

Missioni: spese e rimborsi per il personale non dirigente
criteri generali e regole operative

Contesto normativo di riferimento

- **Legge 122/2010**
- **CCNL del 14.9.2000 - Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali**

I provvedimenti di invio in missione del personale dovranno sempre essere adottati nel rispetto del principio fondamentale di **economicità** ed in generale di **massimo contenimento della spesa**, con particolare riguardo alle modalità di svolgimento della trasferta avendo dunque cura, ad esempio, di autorizzare il mezzo di trasporto più economico e la durata della stessa deve essere limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze di servizio.

Trattamento di missione

Il trattamento di missione compete al personale inviato in trasferta in un Comune diverso da quello ove si trovano la sede di servizio, la dimora abituale e la residenza, distante da questi **non meno di 10 chilometri**.

Anticipo delle spese di missione

Il personale inviato in missione ha diritto ad un'anticipazione sulle spese da sostenere per un importo non inferiore al 75% della spesa complessiva presunta della trasferta da sostenersi direttamente da parte del dipendente.

In ogni caso, è vietato erogare anticipi di missione sia quando la richiesta non renda conto in dettaglio del costo complessivo presunto della trasferta (articolato per voci di spesa: trasporto, alloggio, pasti etc.) sia quando pervenga all'ufficio erogatore a missione già ultimata.

Con riferimento a tale ultimo caso, qualora la mancata tempestiva richiesta di anticipo fosse connessa ad un invio in missione urgente ed immediato, il dipendente interessato, al suo rientro, non deve presentare la richiesta di anticipo, bensì presentare sollecitamente i prospetti e la documentazione di liquidazione.

L'anticipo di missione è automaticamente recuperato con la seconda retribuzione utile successiva all'erogazione.

Documentazione delle spese

Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione della **documentazione di viaggio originale**.

La documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere di fattura, o ricevuta, o scontrino.

Nel caso di biglietti acquistati on line con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve comprendere: la conferma della prenotazione o ticket online, l'eventuale ricevuta e la carta d'imbarco o documento equivalente in originale nel caso in cui il vettore non la renda disponibile.

E' consentito il rimborso della spesa per il **pedaggio autostradale** su presentazione del relativo documento giustificativo e il rimborso delle spese sostenute e documentate per **parcheggio a pagamento**.

Uso del mezzo proprio

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio **non è da intendersi in nessun caso automaticamente riconosciuta** ma è rimessa alla valutazione discrezionale del dirigente.

Ciascun dirigente pertanto verifica, in concreto, la sussistenza delle condizioni di disagio che legittimino il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti inviati in missione e **valuta l'economicità della scelta in termini di rapporto costi/benefici**.

Tale valutazione deve essere esplicitata nel provvedimento di missione.

Utilizzo delle autovetture di servizio

Le Strutture che dispongono di autovetture di servizio possono autorizzarne l'utilizzo per il trasporto di dirigenti, funzionari e componenti degli organi collegiali per lo svolgimento di missioni, nei casi di:

- destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi;
- trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti ingombranti;
- assolvimento di più impegni istituzionali concentrati in tempi ristretti;
- obiettive difficoltà di utilizzo dei mezzi pubblici e/o di viabilità;
- quando, comunque, l'utilizzo della vettura di servizio realizzi un effettivo risparmio in termini di spesa.

Il dipendente interessato a utilizzare l'auto di servizio deve farne richiesta al Dirigente della propria Area Organizzativa o alla Segreteria Generale (per l'Area Organizzativa I e VII).

A seguito della ricevuta autorizzazione va presentata la richiesta di autorizzazione alla missione.

Il provvedimento di autorizzazione indica espressamente quale delle suddette situazioni ha determinato l'autorizzazione all'utilizzo dell'auto di servizio.

Uso del taxi

L'uso del taxi richiede necessariamente una espressa autorizzazione, da concedersi esclusivamente nei seguenti casi:

1. arrivo o partenza nella/dalla località di svolgimento della missione tra le ore 20 e le ore 7;
2. trasporto (effettivo) di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
3. raggiungimento di destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi (orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere).

Di regola, l'utilizzo del taxi **non è autorizzato per lo svolgimento di missioni per le quali sussista l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio**; in tali casi, l'autorizzazione all'uso del taxi è eccezionalmente ammessa, ricorrendo le condizioni sopra elencate, quando nella località di missione non sia possibile o conveniente l'utilizzo del mezzo proprio (ad esempio, in grandi città, per le difficoltà connesse all'esistenza di zone a traffico limitato).

In ogni caso, l'utilizzo del taxi **non può essere autorizzato per l'intero percorso di viaggio della missione**, salvo il caso sopra riportato al punto 3 e qualora non sia possibile o conveniente l'utilizzo di autovetture di servizio.

Spese di vitto

I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione e della trasferta o durante il viaggio di andata e ritorno.

Per quanto riguarda il rimborso dei pasti, viene riconosciuto con le seguenti modalità:

- per le missioni e trasferte di **durata compresa tra le 8 e le 12 ore** si riconosce il rimborso di un pasto.
- per le missioni di **durata superiore alle 12 ore** si riconosce il rimborso di due pasti. Qualora spetti il rimborso di due pasti gli importi possono essere compensati fra loro.

La spesa sostenuta per la prima colazione può essere ammessa al rimborso esclusivamente nei casi in cui sia compresa nel prezzo della camera.

Al personale inviato in missione per un periodo di durata superiore a 12 ore compete il rimborso della spesa documentata per vitto nel **limite giornaliero di € 22,26 per un pasto e di complessivi € 44,26 per due pasti.**

Spese di alloggio

Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione in originale di fattura/ricevuta fiscale per il pernottamento in Italia e di documentazione equivalente nel caso di pernottamento all'estero.

Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa che devono essere specificate nella ricevuta.

Nel caso in cui il costo della prima colazione non è incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto.

Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti.

Il rimborso avviene previa presentazione di ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento

Missioni al seguito di personale con qualifica superiore

Il personale appartenente a qualifica non dirigenziale inviato in trasferta al seguito del dirigente o facente parte di delegazione ufficiale dell'Istituto, può fruire dei rimborsi e dei trattamenti spettanti alla dirigenza o ai componenti della predetta delegazione.

Tali disposizioni trovano applicazione allorché un dipendente venga inviato in missione al seguito di personale con qualifica superiore e sia chiamato a svolgere compiti di collaborazione, aventi un carattere accessorio, complementare o comunque connessi all'attività espletata dal personale di qualifica più elevata, da evidenziare nel provvedimento adottato.

Le agevolazioni ed i rimborsi sopra indicati si riferiscono ai limiti massimi giornalieri di spesa per i pasti.

Straordinario in missione

In caso di trasferta, **deve essere considerato lavoro straordinario solo il tempo effettivamente lavorato nella sede della trasferta ed eccedente l'orario d'obbligo giornaliero, escludendo da tale computo le ore di viaggio** (fatta eccezione per gli autisti).

Queste ore infatti non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non sono utili al fine dello straordinario.

Modalità di richiesta

Per la richiesta di autorizzazione alla missione, occorre presentare al datore di lavoro **il modulo** disponibile sul sito web comunale al seguente link:

<http://www.comune.monopoli.ba.it/LinkClick.aspx?fileticket=J3zGQC4Jrxk%3d&tabid=891&mid=2531&language=it-IT>
