - e-mail. protocollo@comune.cingoli.mc.it

AUTORIZZAZIONE A RECARSI IN MISSIONE

_____ dipendente comunale _____

Con la qualifica di _____

E' **AUTORIZZATO** a recarsi in missione a _____

Il giorno _____ oppure dal _____ al _____

Per il seguente motivo _____

Partenza prevista ore _____ Ritorno previsto ore _____

Chilometri di percorrenza previsti (andata e ritorno) _____

Cingoli, _____ **IL RESPONSABILE DI SETTORE*/SEGRETARIO COMUNALE**

* per i soli dipendenti non responsabili di settore

Dato atto che ricorre almeno uno dei seguenti tre casi:

- impossibilità del dipendente di utilizzare un adeguato automezzo di servizio di proprietà del Comune
- per la durata della missione risulta inopportuno privare la struttura comunale dell'automezzo di servizio
- che per la località della missione risulta più ragionevole e conveniente autorizzare il dipendente a recarsi direttamente dal proprio domicilio senza dover passare dalla sede del Comune: unito ad una delle seguenti due circostanze
 - missione in località non servita da mezzi pubblici
 - località servita ma con orari incompatibili con le esigenze di servizio o risultanti anti economiche

Per quanto attiene al rimborso da riconoscere al dipendente che utilizza il mezzo proprio, esso verrà calcolato, aderendo alla pronuncia della Corte dei Conti, "sulla base della somma che avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici".

IL DIPENDENTE E' AUTORIZZATO AD UTILIZZARE IL PROPRIO AUTOMEZZO

Cingoli, _____ **IL RESPONSABILE DI SETTORE*/SEGRETARIO COMUNALE**

* per i soli dipendenti non responsabili di settore

DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE ED ESONERO

_____ dipendente comunale _____ con la presente esonera espressamente l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità per l'uso del proprio automezzo che si dichiara essere in perfetta efficienza e coperto da assicurazione RCA

Cingoli, _____ Firma _____



Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

C.A.P. 62011 – P.IVA 00129810438

tel 0733 601911 – fax 0733 602961 – e-mail: protocollo@comune.cingoli.mc.it

=====

N.B. La presente autorizzazione deve essere acquisita prima di effettuare la missione ed allegata (a pena di non ammissione al rimborso) alla richiesta delle indennità previste da presentare trimestralmente al Servizio Personale su apposita scheda riassuntiva

=====

(da compilarsi al rientro della missione)

Km effettivi percorsi _____

Ore effettive di missione _____

