



COMUNE DI SASSARI

**REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA DELLE MISSIONI E
TRASFERTE DEL PERSONALE
AREA DIRIGENZA E COMPARTO**

Sommario

Art. 1	Finalità e oggetto del Regolamento.....	pag. 3
Art. 2	Definizioni.....	pag. 3
Art. 3	Uffici competenti.....	pag. 3
Art. 4	Autorizzazione alla missione.....	pag. 3
Art. 5	Motivazioni delle missioni.....	pag. 4
Art. 6	Durata della missione.....	pag. 4
Art. 7	Interruzione e annullamento della missione.....	pag. 5
Art. 8	Spese rimborsabili.....	pag. 5
Art. 9	Spese non rimborsabili.....	pag. 6
Art. 10	Mezzi di trasporto ammessi.....	pag. 6
Art. 11	Definizione di spese di soggiorno.....	pag. 7
Art. 12	Spese di pernottamento.....	pag. 7
Art. 13	Spese di vitto.....	pag. 7
Art. 14	Missioni all'estero.....	pag. 8
Art. 15	Anticipazione delle spese.....	pag. 8
Art. 16	Presentazione della documentazione per il rimborso spese.....	pag. 9
Art. 17	Liquidazione del rimborso delle spese sostenute.....	pag. 9
Art. 18	Entrata in vigore e norma finale.....	pag. 9

Art. 1 – Finalità e oggetto del Regolamento

1. La finalità del presente Regolamento è la disciplina delle procedure di autorizzazione, svolgimento, rendicontazione e rimborso delle missioni di servizio del personale di ruolo e a tempo determinato del Comune di Sassari.
2. In particolare l'oggetto del presente Regolamento concerne l'insieme delle modalità di attuazione degli incarichi di missione e del rimborso delle spese effettivamente sostenute dal personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato che, per ordinarie o straordinarie esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi temporaneamente in missione al di fuori del territorio comunale.
3. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del complessivo regolamento sull'ordimento dei servizi e degli uffici del Comune di Sassari adottato dalla Giunta Comunale sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale ai sensi dall'art. 48 c. 3 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii.

Art. 2 – Definizioni

1. Per “missione di servizio” (di seguito missione) si deve intendere l'espletamento temporaneo di attività lavorative (specificate nell'art. 5 di questo Regolamento) svolte dal personale fuori dalla propria ordinaria sede di lavoro e comunque in località con distanza superiore a km 20 dal comune di Sassari.
2. Per “rimborso spese” si deve intendere il rimborso dei costi sostenuti per le missioni effettuate, previa autorizzazione, debitamente documentati.

Art. 3 – Uffici competenti

1. Il Servizio competente per gli adempimenti relativi alla gestione delle trasferte dei dipendenti, per l'istruzione del procedimento che va dall'autorizzazione preventiva al riscontro della rendicontazione delle spese di missione e alla predisposizione dell'atto di liquidazione è il Servizio Staff, Programmazione e Controllo del Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane, di seguito denominato Servizio.
2. Il pagamento finalizzato al rimborso delle spese relative alle missioni è di competenza del Servizio Contabilità del Personale e Supporto alla Contrattazione, appartenente allo stesso Settore.

Art. 4 - Autorizzazione alla missione

1. Tutti gli incarichi di missione del personale devono essere preventivamente autorizzati:
 - a) dal Sindaco per le missioni riguardanti il Segretario Generale e il Direttore Generale;
 - b) dal Direttore Generale per le missioni riguardanti i Dirigenti;
 - c) dai Dirigenti per il personale non dirigente.

Nessuna richiesta di rimborso missione può essere presa in esame se essa non risulta preventivamente autorizzata dai soggetti come sopra individuati.

2. La richiesta di autorizzazione dovrà essere effettuata, per il tramite dell'apposito modulo, debitamente compilato in tutte le sue parti, reperibile nel portale Intranet del Comune di Sassari, nella sezione "Modulistica ad uso dipendenti" del Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane (<http://www.intranet.comuness.it/index.php/ita/Settori/Organizzazioni-e-gestione-risorse-umane/Modulistica-ad-uso-dei-dipendenti/Formazione>) e trasmesso tramite protocollo al Servizio competente (classifica 03140, fascicolo dell'anno di competenza).
3. Per consentire al Servizio la predisposizione degli atti di competenza, l'autorizzazione dovrà pervenire di norma almeno 15 giorni prima della missione. In caso di inosservanza di tali tempi il Servizio non potrà garantire il regolare ed efficace svolgimento della procedura.

Art. 5 – Motivazioni delle missioni

1. Le motivazioni per poter essere autorizzati al compimento di una missione di servizio sono comprese nelle seguenti fattispecie:
 - a) partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione;
 - b) rappresentanza dell'Ente;
 - c) incontri di lavoro;
 - d) ritiro e/o trasporto di persone e/o materiale per conto della Amministrazione;
 - e) altre ragioni di servizio debitamente motivate.

Art. 6 – Durata della missione

1. Il mese, il giorno e l'ora dell'inizio della missione, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere dichiarate dal dipendente nel modulo di autorizzazione e devono coincidere con il mese, 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 servizio.
2. Al rientro dalla missione, ogni dipendente dovrà accedere al "Portale del dipendente" nell'intranet comunale e inserire le timbrature con l'adeguato codice e l'opportuna indicazione della missione attestando, sotto la propria responsabilità, le ore complessive di servizio effettivamente svolto durante la stessa (escluso il tempo dedicato al viaggio), calcolate con le modalità previste dal presente Regolamento.
3. 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.
4. Nel caso in cui non fossero disponibili mezzi di trasporto per recarsi in tempo utile all'inizio dell'attività oggetto della missione il dipendente è autorizzato a partire il giorno prima con l'ultimo mezzo di trasporto utile allo scopo. Qualora il dipendente, pur con i mezzi disponibili, scegliesse di partire in un orario diverso dall'ultimo fruibile e lo stesso orario ricadesse in un giorno lavorativo questo dovrà essere considerato come giornata di ferie, salvo casi particolari che saranno oggetto di valutazione.

5. Se il dipendente decidesse di prolungare la propria permanenza nel luogo di missione, al di fuori dell'orario di servizio o terminata l'attività lavorativa per la quale era stato autorizzato, deve presentare al proprio Dirigente opportuna richiesta di ferie. In tal caso il titolo di viaggio relativo al ritorno già acquistato dalla Amministrazione potrà essere utilizzato, ad esclusione di eventuali integrazioni o cambio del biglietto. Le eventuali differenze di costo per integrazioni o cambio saranno a carico esclusivo del dipendente così come le eventuali spese aggiuntive di vitto e alloggio dovute al prorogarsi della trasferta per motivi estranei alla missione.

Art. 7 - Interruzione e annullamento della missione

1. Nel caso in cui il dipendente autorizzato a recarsi in missione per formazione, per giustificati motivi personali o di servizio, sia impossibilitato a partire, dovrà darne immediata comunicazione al Servizio che, se possibile, provvederà, su richiesta del Dirigente/Responsabile del servizio di appartenenza, alla individuazione di altro personale che possa sostituire il dipendente impossibilitato.
2. Qualora la mancata partecipazione non sia dovuta ad imprevisti motivi di servizio ma a un comportamento negligente del dipendente, l'Amministrazione potrà rivalersi nei suoi confronti addebitando le spese sostenute.

Art. 8 – Spese rimborsabili

1. Sono rimborsate al dipendente le seguenti spese sostenute in occasione di viaggi di missione:
 - a) spese di viaggio per l'utilizzo dei mezzi di cui all'art. 10, incluse le spese per eventuali prenotazioni. Nel caso di utilizzo di automezzo a noleggio con conducente o proprio (preventivamente autorizzato) verrà rimborsato il corrispettivo del biglietto del mezzo pubblico (autobus, treno) per raggiungere la medesima destinazione, tenendo conto dell'economicità e/o degli orari disagiati;
 - b) le spese di vitto devono essere riferite alla consumazione del pasto nella località di svolgimento della missione o lungo il tragitto. La fruizione gratuita del pasto è equiparata alla consumazione dello stesso e non dà diritto al rimborso spesa (ad esempio: buffet in occasione di un convegno);
 - c) spesa di pernottamento in albergo con colazione inclusa per missione di durata superiore alle 12 ore, dietro presentazione di regolare fattura, o altro documento idoneo.
2. Per l'organizzazione dei viaggi di missione il dipendente può avvalersi di agenzie di viaggio o di altri mezzi idonei. Il rimborso delle spese di cui al comma 1 è ammesso anche qualora le spese siano sostenute tramite agenzie di viaggio, purché dalla documentazione risulti analiticamente e con chiarezza che si tratta di spese rientranti nelle previsioni del presente articolo.
3. Le spese di cui al presente articolo sono rimborsate previa trasmissione di idonea documentazione da allegare all'autorizzazione alla missione.

Art. 9 – Spese non rimborsabili

1. Le spese non rimborsabili sono le seguenti:
 - a) polizza per annullamento viaggi;
 - b) ammende, contravvenzioni, penali frutto dell'incuria o della negligenza del dipendente;
 - c) bevande e snack del frigobar dell'albergo;
 - d) generi alimentari non riconducibili a un pasto;
 - e) manifestazioni o eventi non oggetto della trasferta;
 - f) costi di parcheggio;
 - g) costi aggiuntivi per la scelta del posto a sedere, bagagli da imbarcare e deposito bagagli;
 - h) qualsiasi altra spesa non strettamente riferibile alla missione e comunque non ritenuta tale dal Servizio.

Art. 10 – Mezzi di trasporto ammessi

1. Per recarsi in missione il dipendente può avvalersi dei seguenti mezzi pubblici e privati di trasporto:
 - a) autobus, corriere, metropolitane e altri mezzi ordinari di trasporto pubblico;
 - b) navi, traghetti, aliscafi, ecc.;
 - c) aerei, nella classe più economica, salvo casi che saranno valutati singolarmente;
 - d) autovetture di servizio previa formale e specifica autorizzazione. L'uso del mezzo di servizio solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'utilizzo del mezzo stesso;
 - e) autovetture proprie previa formale e specifica autorizzazione (in tal caso la spesa rimborsata sarà pari alla tariffa dei mezzi pubblici disponibili per la medesima tratta). L'uso del mezzo proprio solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'utilizzo del mezzo stesso;
 - f) treni (classe economica);
 - g) auto a noleggio con conducente e taxi, il cui uso è consentito:
 - i) qualora vi sia l'impossibilità di raggiungere il luogo di destinazione in tempo utile con i mezzi ordinari di trasporto pubblico;
 - ii) qualora vi sia carenza di mezzi ordinari di trasporto pubblico o, in orario notturno, ne sia sconsigliabile l'utilizzo per motivi di sicurezza personale;
 - iii) qualora vi sia uno sciopero per mezzi ordinari di trasporto pubblico;
 - iv) qualora il ricorso all'uso del taxi/NCC risulti economicamente più conveniente del rimborso di altre spese (in questa circostanza l'uso del taxi deve essere autorizzato preventivamente dal Dirigente competente).
2. Verranno rimborsate le spese effettuate per il trasporto il cui documento di viaggio non sia cartaceo (come avviene, ad esempio, per taluni pagamenti contactless di metro e treni) a patto che sia presentata la corrispondente documentazione di avvenuto pagamento (ad esempio voce di spesa nel conto corrente bancario).
3. Qualora il dipendente non abbia certezza dell'orario di conclusione della missione può avvalersi di biglietti rimborsabili che consentano la modifica degli orari di trasporto senza

incorrere nell'aggravio di spese dovute all'acquisto di un nuovo biglietto o al pagamento di eventuali sanzioni.

Art. 11 – Definizione di spese di soggiorno

1. Sono considerate spese di soggiorno i costi per il pernottamento con prima colazione e i costi sostenuti per i due pasti principali, vale a dire il pranzo (qui considerato tale se consumato tra le ore 12,00 e le ore 16,00) e la cena (tra le ore 19,00 e le ore 23,30).

Art. 12 – Spese di pernottamento

1. Il dipendente può richiedere la sistemazione alberghiera per il pernottamento nel caso in cui la missione:
 - a) richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore;
 - b) l'attività oggetto della missione si concluda in orario estremamente disagiata e/o che renda impossibile l'immediato rientro;
 - c) sia più conveniente per l'Amministrazione che il dipendente pernotti fuori sede piuttosto che compia più viaggi ripetuti di andata e ritorno da e per la località della trasferta.
2. Il personale può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle.
3. La fattura deve essere intestata al dipendente e completa di tutti i dati fiscalmente rilevanti. Le predette spese possono essere rimborsate a favore della sola persona del dipendente in missione.
4. Sono ammesse al rimborso le spese di pernottamento comprensive del servizio di prima colazione. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate. Sono pertanto escluse dal rimborso le eventuali spese fatturate dall'albergo relative all'uso del bar, minibar, telefono, servizio in camera, deposito bagagli, ritardi nel check-out, eccetera.

Art. 13 – Spese di vitto

1. Per il personale non dirigente il rimborso delle spese di vitto è consentito nella misura massima di € 22,26 per un pasto, quando la missione è di durata di almeno 8 ore, e di complessivi € 44,26 per due pasti giornalieri, quando la missione è di durata superiore a 12 ore, esclusa in entrambi i casi la colazione.
2. Per il personale dirigente il rimborso è consentito nella misura massima di € 30,55 per un pasto, quando la missione è di durata di almeno 8 ore, e di complessivi € 61,10 per due pasti giornalieri, quando la missione è di durata superiore a 12 ore, esclusa in entrambi i casi la colazione.
3. I pasti devono essere consumati nella località della missione o, comunque, in località che si trovano sul percorso di andata o di ritorno dalla trasferta.
4. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta o scontrino fiscale rilasciati da esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro.

5. Sono, altresì, ammesse a rimborso anche le spese per pasti documentate da scontrini fiscali alle seguenti condizioni:
- a) gli scontrini devono essere emessi da esercizi abilitati alla somministrazione di cibi e bevande;
 - b) lo scontrino deve essere fiscalmente idoneo, con indicazione dell'attività, dei dati dell'esercente, della data, dell'ora e della località di somministrazione;
 - c) ciascuno scontrino è considerato equivalente alla presentazione di una fattura o ricevuta fiscale;
 - d) il rimborso della spesa per ciascuno scontrino avviene nei limiti previsti dalla vigente normativa e nel caso di due pasti giornalieri (pranzo e cena) è consentito il cumulo tra due scontrini o tra scontrino e ricevuta fiscale sempre tenendo conto del massimale giornaliero rimborsabile.

Art. 14 – Missioni all'estero

1. In caso di necessità di recarsi all'estero per incarichi di missione si rinvia alla normativa in materia (Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23 marzo 2011 – Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero).

Art. 15 – Anticipazione delle spese

1. Il dipendente che si reca in missione e deve pernottare fuori sede per almeno una notte, ha diritto a richiedere l'anticipazione sulle spese presunte relative alla trasferta.
2. Nel caso in cui, ottenuto l'anticipo, la missione venga annullata o rinviata a data da definirsi, il dipendente dovrà immediatamente darne comunicazione al Servizio di modo che l'anticipazione possa essere recuperata nel primo stipendio utile.
3. Al rientro dalla missione il dipendente, entro il termine massimo di dieci giorni, provvederà all'invio delle pezze giustificative documentate sostenute secondo l'utilizzo dell'apposita modulistica reperibile nel portale Intranet del Comune di Sassari, nella sezione "Modulistica ad uso dipendenti" del Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane (<http://www.intranet.comuness.it/index.php/ita/Settori/Organizzazione-e-gestione-risorse-umane/Modulistica-ad-uso-dei-dipendenti/Formazione>) e trasmesso tramite protocollo al Servizio competente (classifica 03140, fascicolo dell'anno di competenza). Il Servizio verificherà le effettive spese documentate sostenute e comunicate dal dipendente.
4. Se entro il termine massimo di dieci giorni il dipendente non presenterà le pezze giustificative in originale si provvederà al recupero dell'anticipazione con il primo stipendio utile.
5. L'eventuale superamento dell'importo erogato come anticipazione ricadrà economicamente sul dipendente, a meno che non sia dimostrata l'impossibilità della previsione di tali spese o l'eccezionalità per causa di forza maggiore.

Art. 16 – Presentazione della documentazione per il rimborso spese

1. Il modulo delle spese sostenute dal dipendente per la missione effettuata (Tabella di liquidazione delle spese per missione) deve essere debitamente compilato in ogni sua parte e inviato al Servizio competente, tramite il protocollo, unitamente alla scansione delle pezze giustificative che dovranno pervenire successivamente anche in originale.
2. Il Servizio rimborsa al dipendente le spese effettivamente sostenute e giustificate dalla documentazione presentata in originale e senza correzioni di sorta entro un massimo di dieci giorni dal rientro dalla missione, unitamente ai titoli di viaggio utilizzati e alle altre spese per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso.
3. La mancata presentazione dei giustificativi di spesa non consente alcun rimborso e comporta l'automatico recupero dell'anticipazione erogata con il primo stipendio utile.

Art. 17 – Liquidazione del rimborso delle spese sostenute

1. I tempi di liquidazione delle spese di missione sostenute dal lavoratore dipendono dal rispetto delle tempistiche di cui all'art. 16 comma 1 e dai tempi tecnici previsti per l'erogazione degli emolumenti mensili.

Art. 18 – Entrata in vigore e norma finale

1. Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte della Giunta Comunale. Per quanto non previsto, si richiamano le norme di legge in vigore.
2. Le indicazioni contenute nel presente atto sono inerenti solamente alla disciplina delle missioni del personale del comparto e dirigente e non riguardano gli Amministratori.