

# ***COMUNE DI CARBONIA***

*PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA*

## ***Regolamento***

***per la disciplina delle missioni e dei servizi,  
dei rimborsi delle spese di viaggio e soggiorno  
sostenute da amministratori e dipendenti  
comunali***

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 19/01/2021

## INDICE

<b>Art. 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 2 - Definizioni</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 3 - Autorizzazione alla missione/al servizio</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 4 - Tempo della missione/del servizio e orario di lavoro</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 5 - Mezzi di trasporto utilizzabili e spese di trasporto rimborsabili</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 6 - Utilizzo del mezzo proprio</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 7 - Spese rimborsabili di pasto e soggiorno per amministratori e dipendenti</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 8 - Spese non rimborsabili</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 9 - Buono pasto</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 10 - Anticipazione delle spese</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 11 - Richiesta di rimborso e liquidazione delle spese di missione o di servizio</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Art. 12 - Norma di rinvio</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Art. 13 - Entrata in vigore</b>	<b>pag. 10</b>

## Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute dagli amministratori e dal personale dipendente (dirigente e non), che si rechino fuori dal territorio del Comune di Carbonia per **missioni** svolte per conto e nell'interesse dell'Ente; disciplina altresì le modalità di rimborso nei casi in cui non si configura una missione, ma il dipendente o l'amministratore siano comandati a svolgere un **servizio** dell'Ente, a svolgere quindi attività istituzionali utilizzando un mezzo proprio in quanto non sia possibile utilizzare mezzi dell'Ente o mezzi pubblici.
2. Ai fini del presente regolamento:
  - a. per amministratori si intendono il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri comunali;
  - b. per personale dipendente si intendono coloro che hanno un rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato o determinato, compreso il Segretario Generale.
3. Il presente regolamento si compone di n. 13 articoli e di n. 3 Allegati (di seguito elencati) che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:
  - *Allegato A – Autorizzazione preventiva alla missione;*
  - *Allegato B – Richiesta rimborso spese;*
  - *Allegato C – Richiesta anticipazione di cassa.*

## Art. 2 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento compiono missione, e conseguentemente hanno diritto ad ottenere il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute, gli amministratori e i dipendenti del Comune di Carbonia che, in ragione del loro mandato/rapporto di lavoro, si rechino fuori dall'ambito territoriale comunale, identificato con il territorio del Comune di Carbonia.
2. Si definisce missione connessa al mandato quella per la quale esiste un nesso diretto ed immediato tra la missione e gli interessi pubblici oggetto del mandato elettivo e delle funzioni esercitate.
3. Si definisce missione connessa al rapporto di lavoro il servizio svolto in via temporanea fuori dall'ordinaria sede di servizio, nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Ente.
4. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, rientrano nelle missioni la partecipazione a seminari di studio e formazione, congressi, riunioni, convegni etc..
5. Non è considerata missione, ai fini del presente Regolamento:
  - il servizio che il dipendente o l'amministratore, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, sia tenuto a prestare all'esterno della sede comunale di servizio (entro o oltre il territorio comunale) in quanto comandato a svolgere un servizio dell'Ente, a svolgere quindi attività istituzionali utilizzando un mezzo proprio (ad es. messi comunali, economo comunale nel disbrigo di pratiche presso altri Enti o Uffici etc.) in quanto non sia possibile utilizzare mezzi dell'Ente o mezzi pubblici.
  - il tempo necessario a raggiungere la sede del Comune di Carbonia per chi (dipendente o amministratore) sia residente o dimori in altro luogo: per quanto attiene quindi al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate dagli amministratori comunali che risiedono fuori dal Comune di Carbonia per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, formalmente istituite e convocate, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici comunali per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, non rientrando tale rimborso nel merito del presente Regolamento, esso viene calcolato ed erogato con atti elaborati dall'Ufficio Segreteria;
  - il viaggio espletato dal dipendente o dall'amministratore in convenzione con altri Enti o in utilizzo congiunto, per il raggiungimento della sua sede di lavoro;

- il rientro post-lavorativo alla propria residenza: nessun rimborso spetta quindi per tragitti “abitazione-luogo di lavoro e viceversa”. Tale rimborso spetta solo per il tragitto da sede a sede.
6. Per rimborso spese si intende il rimborso dei costi sostenuti per le missioni o i servizi effettuati, in conformità a quanto disposto nel presente Regolamento.

### **Art. 3 - AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE/AL SERVIZIO**

1. Ogni missione o servizio devono essere preventivamente autorizzati utilizzando la modulistica predisposta (Allegato A). In circostanze assolutamente eccezionali, qualora l’urgenza non abbia consentito l’autorizzazione preventiva, il provvedimento può essere anche successivo.
2. Il Sindaco comunica la missione/il servizio al Responsabile del Servizio Segreteria.
3. Il Segretario Generale, gli Assessori e i Consiglieri sono autorizzati dal Sindaco o, in caso di sua assenza o impedimento, dal suo sostituto.
4. Per i Dirigenti l’autorizzazione preventiva per le missioni/i servizi spetta al Segretario Generale o, in caso di sua assenza o impedimento, al suo sostituto.
5. Per il personale dipendente (comprese le Posizioni Organizzative) l’autorizzazione preventiva per le missioni/i servizi spetta al Dirigente del Settore di appartenenza o, in caso di assenza o impedimento, al suo sostituto.
6. L’Allegato A, di cui al punto 1 del presente articolo, deve contenere:
  - a. nome e cognome della persona autorizzata;
  - b. località di missione/di servizio;
  - c. motivazione della missione/del servizio;
  - d. data e ora di inizio e di fine missione o servizio, che devono coincidere con il giorno e l’ora della partenza dalla sede di servizio;
  - e. indicazione del mezzo di trasporto utilizzato (veettura fornita direttamente dall’Ente, mezzo pubblico, mezzo gratuito fornito da altri Enti o privati senza oneri per l’Ente, mezzo proprio etc.);
  - f. il tipo e il numero di targa del veicolo nonché l’indicazione dei chilometri da percorrere, ai fini delle coperture assicurative previste dalla legge (qualora la persona sia autorizzata ad utilizzare il proprio mezzo);
  - g. il diritto o non diritto al rimborso del pasto (se la missione o il servizio sono di durata non inferiore alle 8 ore) o al buono pasto (se la missione o il servizio sono di durata inferiore alle 8 ore). A riguardo si veda anche l’art. 9 del presente Regolamento.
7. Chi autorizza la missione o il servizio è responsabile:
  - della necessità della missione/del servizio nell’esclusivo interesse dell’Amministrazione;
  - delle finalità istituzionali degli stessi;
  - delle spese legate alla missione/al servizio;
  - della copertura finanziaria delle spese legate alla missione/al servizio, poiché ha provveduto ad effettuare tale verifica;
  - del rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

### **Art. 4 - TEMPO DELLA MISSIONE/DEL SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO**

1. Per tempo della missione o del servizio si intende il tempo considerato effettivamente lavorato, ovvero di effettivo servizio prestato.

2. Se la missione o il servizio comportano uno spostamento, le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione/del servizio e per rientrare in sede:
  - a. sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della missione/del servizio;
  - b. sono computate nel normale orario di lavoro, pertanto non devono essere recuperate;
  - c. non costituiscono attività lavorativa e quindi non possono essere conteggiate quali ore di lavoro straordinario (ad eccezione degli autisti e degli operatori incaricati di svolgere attività di trasporto, sorveglianza e custodia dei beni dell'Amministrazione, per i quali nel tempo effettivamente lavorato si intende anche quello utilizzato per il viaggio) ma contano solo ai fini della banca ore.
  
3. E' considerato lavoro straordinario solo il tempo effettivamente lavorato nella sede della missione/del servizio, se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto. Dal computo del lavoro straordinario restano pertanto escluse:
  - le ore normali di lavoro contrattuale;
  - l'intervallo per la consumazione dei pasti (considerando un'interruzione non inferiore a 30 minuti), che tuttavia serve per il conteggio del completamento della giornata di lavoro;
  - l'orario di pernottamento e colazione;
  - le ore di viaggio di cui al punto 2, lettera c. del presente articolo.
  
4. Nel caso in cui la missione o il servizio si svolgano durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato verrà considerato quale lavoro straordinario, fermo restando quanto disposto nel punto 2 del presente articolo.

<b>Art. 5 - MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZABILI E SPESE DI TRASPORTO RIMBORSABILI</b>
---

1. Gli amministratori, il personale dipendente (dirigente e non) e il Segretario Generale devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione comunale, se disponibili, oppure i mezzi di trasporto pubblico e di linea (non di lusso); in presenza di tali presupposti spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e di ritorno, debitamente documentate.
  - a. Utilizzo del mezzo di trasporto pubblico:
    - Treno (rapido, normale, speciale, di alta velocità): è rimborsabile solo il biglietto in 2° classe o classe economica, che deve essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione;
    - Servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana etc): il biglietto deve essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione;
    - Aereo: è rimborsabile solo il biglietto in 2° classe o classe economica;
    - Nave/Traghetto: è rimborsabile solo il biglietto in 2° classe o classe economica;
    - Taxi/Mezzi noleggiati: non sono di norma ammessi rimborsi; in via del tutto eccezionale essi sono ammessi nel caso in cui nella località non esista servizio di trasporto pubblico o ci sia uno sciopero dello stesso in atto, oppure gli orari di inizio o conclusione degli impegni di lavoro non siano compatibili con l'utilizzo dei normali mezzi di linea o ancora per interruzione del servizio di trasporto pubblico dovuto ad altre cause (tali circostanze devono essere riportate nell'autorizzazione preventiva alla missione/al servizio – Allegato A - anche integrandola successivamente allo svolgimento della missione o del servizio);
  
  - b. Utilizzo del mezzo di trasporto di proprietà dell'Amministrazione comunale:
    - si ha diritto al rimborso delle spese per pedaggio stradale o autostradale, debitamente documentate;
    - si ha diritto al rimborso delle spese per parcheggio, debitamente documentate;
  
  - c. Utilizzo del mezzo di trasporto proprio (si veda l'art. 6 del presente Regolamento).

## Art. 6 - UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

1. Gli amministratori, il personale dipendente (dirigente e non) e il Segretario Generale possono essere autorizzati dai soggetti di cui all'art. 3 all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio, qualora si verifichino le seguenti condizioni e possa essere pertanto dimostrato lo stato di necessità e/o l'utilità per l'Ente:
  - non siano disponibili i mezzi di trasporto dell'Amministrazione comunale;
  - non possa farsi ricorso a mezzi di trasporto pubblico;
  - la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici;
  - l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più vantaggioso, consenta un più rapido rientro in servizio evitando il pernottamento, il dispendio di tempo o altro etc.,
  - l'utilizzo del mezzo proprio sia funzionale ad un più efficace espletamento dell'attività oggetto della missione/del servizio, in quanto l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse agli stessi (ad es. urgenza dello spostamento, scarsa frequenza di collegamenti etc.);
  - il soggetto in missione/servizio debba, per specifiche condizioni fisiche, utilizzare una vettura dotata di adeguata strumentazione.
2. I presupposti per l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio devono risultare da dichiarazione sottoscritta dall'interessato, contenuta nell'Allegato A al presente Regolamento.
3. L'utilizzo del mezzo proprio dà diritto ad un indennizzo secondo le seguenti disposizioni:
  - a. nei casi di partecipazione a seminari di studio e formazione, congressi, riunioni, convegni etc. (così come elencati nell'art. 2 punto 4.) si rimborsa, a copertura del percorso di missione/servizio, una somma corrispondente al costo che il dipendente o l'amministratore avrebbero sostenuto ove avessero fatto ricorso ai mezzi di trasporto pubblici, nell'ambito delle classi indicate nel precedente art. 5, lettera a.;
  - b. nei casi in cui, invece, il dipendente o l'amministratore siano comandati a svolgere un servizio dell'Ente, a svolgere quindi attività istituzionali utilizzando un mezzo proprio (ad es. messi comunali, economo comunale nel disbrigo di pratiche presso altri Enti o Uffici etc.) in quanto non sia possibile utilizzare mezzi dell'Ente o mezzi pubblici, si rimborsano le spese di carburante effettivamente sostenute e risultanti da apposito registro in cui dovranno essere annotati sia le autorizzazioni da parte del responsabile sia il dettaglio degli spostamenti avvenuti. Il rimborso (effettuato tramite consegna di buoni carburante da parte dell'Ufficio Economato) viene in questi casi effettuato in virtù delle seguenti modalità: prendendo come riferimento la tabella ACI aggiornata annualmente, occorre individuare il tipo di veicolo utilizzato (marca, modello, targa) e la corrispondente tariffa chilometrica assegnata, la quale deve essere moltiplicata per i chilometri percorsi. Il risultato di tale operazione rappresenta il quantum del rimborso dovuto.

Tutti i costi devono essere debitamente documentati e riportati nell'Allegato B al presente Regolamento.

4. Non rientrano nel rimborso le spese per parcheggio, mentre rientrano le spese per pedaggi stradali o autostradali se debitamente documentate.
5. In caso di utilizzo del mezzo proprio, a seguito di specifica autorizzazione, si applicano per eventuali sinistri le coperture assicurative specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente nonché quelle previste dalla legge.

## Art. 7 - SPESE RIMBORSABILI DI PASTO E SOGGIORNO PER AMMINISTRATORI E DIPENDENTI

### a. Spese pasto e soggiorno degli amministratori

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento (in alberghi di categoria sino a 4 stelle o corrispondente, fermo restando che la sistemazione, anche in ragione del principio di economicità

cui si ispira il presente Regolamento, può avvenire anche in alberghi di categoria inferiore) e le spese per la consumazione di pasti, debitamente documentate.

2. Le spese di soggiorno sostenute dall'amministratore sono liquidate, entro il limite massimo stabilito dall'art. 3 del Decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 4 agosto 2011, ovvero:
  - € 184,00 per un giorno di missione fuori sede con pernottamento;
  - € 160,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedono un pernottamento;
  - € 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
  - € 28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza.
3. Le misure fissate dal punto 2 del presente articolo non sono cumulabili.

**b. Spese pasto e soggiorno dei dipendenti**

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di pasti, debitamente documentate.
  - per il personale delle categorie A-B-C-D, compresi gli incaricati di posizioni organizzative, art. 41, comma 5 C.C.N.L. 14/09/2000:
    - la spesa di un pasto, nel limite di € 22,26, quando la missione o il servizio sono di durata non inferiore a 8 ore (non verrà rimborsato più di un documento fiscale, intestato alla persona e non all'Ente, in quanto trattasi di rimborso);
    - la spesa di due pasti, nel limite di € 44,26, quando la missione o il servizio sono di durata superiore a 12 ore (non verranno rimborsati più di due documenti fiscali, intestati alla persona e non all'Ente, in quanto trattasi di rimborso). In quest'ultimo caso, ai fini del rimborso dell'importo giornaliero è necessario presentare due ricevute afferenti ai due pasti consumati: nel caso in cui venga presentato un solo documento sarà possibile rimborsare esclusivamente nel limite previsto per un pasto. Il rimborso delle spese è erogato soltanto dietro presentazione di idonea documentazione fiscale (fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale parlante ovvero, qualora in casi assolutamente eccezionali - da motivare - non sia possibile produrre quest'ultimo, scontrino non parlante dal quale si evinca in maniera inequivocabile la corrispondenza dell'orario del pasto con l'orario verosimile del pasto durante la giornata di missione/servizio – ad es. scontrino fiscale non parlante avente data e orario corrispondenti alla pausa di un corso di formazione). Non sono ammessi a rimborso documenti fiscali rilasciati per più persone cumulativamente, se non per cause adeguatamente motivate e specificate e in casi del tutto eccezionali: in tal caso, ai fini della liquidazione della spesa, si procede dividendo l'importo totale riportato sul documento fiscale per il numero dei commensali;
    - la spesa per il pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle o corrispondente (fermo restando che la sistemazione, anche in ragione del principio di economicità cui si ispira il presente Regolamento, può avvenire anche in alberghi di categoria inferiore), quando la missione o il servizio sono di durata superiore a 12 ore.
  - per i dirigenti, art. 35 comma 5 C.C.N.L. 23/12/1999 e per il Segretario Generale, C.C.N.L. 16/05/2001:
    - la spesa di un pasto, nel limite di € 30,55, quando la missione o il servizio sono di durata di almeno 8 ore (non verrà rimborsato più di un documento fiscale intestato alla persona e non all'Ente, in quanto trattasi di rimborso);
    - la spesa di due pasti, nel limite di € 61,10, quando la missione o il servizio sono di durata superiore a 12 ore (non verranno rimborsati più di due documenti fiscali intestati alla persona e non all'Ente, in quanto trattasi di rimborso). In quest'ultimo caso, ai fini del rimborso dell'importo giornaliero è necessario presentare due ricevute afferenti ai due pasti consumati: nel caso in cui venga presentato un solo documento sarà possibile rimborsare esclusivamente nel limite previsto per un pasto. Il rimborso delle spese è erogato soltanto dietro presentazione di idonea documentazione fiscale (fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale parlante ovvero, qualora in casi assolutamente eccezionali - da motivare - non sia possibile produrre quest'ultimo, scontrino non parlante dal quale si evinca in maniera inequivocabile la corrispondenza dell'orario del pasto con l'orario verosimile del pasto durante la giornata di missione/servizio –

ad es. scontrino fiscale non parlante avente data e orario corrispondenti alla pausa di un corso di formazione). Non sono ammessi a rimborso documenti fiscali rilasciati per più persone cumulativamente, se non per cause adeguatamente motivate e specificate e in casi del tutto eccezionali: in tal caso, ai fini della liquidazione della spesa, si procede dividendo l'importo totale riportato sul documento fiscale per il numero dei commensali;

- la spesa per il pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle o corrispondente (fermo restando che la sistemazione, anche in ragione del principio di economicità cui si ispira il presente regolamento, può avvenire anche in alberghi di categoria inferiore), quando la missione o il servizio sono di durata superiore a 12 ore.

**c. Regole comuni per amministratori e dipendenti**

- ❖ Le spese devono riguardare la sola persona del soggetto in missione/servizio, non essendo ammesso includere nelle spese di missione/servizio il rimborso per persone ospiti.
- ❖ La spesa eccedente gli importi massimi indicati non può essere rimborsata e resta a carico del soggetto in missione/servizio.
- ❖ La durata della missione o del servizio comprende anche i tempi occorrenti per il viaggio.
- ❖ Qualora la missione o il servizio siano effettuati da più soggetti, ognuno di essi deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare il proprio documento fiscale dettagliato per ogni pasto consumato; non sono infatti ammessi a rimborso documenti fiscali rilasciati per più persone cumulativamente, se non per cause adeguatamente motivate e specificate e in casi del tutto eccezionali: in tal caso, ai fini della liquidazione della spesa, si procede dividendo l'importo totale riportato sul documento fiscale per il numero dei commensali.
- ❖ Non sono rimborsabili altre spese alimentari o di ristoro al di fuori del numero dei pasti a cui si ha diritto, secondo quanto indicato nel presente Regolamento; non sono infatti assimilati al pasto colazioni, spuntini, merende, pause caffè, spese di frigobar o altre spese rendicontate nel documento fiscale a qualunque altro titolo, che pertanto non danno diritto a rimborso.
- ❖ E' previsto il rimborso dell'imposta di soggiorno.
- ❖ Il diritto al rimborso delle spese di missione/servizio, ivi compreso il pasto, si acquisisce quando gli stessi si prolunghino per almeno 8 ore; per le missioni di durata inferiore alle 8 ore l'interessato ha diritto al rimborso delle sole spese di trasporto nonché, avendone diritto, all'erogazione del buono pasto.
- ❖ Non saranno ammessi a rimborso documenti fiscali contenenti correzioni, rettifiche, cancellature non convalidate con timbro e firma da parte dell'esercizio emittente;
- ❖ Saranno ammessi a rimborso i documenti fiscali riportanti nella descrizione diciture (indicate nel presente Regolamento a titolo esemplificativo e non esaustivo) come "pasto completo a prezzo fisso", "pasto a prezzo fisso", "pasto a prezzo turistico" etc.
- ❖ Il presente Regolamento deve essere interpretato secondo il canone dell'economicità; in tal senso deve essere sempre preferita, sussistendo oggettivamente la possibilità di scelta, la tariffa più bassa.

<b>Art. 8 - SPESE NON RIMBORSABILI</b>
--

1. Sono rimborsate esclusivamente le spese regolarmente documentate, evidentemente sostenute per via della missione o del servizio. Le spese effettuate durante una missione o un servizio, per le quali si richiede il rimborso, devono essere riferite rigorosamente al periodo temporale per il quale gli stessi sono stati autorizzati; qualora i documenti presentati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale sono stati autorizzati la missione o il servizio, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del soggetto che ha effettuato missione o servizio.
2. Le spese non documentate non danno diritto a rimborso alcuno.
3. Non è consentito il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo sia proprio sia dell'Ente, nel corso dei viaggi relativi alle missioni o ai servizi svolti per conto dell'Ente.

4. In caso di furto o smarrimento dei documenti giustificativi originali, il rimborso viene effettuato solo ricorrendo i seguenti presupposti:
  - in caso di furto, in presenza di copia di denuncia all'autorità competente;
  - in caso di smarrimento:
    - in presenza di duplicato del documento giustificativo, qualora si tratti di documenti intestati (es. fattura nominativa) per i quali il soggetto interessato al rimborso potrà rivolgersi all'esercente che lo ha emesso;
    - in presenza di copia conforme, qualora si tratti di documenti già in possesso in copia dall'Ufficio (quali i titoli di viaggio), completata da dichiarazione di responsabilità attestante la circostanza dello smarrimento dell'originale.
5. In alcun caso la documentazione smarrita può essere sostituita dalla dichiarazione del dipendente o dell'amministratore e, pertanto, in questi casi non è ammissibile il rimborso delle spese sostenute.

#### **Art. 9 - BUONO PASTO**

1. Il personale in missione o in servizio non ha diritto a ricevere il buono pasto nei casi in cui riceva già il rimborso delle spese sostenute per i pasti.
2. Quando la missione o il servizio abbiano 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/servizio (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 disposizioni in materia vigenti nell'Ente e previste per legge.

#### **Art. 10- ANTICIPAZIONE DELLE SPESE**

1. Il soggetto autorizzato a svolgere una missione o un servizio di durata superiore a 24 ore, che debba pernottare fuori sede almeno una notte e viaggiare in aereo, nave o traghetto, ha facoltà di richiedere un'anticipazione sulle spese da sostenere. La richiesta di anticipazione spese (Allegato C al presente Regolamento), vistata dall'Organo competente al rilascio dell'autorizzazione alla missione o al servizio, deve pervenire all'Ufficio Economato (erogatore delle anticipazioni), almeno sette giorni prima della data prevista di inizio missione/servizio.
2. L'ammontare dell'anticipazione è pari al 75% delle spese previste (per le quali, in caso di viaggio in aereo, nave o traghetto, è necessario l'impegno di spesa con mandato all'Economo, da effettuarsi mediante Determinazione del Dirigente del Servizio competente che stabilisca la somma complessiva, relativa alla missione o al servizio in parola, alla quale fare riferimento per la determinazione della percentuale di anticipazione delle spese).
3. Nel caso in cui missione o servizio siano annullati per qualsivoglia motivo, opportunamente documentato, le somme anticipate dovranno essere restituite all'Ufficio Economato nel termine perentorio di cinque giorni lavorativi a far data dalla comunicazione dell'annullamento.
4. Ultimata missione o servizio, il personale è tenuto a far pervenire all'Ufficio Economato, entro dieci giorni lavorativi dal rientro in sede, tutta la documentazione in originale necessaria a comprovare le spese sostenute e rimborsabili. Sulla base della documentazione ricevuta, l'Ufficio Economato provvede al recupero delle somme non spese e/o alla liquidazione di eventuali conguagli dovuti.

#### **Art. 11 - RICHIESTA DI RIMBORSO E LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI MISSIONE O DI SERVIZIO**

1. Gli amministratori e il Segretario Generale rimettono al Dirigente del Servizio Segreteria, ai soli fini autorizzativi, la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno. Quest'ultima dovrà essere successivamente inoltrata all'Ufficio Economato per la liquidazione, come precisato nel punto 5 del presente articolo.
2. I dirigenti rimettono al Segretario Generale, ai soli fini autorizzativi, la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno. Quest'ultima dovrà essere successivamente inoltrata all'Ufficio Economato per la liquidazione, come precisato nel punto 5 del presente articolo.
3. Il personale dipendente (comprese le Posizioni Organizzative) rimettono al Dirigente del proprio servizio, ai soli fini autorizzativi, la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno. Quest'ultima dovrà essere successivamente inoltrata all'Ufficio Economato per la liquidazione, come precisato nel punto 5 del presente articolo.
4. La liquidazione delle spese per le missioni o per i servizi espletati si compone del rimborso delle spese (debitamente documentate) sostenute dal soggetto per vitto, pernottamento, trasporto etc., nei limiti di quanto disciplinato e prescritto nel presente Regolamento.
5. A corredo della richiesta di rimborso spese, da effettuare utilizzando l'apposito Allegato B, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute: l'Allegato B, in quanto sottoscritto dal responsabile competente, ha la funzione di autorizzazione alla liquidazione e deve pervenire all'Ufficio Economato unitamente all'Allegato A, ed eventualmente all'Allegato C per il rimborso della spesa sostenuta.
6. La mancata presentazione della documentazione giustificativa, così come specificata nel presente Regolamento, non dà diritto ad alcun rimborso.
7. Non fa parte del trattamento economico di missione/servizio 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 – NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D. Lgs n. 267/2000, nello Statuto dell'Ente, nel Regolamento di Contabilità, nel Regolamento per il Servizio di Economato e in ogni altra vigente disposizione regolamentare, contrattuale e di legge in materia.

#### **Art. 13 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento (insieme agli allegati di cui all'art. 1 punto 3., che ne costituiscono parte integrante e sostanziale) entra in vigore a seguito di pubblicazione del medesimo e della relativa delibera di approvazione all'Albo pretorio, secondo i tempi previsti dalla normativa attualmente in vigore.