



UNIONE MONTANA DEL PINEROLESE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI ALLE MISSIONI E DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI E DIPENDENTI DELL'UNIONE

Approvato con Deliberazione di Giunta dell'Unione numero 15 del 6 marzo 2023

SOMMARIO

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Articolo 2 – Autorizzazione alla missione

Articolo 3 – Durata della missione e orario di lavoro

Articolo 4 - Interruzione e annullamento della missione

Articolo 5 - Utilizzo dei mezzi di trasporto

Articolo 6 – Rimborso spese di viaggio

Articolo 7 - Spese di pernottamento

Articolo 8 - Spese per i pasti

Articolo 9 - Documentazione per il rimborso spese

Articolo 10 - Liquidazione del rimborso delle spese sostenute

Articolo 11 – Norma finale

Articolo 12 – Entrata in vigore

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità delle procedure relative agli incarichi di missione, alla gestione delle trasferte e al rimborso delle spese effettivamente sostenute dagli amministratori e 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 della sede dell'Unione per le seguenti motivazioni:
 - partecipazione a Corsi di aggiornamento / formazione;
 - rappresentanza dell'Ente;
 - incontri di lavoro;
 - ritiro e/o trasporto di persone e materiale per conto della Amministrazione;
 - altri motivi di servizio debitamente giustificati;Per missione si intende quindi l'espletamento temporaneo di tali attività fuori dalla propria ordinaria sede di lavoro.
2. Il presente Regolamento disciplina la materia per amministratori e personale dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, compresi i lavoratori con altri tipo di contratto, qualora espressamente indicato nel relativo contratto/ incarico.
3. Non è considerata missione/trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede dell'Unione.

Articolo 2 – Autorizzazione alla missione

1. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata.
2. Chi autorizza la missione si rende responsabile:
 - Della necessità dell'incarico stesso nell'esclusivo interesse dell'Unione Montana del Pinerolese;
 - Delle finalità istituzionali della stessa;

- Delle relative spese che devono essere autorizzate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento;
3. Le missioni degli Amministratori dell'Unione devono essere autorizzate dal Segretario dell'Unione.
 4. Le missioni del Segretario dell'Unione devono essere autorizzate dal Presidente dell'Unione.
 5. Le missioni dei Dirigenti di Servizio e dei Responsabili di Posizione Organizzativa devono essere autorizzate dal Segretario dell'Unione.
 6. Le missioni del personale dipendente a tempo indeterminato o determinato (compresi i lavoratori con altri tipo di contratto) devono essere autorizzate dal Dirigente o dal Responsabile di Posizione Organizzativa del settore di appartenenza.
 7. In caso di assenza o impedimento da parte del soggetto preposto, le missioni sono autorizzate dal Segretario dell'Unione.
 8. Il soggetto che autorizza ed il soggetto autorizzato, ciascuno per la parte di propria competenza, sono responsabili della veridicità e della completezza dei dati forniti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art .47 del DPR 445/2000.
 9. L'autorizzazione di cui al comma 1 deve indicare il luogo, la durata ed il motivo della missione, nonché tutte le notizie utili all' espletamento della pratica, quali il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione.
 10. Per consentire all'Ufficio la predisposizione degli atti di competenza, l'autorizzazione dovrà pervenire all'Ufficio di norma almeno 7 giorni lavorativi prima nei casi in cui la missione comporti altre voci di spesa quali l'iscrizione a corsi di formazione o la prenotazione di titoli di viaggio. In caso di inosservanza di tali tempi l'Ufficio non potrà garantire il regolare ed efficace svolgimento della procedura.
 11. In caso di richiesta di partecipazione a Corsi esterni che necessita di ricorso a missione il Segretario/Dirigente/Responsabile dovrà inoltre preventivamente valutare:
 - l'effettiva necessità formativa in rapporto ai costi della missione;
 - l'opportunità di iscrivere i dipendenti ai corsi esterni;
 - l'urgenza della partecipazione rispetto agli obiettivi e alle priorità del Servizio;
 - la specificità della materia trattata rispetto ai compiti assegnati al dipendente.

Articolo 3 – Durata della missione e orario di lavoro

1. Per tempo della missione si intende il tempo considerato "effettivamente lavorato", ovvero di effettivo servizio prestato. In caso di trasferta, pertanto è considerato orario straordinario solo il tempo effettivamente lavorato nella sede della trasferta stessa ed eccedente l'orario di obbligo giornaliero, escludendo da tale computo le ore di viaggio. Le ore di viaggio sono computate nel normale orario di lavoro nel senso che non devono essere recuperate. Non possono essere considerate attività lavorativa e non sono mai utili al fine dello straordinario neppure se il viaggio avviene durante una giornata non lavorativa (festivo o riposo settimanale).
Ad esempio, se la missione comporta un viaggio in una giornata in cui si è in servizio, la durata dello stesso va a coprire soltanto l'orario giornaliero dovuto. In nessuno caso il tempo del viaggio, se eccedente l'orario dovuto, va considerato lavoro straordinario o può essere recuperato.
Nel conteggio dell'orario giornaliero si devono altresì obbligatoriamente detrarre:

- l'intervallo per la consumazione dei pasti;
 - il pernottamento e tutto il tempo non considerabile come "effettivamente lavorato";
2. Il giorno e l'ora dell'inizio della missione, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere dichiarate dal dipendente e devono coincidere con 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 lavoro. Al rientro dalla missione, ogni dipendente dovrà compilare il sostitutivo del Badge e trasmetterlo al referente per le presenze del proprio Servizio e/o inserirlo nel sistema informatizzato di gestione presenze/assenze, comunicando, sotto la propria responsabilità, le ore complessive di servizio effettivamente svolto durante la trasferta, calcolate con le modalità previste dal presente articolo.

Articolo 4 - Interruzione e annullamento della missione

1. Nel caso il servizio di missione venga interrotto per malattia, il dipendente dovrà provvedere a darne immediata comunicazione al servizio del personale, a presentare, entro i tempi previsti, regolare certificato medico comprovante il suo stato di salute e fare immediato rientro in sede. Se le condizioni di salute, in base al certificato medico, dovessero essere tali da non consentire il viaggio per il rientro, l'Amministrazione si farà carico del rimborso delle eventuali spese aggiuntive derivate dal prolungamento della permanenza obbligatoria del dipendente nella località della trasferta.
2. Nel caso in cui il dipendente autorizzato a recarsi in missione, per giustificati motivi personali o di servizio, sia impossibilitato a partire, dovrà darne immediata comunicazione agli uffici dell'Unione che se possibile provvederanno, tramite Dirigente o Responsabile del servizio di appartenenza, alla individuazione di altro personale che possa sostituire il dipendente impossibilitato.
3. Qualora la mancata partecipazione non sia dovuta ad imprevisti motivi di servizio, ma a comportamento negligente del dipendente, l'Amministrazione potrà rivalersi nei suoi confronti sulle spese inutilmente sostenute.
4. Nel caso all'ultimo momento e con comunicazione ricevuta a viaggio iniziato, venga a decadere il motivo della missione, il dipendente deve rientrare in servizio appena possibile e ove ciò non sia possibile per cause di forza maggiore (ad esempio emergenza climatica), il dipendente dovrà avvisare il proprio Dirigente e il servizio del personale per concordare le più rapide modalità di rientro in sede. Nel caso in cui per motivi personali decida di allungare la propria permanenza nel luogo di trasferta, al di fuori dell'orario di servizio o terminata l'attività per la quale era stato autorizzato, il dipendente deve presentare al proprio dirigente opportuna richiesta di ferie o di permesso. In tal caso il titolo di viaggio relativo al ritorno già acquistato dalla Amministrazione può essere utilizzato, ad esclusione da eventuali integrazioni o cambio del biglietto, la cui differenza sarà a carico esclusivo del dipendente così come le eventuali spese aggiuntive di vitto e alloggio dovute al prorogarsi della trasferta.

Articolo 5 - Utilizzo dei mezzi di trasporto

1. Il personale inviato in trasferta per raggiungere la località della missione è tenuto – ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari - ad utilizzare i mezzi di trasporto ordinari di seguito indicati:
 - a) Treno (viaggio in seconda classe o equivalente)
 - b) servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana

L'utilizzo di mezzi di trasporti cosiddetti straordinari, di seguito elencati, deve essere sempre debitamente giustificato:

- a) aereo (biglietto in classe economica) qualora tale soluzione sia più conveniente per l'Amministrazione rispetto ad un pernottamento
- b) autovettura propria:
 - in caso di trasporto di materiale delicato o ingombrante;
 - in caso di difficile accessibilità del luogo della trasferta non adeguatamente servita dai mezzi pubblici;
 - in caso di orari non compatibili con il fine della missione;
 - in caso di viaggio comprendente più dipendenti con la stessa destinazione e finalità;
- c) autovettura di servizio
- d) taxi (solo per percorsi urbani)
- e) mezzo noleggiato

L'autorizzazione relativa all'uso dei mezzi straordinari è subordinata alla sussistenza di una delle condizioni sopra indicate e consentita e addirittura preferita:

- nel caso risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari;
- nel caso si verifichi una particolare esigenza di servizio o la motivata necessità di raggiungere rapidamente il luogo della missione per far fronte a particolari emergenze;
- in caso di sciopero.

La maggior convenienza deve risultare dal raffronto del costo globale della missione relativo alle due ipotesi.

Articolo 6 – Rimborso spese di viaggio

1. I titoli di viaggio per il raggiungimento della località della missione, quali biglietti treno, aereo etc..., possono essere acquistati dagli uffici dell'Unione che provvede inoltre, in accordo con il dipendente interessato, ad individuare la tratta e gli orari del percorso nonché le tariffe economicamente più vantaggiose e le offerte speciali disponibili al momento della prenotazione. In caso di autorizzazione, il dipendente o amministratore può acquistare direttamente i biglietti e chiederne successivamente il rimborso, purché siano rispettate le stesse condizioni e i limiti di spesa previste dal presente Regolamento.
2. In caso di utilizzo del mezzo proprio, autorizzabile solo quando ricorrano particolari condizioni quali l'impossibilità, per l'Ente, di mettere a disposizione un autoveicolo, nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto, si ha diritto ad un indennizzo.
L'indennizzo è dovuto - nonostante il comma 12 dell'art. 6 del decreto-legge 31 maggio 2010 n. 78 abbia imposto di disapplicare a partire dal 2011 le norme di legge e contrattuali che fino a quel momento permettevano l'utilizzo del mezzo proprio, vietando di rimborsare i costi sostenuti - in quanto la giurisprudenza ha interpretato il contenuto del decreto come "norme di principio", cancellando, di fatto, il divieto del rimborso;
3. Il dipendente o amministratore è autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo in un'ottica di risparmio generale e garantire il buon funzionamento dell'Ente;
4. L'indennizzo per il dipendente o amministratore è calcolato in base a tabelle stabilite ogni anno entro il 31 dicembre dall'Acì e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale. Queste tabelle permettono

un calcolo della somma da rimborsare in base al modello dell'autovettura e al tipo di alimentazione.

5. In caso di utilizzo del mezzo di proprietà dell'Unione Montana del Pinerolese o del mezzo proprio al dipendente o amministratore spetta il rimborso delle spese per il pagamento del pedaggio autostradale e del parcheggio a pagamento, purché documentati.

Articolo 7 - Spese di pernottamento

1. Il dipendente o amministratore può richiedere la sistemazione alberghiera per il pernottamento nel caso in cui la missione:
 - richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore;
 - l'attività oggetto della trasferta si concluda in orario estremamente disagiata e/o che renda impossibile l'immediato rientro;
 - sia più conveniente per l'amministrazione che il dipendente pernotti fuori piuttosto che compia più viaggi ripetuti di andata e ritorno da e per la località della trasferta
 - nel caso in cui la missione debba essere svolta nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa per l'Amministrazione rispetto a quella di un eventuale viaggio aereo in giornata.
2. Il dipendente o amministratore può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a quattro stelle. Poiché la classificazione degli alberghi, pur essendo omologata e standardizzata, può comunque presentare prezzi diversi sul mercato, l'Ufficio si riserva di verificare la sistemazione più conveniente e, compatibilmente con le disponibilità accertate, anche la più adeguata in relazione agli spostamenti previsti e al rapporto qualità/prezzo.
3. In caso di partecipazione a Corsi di formazione presso Hotel, è possibile il pernottamento presso la stessa struttura alberghiera, purché questa sia convenzionata con la Società organizzatrice del Corso e il prezzo risulti conveniente rispetto alla qualità dei servizi offerti e al prezzo di mercato.
4. Il dipendente si fa carico della scelta e della prenotazione diretta della struttura alberghiera anche tramite siti dedicati, purché costi e tipologia rientrino nelle condizioni del presente Regolamento, privilegiando - ove siano presenti - le strutture convenzionate e più vicine alla sede oggetto dell'attività della missione.
5. Il pagamento del soggiorno dovrà essere effettuato direttamente in loco dal dipendente e sarà essere rimborsato al rientro della missione previa presentazione della fattura o ricevuta fiscale in originale. La fattura dovrà essere intestata al dipendente e fiscalmente completa. Le predette spese devono riguardare la sola persona del dipendente o amministratore in missione.
6. Sono ammesse al rimborso le spese di pernottamento e prima colazione e, se autorizzate, le spese relative all'eventuale custodia in garage dell'automezzo. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate. Il costo della prima colazione - se non compreso nel prezzo della camera - non potrà essere rimborsato perché considerato quale vitto al di fuori del numero dei pasti previsti fruibili in giornata.

Articolo 8 - Spese per i pasti

1. Il dipendente o amministratore che effettua una trasferta della durata superiore alle sei ore e inferiore alle otto ore, avrà diritto al rimborso del pasto sostenuto se l'orario di effettuazione della missione comprende l'ora usuale del pranzo o della cena (12.00-15.00 per il pranzo e

19.00-22.00 per la cena). Il rimborso in questi casi sarà effettuato nei limiti previsti nel successivo articolo.

2. Se la trasferta è superiore alle otto ore, il limite massimo di spesa ammesso al rimborso viene determinato come di seguito indicato:
 - Importo massimo € 20,00 per il pasto consumato tra le ore 12.00-15.00
 - Importo massimo € 30,00 per il pasto consumato tra le ore 19.00-22.00
3. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località di missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.
4. Non sono rimborsabili altre spese alimentari o di ristoro al di fuori del numero dei pasti a cui si ha diritto, secondo l'elenco sopra illustrato. Non sono assimilati al pasto colazioni, spuntini, merende, pause caffè, ecc., che pertanto non danno diritto a rimborso.
5. Per ottenere il rimborso delle spese, ogni dipendente dovrà presentare la richiesta di liquidazione con allegata la documentazione giustificativa. Nel caso delle spese di vitto, la documentazione (fattura con intestazione o ricevuta o scontrino fiscalmente valido) deve essere presentata in originale ed idonea a identificare:
 - che l'esercizio sia abilitato alla somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (natura dell'esercizio commerciale)
 - il tipo e la natura della somministrazione
 - la data ed il luogo di erogazione
 - l'importo corrisposto

Poiché gli scontrini e le ricevute fiscali non sono intestabili e quindi non sono nominative, l'effettiva fruizione del servizio da parte del dipendente in missione, viene autocertificata sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con l'assunzione di responsabilità relativa alla effettiva fruizione del pasto per se stesso. Qualora la missione venga effettuata da più colleghi, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare la propria ricevuta per ogni pasto consumato.

Articolo 9 - Documentazione per il rimborso spese

1. L'Amministrazione rimborsa al dipendente o amministratore le spese effettivamente sostenute che dovranno essere sempre giustificate da adeguata documentazione presentata in originale e senza correzioni, preferibilmente entro dieci giorni dal rientro della missione, unitamente ai titoli di viaggio utilizzati e alle altre spese per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso. Se entro tre mesi dalla trasferta il dipendente non presenta alcuna richiesta di rimborso, la pratica viene archiviata.
2. Potranno essere ammesse al rimborso soltanto le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dipendente in trasferta nei luoghi e nei tempi di svolgimento della stessa.
3. Le spese non documentate non danno diritto a rimborso alcuno.
4. In caso di smarrimento o furto dei documenti giustificativi originali il rimborso viene effettuato:
 - a) in caso di furto: a presentazione di copia di denuncia all'autorità competente;
 - b) in caso di smarrimento:
 - a presentazione di duplicato, completato da dichiarazione di responsabilità attestante la circostanza dello smarrimento dell'originale, qualora si tratti di documento intestato (tipo fattura nominativa) per il quale ci si potrà rivolgere all'esercente che lo ha emesso;
 - a presentazione di copia conforme qualora si tratti di documenti già in possesso dell'Ufficio.

Nei casi in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione del pasto o al pagamento di pedaggi autostradali e parcheggi, poiché il loro utilizzo non è riconducibile alla persona che ha effettuato la trasferta, la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione del dipendente e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

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, sia proprio che dell'ente, nel corso dei viaggi relativi alle missioni, in quanto considerate di esclusiva responsabilità personale del dipendente che le ha commesse.

Articolo 10 - Liquidazione del rimborso delle spese sostenute

1. Ai sensi della vigente normativa fiscale, la liquidazione del rimborso delle spese sostenute per le missioni in Italia e all'estero avviene secondo il metodo analitico, ovvero previa verifica della relativa documentazione giustificativa e viene effettuato in busta paga senza che agli stessi venga applicata alcuna tassazione.
2. Poiché i tempi per la procedura di liquidazione dipendono da quelli di presentazione della documentazione da parte del dipendente e dalle scadenze di chiusura mensile delle competenze stipendiali, l'Ufficio provvederà alla liquidazione di quanto dovuto a decorrere dalla prima mensilità utile.
3. Non fa parte del trattamento economico di missione, il compenso dovuto per l'eventuale lavoro straordinario effettuato durante le trasferte.
4. La liquidazione dei rimborsi avverrà nel primo mese utile all'inserimento in busta paga, a seconda della data di presentazione della documentazione relativa.

Articolo 11 – Norma finale

1. Il presente regolamento sostituisce ogni altra forma di norma interna vigente.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si richiamano le norme di Legge in vigore.

Articolo 12 – Entrata in vigore

1. Le presenti disposizioni entrano in vigore alla data di adozione della deliberazione di Giunta dell'Unione di approvazione.