

Allegato A alla deliberazione

CITTÀ DI PINEROLO

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DELLE MISSIONI E DEI RIMBORSI  
DELLE SPESE SOSTENUTE  
DAL PERSONALE DIRIGENTE/DIPENDENTE  
DELLA CITTÀ DI PINEROLO



## INDICE

<b>TITOLO I - DISCIPLINA GENERALE</b>	<b>pag.3</b>
Art. 1 - Oggetto del regolamento	pag.3
Art.2 - Autorizzazione preventiva alla missione	pag.3
Art.3 - Competenza ad autorizzare la missione in Italia e all'estero	pag.3
<b>TITOLO II - SPESE RIMBORSABILI AI DIRIGENTI/DIPENDENTI E SEGRETARIO GENERALE</b>	<b>pag.4</b>
Art.4 - Spese di trasporto rimborsabili	pag.4
Art.5 - Spese per i pasti rimborsabili nel corso di missioni in Italia	pag.5
Art. 6 - Spese per i pasti rimborsabili nel corso di missioni all'estero	pag.6
Art. 7 - Buono pasto	pag.7
Art.8 - Rimborso delle spese di pernottamento	pag.7
<b>TITOLO III - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI MISSIONE E DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>pag.7</b>
Art.9 - Documentazione per il rimborso delle spese	pag.7
Art.10 - Spese non rimborsabili	pag.7
Art.11 - Liquidazione delle spese di missione	pag.8
Art.12 - Anticipazione delle spese di missione	pag.8
Art.13 - Durata della missione ed orario di lavoro	pag.8
Art. 14 Norma di rinvio	pag.9
Art.15 - Entrata in vigore	pag.9

## **TITOLO I DISCIPLINA GENERALE**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina delle missioni e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dirigente/dipendente e dal Segretario Generale che, per esigenze di servizio, vengono autorizzati a recarsi in missione.
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.

### **Art.2**

#### **Autorizzazione preventiva alla missione**

1. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata.
2. Chi autorizza la missione è responsabile:
  - della necessità della missione nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione comunale;
  - delle finalità istituzionali della stessa;
  - delle spese legate alla missione;
  - della copertura finanziaria delle spese legate alla missione, poiché ha provveduto ad effettuare tale verifica;
  - del rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.
3. L'autorizzazione alla missione, predisposta compilando l'apposito modello A, che si allega al presente Regolamento, deve contenere:
  - il nome ed il cognome della persona autorizzata;
  - il luogo della missione;
  - il giorno e l'ora presunta di inizio e fine della missione;
  - il motivo della missione;
  - il mezzo di trasporto che verrà utilizzato dalla persona per recarsi al luogo della missione (qualora la persona sia autorizzata ad utilizzare il proprio mezzo, la richiesta di autorizzazione deve contenere altresì il tipo, il numero di targa del veicolo e l'indicazione dei km da percorrere, per le coperture assicurative di legge);
  - diritto/non diritto al rimborso del pasto (se la missione è di durata non inferiore alle 8 ore) o al buono pasto (se la missione è di durata inferiore alle 8 ore).

### **Art.3**

#### **Competenza ad autorizzare la missione in Italia e all'estero**

1. Ogni missione in Italia e all'estero deve essere preventivamente autorizzata attraverso il modello A, come di seguito precisato:
  - 1.1 il Segretario Generale e il Dirigente della Polizia municipale sono autorizzati dal Sindaco, o in caso di sua assenza da chi lo sostituisce;
  - 1.2 i Dirigenti di Settore sono autorizzati dal Segretario Generale, o in caso di sua assenza da chi lo sostituisce;
  - 1.3 le Posizioni Organizzative ed i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato sono autorizzate/i dal Dirigente di Settore o in sua assenza da chi lo sostituisce.

**TITOLO II**  
**SPESE RIMBORSABILI AI**  
**DIRIGENTI/DIPENDENTI E SEGRETARIO GENERALE**

**Art.4**

**Spese di trasporto rimborsabili**

1. I dirigenti/dipendenti e Segretario Generale inviati in missione devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione Comunale.
2. Ai dirigenti/dipendenti e Segretario Generale 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 di trasporto pubblico:**

- 2.1.1 viaggi in treno: il personale ha diritto di viaggiare in 1a/ 2a classe o equivalente. E' possibile usufruire di tutte le tipologie di treno nonché, per i viaggi compiuti nottetempo, di un compartimento singolo in carrozza letto; il biglietto acquistato direttamente dal personale dovrà essere conservato e consegnato per la successiva liquidazione;
- 2.1.2 servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal personale 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 missione. Viene rimborsato il solo biglietto in classe "economica";
- 2.1.4. taxi: non sono, di norma, ammessi rimborsi per spese di taxi, a meno che nella località non esista servizio di trasporto pubblico o ci sia uno sciopero degli stessi in atto oppure gli orari d'inizio o conclusione degli impegni di lavoro non siano compatibili con l'uso dei normali mezzi di linea o per interruzione del servizio di trasporto pubblico per altre cause; tali circostanze devono essere riportate nell'autorizzazione preventiva alla missione (Modello allegato A), anche integrandola successivamente allo svolgimento della missione medesima;
- 2.1.5. nave/ traghetto: ne è consentito l'utilizzo solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati, è rimborsabile solamente il costo del biglietto in 2° classe;

**2.2. in caso di utilizzo del mezzo di trasporto di proprietà dell'Amministrazione:**

- 2.2.1. il personale ha diritto al rimborso del pedaggio autostradale debitamente documentato;
- 2.2.2 il personale ha diritto al rimborso del parcheggio debitamente documentato.

**2.3. in caso di utilizzo del mezzo di trasporto proprio:**

- 2.3.1. i dirigenti/dipendenti e Segretario Generale possono essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio solo quando ricorrano particolari condizioni quali:
  - l'impossibilità per l'Amministrazione di mettere a disposizione un proprio autoveicolo;
  - la località da raggiungere non è servita da mezzi pubblici;
  - la località da raggiungere è servita da mezzi pubblici ma con orari incompatibili con le esigenze di servizio (ad esempio per la scarsa frequenza di collegamenti);
  - l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi pubblici;

- l'utilizzo del mezzo proprio sia funzionale ad un più efficace espletamento dell'attività oggetto della missione.

Le motivazioni sull'esistenza delle condizioni indicate devono essere dichiarate dal dipendente e contenute nell'autorizzazione preventiva alla missione (Modello A). Per lo svolgimento di missioni all'estero non è possibile concedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio. L'uso del mezzo proprio dà diritto **ad un indennizzo** (nel caso in cui l'utilizzo del mezzo proprio sia funzionale ad un più efficace espletamento dell'attività oggetto della missione - ad es. un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, ecc.) a copertura del percorso di missione, corrispondente al costo che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi di trasporto pubblico nella classe più economica (costi debitamente documentati dal dipendente e riportati nel Modello B). Al fine della determinazione dell'indennizzo per percorso di missione si intende il tragitto tra la sede del Palazzo Comunale ed il luogo in cui viene svolta la missione, ovvero il tragitto tra il luogo di dimora abituale del dipendente ed il luogo in cui viene svolta la missione, se quest'ultimo risulta inferiore. Rientra nell'indennizzo il rimborso dei pedaggi autostradali e delle spese di parcheggio. I presupposti per l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio debbono risultare da dichiarazione sottoscritta dall'interessato, contenuta nel modello A allegato al presente Regolamento.

3. Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione.

## Art. 5

### Spese per i pasti rimborsabili nel corso di missioni in Italia

1. Quando la missione abbia una **durata non inferiore alle 8 ore** e solo qualora il pasto non sia già compreso nel costo sostenuto dall'Ente per la giornata di missione (es. partecipazione a corso di formazione in cui non è compresa la somministrazione del pasto), il limite massimo di spesa previsto per il rimborso viene determinato nel seguente modo:
  - 1.1. per i dirigenti, art. 35, comma 5, C.C.N.L. 23/12/1999 e per il Segretario Generale art. 51 C.C.N.L. 16/05/2001 :
    - fino ad € 30,55 = per il primo pasto (**non verrà rimborsato più di uno scontrino/ricevuta fiscale**);
    - per complessivi € 61,10= per entrambi i pasti della giornata *se la missione è superiore alle 12 ore* (**non verranno rimborsati più di due scontrini/ricevute fiscali/fatture intestate alla persona e non all'Ente in quanto trattasi di rimborso**);
  - 1.2. per i dipendenti dalla categoria "A" alla categoria "D", art. 41, comma 5, C.C.N.L. 14/09/2000:
    - fino ad € 22,26 = per il primo pasto (**non verrà rimborsato più di uno scontrino/ricevuta fiscale intestata alla persona e non all'Ente in quanto trattasi di rimborso**);
    - per complessivi € 44,26= per entrambi i pasti della giornata *se la missione è superiore alle 12 ore* (**non verranno rimborsati più di due scontrini/ricevute fiscali/fatture intestate alla persona e non all'Ente in quanto trattasi di rimborso**);
2. Quando la missione abbia una **durata inferiore alle 8 ore** e solo qualora il pasto non sia già compreso nel costo sostenuto dall'Ente per la giornata di missione (es. partecipazione a corso di formazione in cui non è compresa la somministrazione del pasto), al dirigente/dipendente e

Segretario Generale spetta l'attribuzione del buono pasto secondo le regole vigenti nell'Ente in materia.

3. La spesa eccedente gli importi massimi suindicati non può essere rimborsata e resta a carico del dirigente/dipendente e Segretario Generale.
4. Non sono assimilati al pasto colazioni, spuntini, merende, pause caffè, ecc., che pertanto non danno diritto a rimborso. Non sono rimborsabili altre spese alimentari o di ristoro al di fuori del numero dei pasti a cui si ha diritto secondo quanto indicato ai commi 1 e 2 del presente articolo.
5. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località di missione o in località vicine.
6. Qualora la missione venga effettuata da più persone, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare la propria ricevuta o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato.

#### **Art. 6**

##### **Spese per i pasti rimborsabili nel corso di missioni all'estero**

1. Quando la missione abbia una **durata non inferiore alle 8 ore** e solo qualora il pasto non sia già compreso nel costo sostenuto dall'Ente per la giornata di missione (es. partecipazione a corso di formazione in cui non è compresa la somministrazione del pasto), il limite massimo di spesa previsto per il rimborso viene determinato nel seguente modo:
  - 1.1 per i dirigenti, art. 35, comma 12, C.C.N.L. 23/12/1999 e per il Segretario Generale art. 51 C.C.N.L. 16/05/2001:
    - fino ad € 39,72 = per il primo pasto (**non verrà rimborsato più di uno scontrino/ricevuta fiscale**);
    - per complessivi € 79,43= per entrambi i pasti della giornata *se la missione è superiore alle 12 ore* (**non verranno rimborsati più di due scontrini/ricevute fiscali/fatture intestate alla persona e non all'Ente in quanto trattasi di rimborso**);
  - 1.2 per i dipendenti dalla categoria "A" alla categoria "D", art. 41, comma 13, C.C.N.L. 14/09/2000:
    - fino ad € 28,94 = per il primo pasto (**non verrà rimborsato più di uno scontrino/ricevuta fiscale/fattura intestata alla persona e non all'Ente in quanto trattasi di rimborso**);
    - per complessivi € 57,54= per entrambi i pasti della giornata *se la missione è superiore alle 12 ore* (**non verranno rimborsati più di due scontrini/ricevute fiscali/fatture intestate alla persona e non all'Ente in quanto trattasi di rimborso**);
2. Quando la missione abbia una **durata inferiore alle 8 ore** e solo qualora il pasto non sia già compreso nel costo sostenuto dall'Ente per la giornata di missione (es. partecipazione a corso di formazione in cui non è compresa la somministrazione del pasto), al dirigente, dipendente e Segretario generale spetta l'attribuzione del buono pasto secondo le regole vigenti nell'Ente in materia.
3. La spesa eccedente gli importi massimi suindicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dirigente/dipendente e Segretario Generale.
4. Non sono assimilati al pasto colazioni, spuntini, merende, pause caffè, ecc., che pertanto non danno diritto a rimborso. Non sono rimborsabili altre spese alimentari o di ristoro al di fuori del numero dei pasti a cui si ha diritto secondo quanto indicato ai commi 1 e 2 del presente articolo.
5. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località di missione o in località vicine.

6. Qualora la missione venga effettuata da più persone, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare la propria ricevuta o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato.

#### **Art. 7**

##### **Buono pasto**

1. Il personale in missione non ha diritto a ricevere il buono pasto nei casi di cui ai precedenti art. 5, comma 1 e art. 6, comma 1, in quanto riceve già il rimborso delle spese sostenute per i pasti.

#### **Art.8**

##### **Rimborso delle spese di pernottamento**

1. Nel caso in cui la missione:
  - richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore;
  - debba essere svolta nelle prime ore del mattino;
  - si concluda in orario che renda impossibile l'immediato rientro;il personale dirigente/dipendente e Segretario Generale può richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera nella località in cui si svolge la missione, o nelle immediate vicinanze.
2. Il personale può soggiornare in struttura alberghiera di categoria **fino a quattro stelle**.
3. Sono ammesse a rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione.
4. Il costo della prima colazione **deve essere compreso nel costo della camera**, in caso contrario non potrà essere rimborsato in quanto considerato quale pasto al di fuori del numero dei pasti previsti e fruibili in giornata.
5. **La fattura del soggiorno alberghiero dovrà essere intestata alla persona e non all'Ente, in quanto il pagamento fatto dall'Ente viene effettuato come rimborso spese.**

### **TITOLO III LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI MISSIONE E DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art.9**

##### **Documentazione per il rimborso delle spese**

1. Sono rimborsate solo le spese anticipate dalla persona autorizzata ad effettuare la missione secondo le modalità previste dal presente Regolamento. Tali spese devono essere necessariamente documentate.
2. Sono rimborsate esclusivamente le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dirigente/dipendente e Segretario Generale in occasione della missione.
3. Le spese effettuate durante una missione e per le quali si richiede il rimborso devono essere riferite rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione stessa. Qualora i documenti presentati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del dirigente/dipendente e Segretario Generale interessato.

#### **Art.10**

##### **Spese non rimborsabili**

1. Le spese non documentate non danno diritto a rimborso alcuno.
2. Non è consentito in nessun caso il rimborso di spese sostenute per il pagamento di sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo, sia proprio che dell'Ente, nel corso dei viaggi relativi alle missioni.

3. In caso di smarrimento o furto dei documenti giustificativi originali il rimborso viene effettuato solo su presentazione di:
  - a) copia di denuncia all'autorità competente, in caso di furto;
  - b) duplicato, qualora si tratti di documenti intestati (tipo fattura nominativa) per i quali il soggetto interessato al rimborso, potrà rivolgersi all'esercente che lo ha emesso, in caso di smarrimento.
4. Nei casi in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione di pasti o al pagamento di pedaggi autostradali, parcheggi o altro, di cui non sia possibile avere i duplicati, la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione del dirigente, dipendente e Segretario Generale e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

#### **Art.11**

##### **Liquidazione e pagamento delle spese di missione**

1. Il trattamento economico delle missioni espletate si compone del rimborso delle spese sostenute dal personale per vitto, pernottamento, trasporto, pedaggi autostradali e parcheggi nei limiti di quanto disciplinato dal presente regolamento.
2. Ai sensi della vigente normativa, per le missioni in Italia ed all'estero non è prevista alcuna diaria giornaliera dell'indennità di missione.
3. Ai fini del pagamento del trattamento economico di missione, il modello allegato B al presente atto ("modello di richiesta rimborso spese"), ha la funzione di atto di liquidazione in quanto sottoscritto dal Dirigente del Settore competente e deve pervenire all'Ufficio Stipendi, unitamente al modello A ed eventualmente al modello C, non oltre il giorno 10 del mese.
4. 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.

#### **Art.12**

##### **Anticipazione delle spese di missione**

1. Il dirigente/dipendente e Segretario Generale che si reca in missione ha il diritto, prima della partenza, di richiedere al Servizio Economato, un'anticipazione non superiore al 75% delle spese presunte di missione debitamente documentate, utilizzando il modello C, allegato al presente Regolamento, nei soli seguenti casi:
  - qualora abbia la necessità di pernottare fuori sede almeno una notte;
  - qualora abbia la necessità di viaggiare in aereo, in nave o in traghetto.
2. L'anticipazione delle spese è personale, e quindi non può essere cumulativa per più persone.
3. L'anticipazione delle spese presunte di missione verrà regolarizzata al momento della liquidazione delle spese di missione.

#### **Art.13**

##### **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 abituale 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 missione comporta un viaggio, le ore di viaggio:
  - sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della missione;
  - 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 (ad eccezione degli autisti).
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;
    - l'intervallo per la consumazione dei pasti, che tuttavia serve per il conteggio del completamento della giornata di lavoro;
    - l'orario di pernottamento e colazione;
    - 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).
  5. Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato verrà considerato quale lavoro straordinario, ferme restando le esclusioni di cui al comma 4.
  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.

#### **Articolo 14** **Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia ai CCNLL ed alle norme di legge in materia vigenti.

#### **Articolo 15** **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività del relativo provvedimento di approvazione.
2. Costituiscono parte integrante del presente Regolamento i seguenti modelli:
  - Modello A): modello di autorizzazione preventiva alla missione;
  - Modello B): modello di richiesta rimborso spese;
  - Modello C): modulo di richiesta anticipazione di cassa.