



COMUNE DI SONA

**PROVINCIA DI VERONA
REGIONE VENETO**



REGOLAMENTO COMUNALE

**PER LA DISCIPLINA DELLE
MISSIONI E DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI VIAGGIO
SOSTENUTE DAI DIPENDENTI COMUNALI**

Approvato con deliberazione di G.C.n. 168 del 29.09.2015

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di rimborso per le spese di viaggio e soggiorno sostenute dal personale dipendente che si reca fuori del territorio del Comune di Sona in missione per conto e nell'interesse dell'Ente.
2. Ai fini del presente Regolamento rientrano nella definizione di personale dipendente tutti i soggetti che hanno un rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato o determinato, compreso il Segretario comunale.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Le norme del presente Regolamento si applicano ai soggetti individuati nel precedente Art. 1 che, in ragione del loro rapporto di lavoro, si recano in missione fuori dall'ambito territoriale comunale.
2. Si definisce missione connessa al rapporto di lavoro, il servizio svolto in via temporanea fuori dell'ordinaria sede di servizio; a titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nelle missioni la partecipazione a riunioni, a corsi di formazione, la consegna ed il ritiro di atti.
3. I soggetti che si recano in missione hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e documentate, entro i limiti fissati dalla normativa di riferimento vigente.

Art. 3 - Autorizzazione alla missione o comunicazione della missione

1. L'invio in missione deve essere preventivamente comunicato/autorizzato come di seguito indicato:
 - il Segretario comunale deve essere preventivamente autorizzato dal Sindaco;
 - I Responsabili di Settore devono essere preventivamente autorizzati dal Segretario comunale;
 - il personale dipendente deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del Settore di appartenenza o suo sostituto.
2. La richiesta di autorizzazione deve contenere:
 - nome e cognome del soggetto che si reca in missione,
 - località di destinazione della missione;
 - motivazione;
 - giorno ed ora presunti di inizio e fine missione;
 - mezzo di trasporto utilizzato: mezzo dell'Ente, mezzo pubblico, mezzo gratuito fornito da altri enti o soggetti senza oneri per l'Ente; eccezionalmente, qualora consentito, il mezzo proprio.
 - costo complessivo presunto della missione.
3. La richiesta di autorizzazione alla missione è da compilarsi utilizzando la modulistica appositamente predisposta.
4. In caso di missione per partecipazione a seminario, corso di formazione, ecc., al foglio di missione va allegata anche copia del programma/invito.

Art. 4 – Mezzi di trasporto utilizzabili

1. Il personale dipendente deve utilizzare prioritariamente gli automezzi di servizio dell'amministrazione comunale, nei limiti della loro disponibilità, oppure i mezzi del servizio di trasporto pubblico e di linea, non di lusso (bus, ferrovia, aereo, nave, taxi, ecc.).
2. E' ammesso l'uso dei mezzi noleggiati quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.
3. L'uso dei mezzi noleggiati e dei taxi è comunque ammesso per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, aeroportuali, e più in generale dalle stazioni di arrivo dei mezzi pubblici al luogo della missione.

Art. 5 – Uso del mezzo proprio

1. Il personale dipendente può essere preventivamente autorizzato, dai soggetti di cui all'art. 3, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio nei seguenti casi:
 - a. quando non siano disponibili mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale o questi non siano adeguati/sufficientemente equipaggiati per il tipo di missione;
 - b. quando venga meno la concreta possibilità di utilizzare i mezzi del trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un costo maggiore e/o un eccessivo dispendio di tempo;
 - c. quando manchi il mezzo di collegamento pubblico tra la sede comunale ed il luogo della missione;
 - d. quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse alla missione;
 - e. quando l'uso del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente rispetto all'utilizzo del mezzo pubblico, consentendo un più rapido rientro in sede o risparmi di pernottamento;
 - f. quando il soggetto, per esigenze fisiche, debba necessariamente utilizzare automezzi dotati di strumentazioni particolari.
2. Qualora il dipendente utilizzi il mezzo proprio, a seguito di specifica autorizzazione, si applicano per eventuali sinistri la copertura assicurativa specificamente indicata nelle polizze stipulate dall'Ente.
3. I soggetti autorizzati all'uso del mezzo proprio dovranno riportare sul foglio di missione i dati identificativi del mezzo utilizzato (marca – modello – targa).
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 soggetto autorizzato all'uso del mezzo proprio solleva l'Ente da ogni responsabilità relativa al suo uso con riferimento sia agli obblighi di legge: assicurazione RC auto, tasse automobilistiche, ecc., e sia al rispetto del Codice della strada.

Art. 6 – Rimborso spese di viaggio con mezzi pubblici

1. I dipendenti che si recano in missione hanno diritto ad ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici, compresa l'eventuale spesa di prenotazione.
2. Qualora utilizzino mezzi di proprietà dell'Ente hanno diritto all'eventuale rimborso delle spese di carburante, di parcheggio/custodia e pedaggi vari, purché documentati.

3. La documentazione presentata per ottenere il rimborso deve essere in originale.
4. Le spese non documentate non danno diritto a rimborso alcuno, ad esclusione del costo del carburante.
5. E' escluso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo, sia proprio che dell'Ente, nel corso di viaggi relativi alle missioni svolte per conto dell'Ente.

Art. 7 – Rimborso spese di viaggio con utilizzo proprio automezzo

1. In caso di utilizzo del mezzo proprio spetta - indipendentemente dalla tipologia del mezzo utilizzato - un rimborso in misura non superiore al costo del biglietto dei mezzi pubblici che si sarebbero dovuti/potuti utilizzare per effettuare lo stesso percorso fino al luogo della missione e ritorno, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 3.
2. In caso di autorizzazione alla missione di più dipendenti con lo stesso mezzo proprio, il limite massimo del rimborso di cui sopra è pari alla somma dei costi biglietti dei mezzi pubblici che si sarebbero dovuti/potuti utilizzare relativamente a tutti i dipendenti che hanno partecipato alla missione.
3. Quando manchi il mezzo di collegamento pubblico tra la sede comunale ed il luogo della missione, ed il dipendente sia autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio, il limite massimo del rimborso è pari al costo sostenuto in caso di utilizzo di mezzo di proprietà dell'Ente.
4. Il rimborso può riguardare le seguenti voci di spesa:
 - costo vivo del carburante consumato, calcolato sulla base dei chilometri effettivamente percorsi, del prezzo del carburante del giorno della missione e del consumo del mezzo desunto dalle pubblicazioni ufficiali; le distanze chilometriche si computano dal luogo di effettiva partenza ed arrivo;
 - eventuali spese di pedaggio autostradale;
 - eventuali costi di parcheggio/custodia.
5. 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.
6. E' consentito il trasporto di dipendenti dello stesso Ente che siano stati preventivamente autorizzati alla stessa missione.

Art. 8 - Lavoro straordinario prestato in missione

1. Il personale dipendente in missione che sia chiamato a protrarre la propria prestazione oltre l'ordinario orario di lavoro ha diritto al compenso per lavoro straordinario.
2. Per espressa previsione normativa, pur in missione, non costituisce prestazione di lavoro straordinario il tempo impiegato oltre l'ordinario orario di lavoro per:
 - il viaggio,
 - la consumazione dei pasti,
 - il pernottamento,
 - il tempo comunque trascorso senza impiego 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). Fa eccezione il caso degli autisti (personale dipendente cui è stato dato in consegna il mezzo comunale e che ha svolto le mansioni di guida del mezzo stesso durante la missione) per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio.

Art. 9 - Anticipazione delle spese di viaggio

1. Al personale inviato in missione il Servizio Economato dell'Ente può, a richiesta dell'interessato, anticipare una somma non superiore all'80% delle spese complessive presunte per la missione autorizzata.
2. L'importo così anticipato sarà detratto dalla somma delle competenze complessive di rimborso spese della missione compiuta, in sede di liquidazione finale della missione stessa.

Art. 10 - Norma finale

1. Il presente Regolamento sostituisce ogni altra norma interna vigente.
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 e lo status degli amministratori.
3. Il presente Regolamento integra il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.
4. Il presente Regolamento entra in vigore con la pubblicazione per 15 giorni all'Albo informatico del Comune, fatta salva l'esecutività della deliberazione di approvazione, ed avrà efficacia anche per le missioni, debitamente autorizzate ed effettuate prima della sua approvazione, ma non ancora liquidate, purchè rispettino la nuova disciplina introdotta.