

# **Comune di San Martino Buon Albergo**

Provincia di Verona

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI DEL PERSONALE COMUNALE**

*Approvato con delibera di Giunta comunale n. 116 del 17.06.2011*



## Missione:

Il presente Regolamento si applica al personale comandato in missione.

Ai sensi della vigente normativa che disciplina la materia, un dipendente dell'Ente deve intendersi in missione qualora sia comandato, nell'ambito della propria attività lavorativa:

- in località diversa da quella di abituale dimora (\*);
- in località diversa da quella in cui si trova l'ordinaria sede di servizio (territorio del Comune di S. Martino B. A.);
- distante più di 10 km. dalla ordinaria sede di servizio (o in alternativa dalla località di abituale dimora);

(\*) La località di abituale dimora del dipendente viene identificata con il territorio comunale del Comune dove lo stesso ha la propria residenza.

E' fatta eccezione per il Comune di Verona che, data l'estensione territoriale, viene diviso in più zone ognuna delle quali rappresenta una diversa località di abituale dimora (residenza) dei dipendenti interessati, come segue:

- 1^ Circoscrizione (Città Antica - Veronetta - Cittadella - S. Zeno),
- 2^ e 3^ Circoscrizione (B.go Trento - Avesa - Quinzano - Parona - Valdonega - P.te Crencano - B.go Milano - Stadio - Chievo - S. Massimo),
- 4^ e 5^ Circoscrizione (S.ta Lucia - Golosine - Madonna di Dossobuono - B.go Roma - Cadidavid),
- 6^ e 7^ Circoscrizione (B.go Venezia - B.go Trieste - P.to S. Pancrazio - S. Michele Ex. - Madonna di Campagna),
- 8^ Circoscrizione (Montorio - Mizzole - Pigozzo - Quinto - Poiano - Marzana - S.ta Maria in Stelle - Nesente - Moruri).

## Autorizzazione della missione:

L'invio in missione di un dipendente deve essere preventivamente comandato/autorizzato dal proprio dirigente/responsabile di settore. La predetta autorizzazione consiste in un atto apposito (foglio di missione) sottoscritto dal dirigente/responsabile di settore nell'esercizio del proprio potere di gestione del personale assegnato.

Per i dirigenti/responsabili di settore la missione è autorizzata dal Segretario comunale o chi ne fa le veci.

Detta autorizzazione preventiva è assolutamente necessaria perché serve:

- a) sia a giustificare l'assenza dal luogo di abituale lavoro di quel lavoratore in quel giorno e/o in quelle ore;
- b) sia a determinare che la prestazione lavorativa in quel giorno viene effettuata in luogo diverso da quello abituale;
- c) sia ad ufficializzare che trattasi, comunque, di una prestazione di servizio, ciò in caso di un eventuale incidente o di un controllo degli organismi preposti.

Per tale motivo, il foglio di missione munito di preventiva autorizzazione va presentato, in copia, al competente Settore Risorse Umane del Comune il giorno precedente o comunque prima dell'inizio della missione.

Normalmente nell'autorizzazione della missione devono essere presenti almeno:

- il nominativo della persona che autorizza la missione = nome, cognome e qualifica;
- il nominativo della persona autorizzata a svolgere la missione = nome, cognome e qualifica;
- il luogo, il giorno e l'ora in cui l'autorizzato deve recarsi in missione;
- il motivo o la ragione della missione stessa;
- la durata prevista/programmata della missione;
- la tipologia del mezzo che deve essere utilizzato per il raggiungimento della sede di missione.

Inoltre, in caso di lunghe distanze, possono esserci indicazioni sul percorso da seguire.

In caso di missione per partecipazione a seminario, corso, ecc., al foglio di missione va allegata anche copia del programma/invito.

## Utilizzo dei mezzi:

Per i dipendenti pubblici inviati in missione è previsto, di norma, l'uso di mezzi di servizio dell'Amministrazione messi a disposizione del lavoratore.

In caso di mancanza o indisponibilità di mezzi dell'Amministrazione è autorizzato l'uso dei mezzi del servizio pubblico di trasporto (bus, ferrovia, aereo, nave, taxi, ecc.).

In circostanze eccezionali, adeguatamente motivate, qualora vi sia la mancanza o la indisponibilità di un mezzo di servizio dell'Amministrazione ovvero l'assenza o non concreta utilizzabilità dei mezzi pubblici con riferimento alle specifiche esigenze di servizio, può essere autorizzato l'uso di mezzo proprio.

L'uso del mezzo proprio da parte del dipendente, che deve sempre e comunque essere autorizzato e motivato dal dirigente/responsabile competente, può avvenire esclusivamente dopo aver accertato:

- che non vi siano mezzi di servizio dell'Amministrazione disponibili;
- che l'uso dei mezzi del servizio pubblico di trasporto sia incompatibile con le specifiche esigenze della missione (es.: inconciliabilità dei mezzi pubblici con il percorso e/o con gli orari della missione);

- che l'uso del mezzo proprio risulti più opportuno/vantaggioso dei normali servizi pubblici di linea nell'adempimento della missione (es.: tempistica, economicità, durata, puntualità, ecc.).

I dipendenti autorizzati all'uso del mezzo proprio dovranno riportare sul foglio di missione i dati identificativi del mezzo utilizzato (marca - modello - targa).

Il mezzo proprio è considerato tale quando trattasi di "veicolo di proprietà e/o in uso (anche di familiari e/o di terzi)";

Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio gode della specifica copertura assicurativa (Kasko e infortuni) attivata dall'Ente di appartenenza in caso di missioni dei dipendenti (sia sul mezzo che sul conducente e sui passeggeri). A tale fine permane l'obbligo di indicare la distanza (in chilometri) tra il luogo di partenza ed il luogo di missione.

Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio solleva l'Ente da ogni responsabilità relativa all'uso del mezzo proprio, con riferimento sia agli obblighi di legge: assicurazione RC auto, tasse automobilistiche, ecc., e sia al rispetto del codice della strada;

Ai sensi della vigente normativa che disciplina la materia (art. 6, comma 12, del D.L. n. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010) al dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio competerà (indipendentemente dalla tipologia del mezzo utilizzato) un rimborso in misura non superiore al costo del biglietto del mezzo pubblico che si sarebbe dovuto/potuto utilizzare per effettuare lo stesso percorso fino al luogo della missione e ritorno (o somma dei costi dei biglietti dei mezzi pubblici che si sarebbero dovuti/potuti utilizzare, se più di uno);

In caso di autorizzazione alla missione di più dipendenti con lo stesso mezzo proprio, il rimborso di cui sopra è pari alla somma dei costi dei biglietti dei mezzi pubblici che si sarebbero dovuti/potuti utilizzare relativamente a tutti i dipendenti che hanno partecipato alla missione.

Il rimborso è effettuato in contanti dal Servizio Economato previa attestazione sottoscritta del dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio, utilizzando l'apposito foglio di missione.

Tale rimborso è considerato esaustivo dei complessivi costi sostenuti con l'utilizzo del mezzo proprio, e cioè:

- del costo del carburante;
- delle eventuali spese di pedaggio autostradale;
- degli eventuali costi di parcheggio/custodia.

Ai dipendenti autorizzati all'uso di mezzi di servizio dell'Amministrazione compete il rimborso di eventuali spese sostenute per:

- a) pedaggio autostradale (qualora il mezzo fosse sprovvisto di telepass);
- b) parcheggio/custodia.

I rimborsi di cui ai punti a) e b) sono effettuati in contanti dal Servizio Economato dietro presentazione degli originali delle ricevute, da allegare all'apposito foglio di missione.

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.

E' consentito il trasporto di dipendenti e/o amministratori dello stesso Ente che siano stati preventivamente autorizzati alla stessa missione, o che effettuano lo stesso percorso, o che sono diretti alla stessa meta.

E' tollerato il trasporto di dipendenti e/o amministratori di altri Enti che siano stati preventivamente autorizzati alla stessa missione.

### Lavoro straordinario prestato in missione:

Il personale in missione che sia chiamato a protrarre la propria prestazione oltre l'orario programmato di lavoro nella stessa giornata per attendere a compiti istituzionali di propria competenza, ha diritto al compenso per lavoro straordinario.

Per espressa previsione normativa, pur in missione, non costituisce prestazione di lavoro straordinario il tempo oltre l'orario programmato di lavoro nella stessa giornata trascorso al di fuori della reale effettiva prestazione lavorativa, quale:

- il tempo impiegato per il viaggio,
- il tempo impiegato per la consumazione dei pasti,
- il tempo impiegato nel pernottamento,
- il tempo comunque trascorso senza impegno di prestazione lavorativa.

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.

### Anticipazione delle spese di viaggio:

Al personale inviato in missione il Servizio Economato dell'Ente può, a richiesta scritta del lavoratore interessato, anticipare una somma non superiore al 75% delle spese complessive per la missione autorizzata, come presuntivamente calcolate in base agli elementi desumibili dall'autorizzazione alla missione sottoscritta dal dirigente/responsabile competente, e comunque entro il limite massimo previsto dall'apposito Regolamento di Economato dell'Ente.

Dell'acconto ricevuto il dipendente dovrà rilasciare quietanza scritta al Servizio Economato e l'importo così anticipato sarà detratto dalla somma delle competenze complessive di rimborso spese della trasferta compiuta, in sede di liquidazione finale della missione stessa.

### Trattamento economico della missione in territorio nazionale:

Ai dipendenti in missione compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nei limiti di legge, e fatta salva la preventiva autorizzazione del dirigente/responsabile competente.

Nell'ambito del rimborso per l'uso di mezzi pubblici, l'uso del taxi può rientrare nella fattispecie soltanto qualora il suo utilizzo:

- sia giustificato dalla necessità dell'uso di un mezzo che consenta un notevole risparmio di tempo, sostanziale ai fini dell'esito della missione;
- risulti essere l'unico mezzo che permetta il trasporto dei materiali di cui il dipendente in missione è consegnatario;
- si renda necessario a causa di sciopero o mancanza di altri mezzi pubblici, ai fini del raggiungimento nei tempi previsti della sede della missione.

Ai dipendenti in missione compete altresì il rimborso per le spese dei pasti che si sono dovuti consumare durante lo svolgimento della missione, e dell'eventuale pernottamento.

Ai sensi del vigente dettato normativo contrattuale:

- per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore, compete il rimborso per n. 1 pasto (\*) nel limite di euro 22,26.= (ex lire 43.100.=);
- per le trasferte di durata superiore a 12 ore, compete il rimborso per n. 2 pasti (\*) nel limite complessivo di euro 44,26.= (ex lire 85.700.=);
- per le trasferte di durata superiore a 12 ore, compete il rimborso della spesa sostenuta per l'eventuale pernottamento (secondo la disciplina vigente).

Spetta il rimborso delle spese sostenute per i pasti (\*) consumati durante il periodo di missione, anche nel caso in cui i pasti stessi siano consumati in località diversa da quella di missione, purchè situata sul percorso più breve/veloce per raggiungere il luogo della missione.

(\*) per pasto deve intendersi una consumazione fruita in occasione delle 2 pause giornaliere all'uopo dedicate (pranzo e cena). Non possono essere assimilati al pasto: colazioni, spuntini, merende, pause caffè, ecc., che pertanto non danno diritto a rimborso.

### Missioni fuori del Comune:

Nel caso in cui la missione abbia luogo al di fuori del territorio del Comune di S. Martino B. A. e del luogo di abituale dimora del dipendente, e distante più di 10 Km., il dipendente interessato dovrà comunque essere preventivamente autorizzato ad essa (per le motivazioni sopra esplicitate) ed al termine della stessa dovrà comunque procedere alla compilazione del foglio riepilogativo, al fine di giustificare che:

- avrà diritto al rimborso delle spese di viaggio (autostrada, parcheggio, ecc.) eventualmente sostenute, attraverso la presentazione di idonea documentazione in originale;
- qualora sia stato autorizzato all'uso del mezzo proprio, avrà diritto al rimborso alle condizioni e nei limiti indicati al precedente capitolo "Utilizzo dei mezzi";

### "Missioni" nell'ambito del territorio comunale:

Qualora la "missione" abbia luogo all'interno del territorio del Comune di S. Martino B. A. o all'interno del luogo di propria abituale dimora, il dipendente, preventivamente autorizzato dal dirigente/responsabile competente, deve provvedere come segue:

- quando la partenza è all'interno dell'orario programmato di servizio, deve avvenire dal luogo di lavoro, ed è sufficiente la timbratura in uscita utilizzando l'apposito codice autogiustificativo (= missione);

- quando la partenza è al di fuori dell'orario programmato di servizio, può avvenire dal luogo di residenza, e si rende necessaria la preventiva formalizzazione dell'autorizzazione sull'apposito foglio di missione e successiva compilazione.

Qualora il dipendente prevedesse di essere chiamato ad anticipare spese (es: parcheggio, custodia, ecc.) per conto dell'Ente, in tal caso si rende sempre necessaria la preventiva formalizzazione dell'autorizzazione sull'apposito foglio di missione e relativa compilazione.

### Missioni all'estero:

**Le missioni all'estero sono disciplinate ex novo con il Decreto 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri (pubblicato sulla G.U. n. 132 del 9 giugno 2011).**

**In esso è previsto che ai dipendenti pubblici di cui agli artt. 1, comma 2 e 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. inviati in missione all'estero viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione di cui alla allegata tabella A:**

**a) il rimborso delle spese per il viaggio, secondo la normativa vigente;**  
**b) il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio:**

**- spese alberghiere (nel limite della 1<sup>a</sup> cat, non di lusso, per il personale della dirigenza e categorie equiparate; della 2<sup>a</sup> categoria per il rimanente personale);**

**- spese relative al vitto, per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione (nel limite giornaliero seguente: dirigenza e categorie equiparate nei limiti previsti dalla allegata tabella B (classe 1); rimanente personale nei limiti previsti dalla allegata tabella B (classe 2);**

**- spese per i mezzi di trasporto pubblici urbani e del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni;**

**- spese per i mezzi di trasporto pubblici urbani e del taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni, nel limite massimo giornaliero di Euro 25,00.=.**

**In caso di missioni di durata superiore ai 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante.**

**Per la corresponsione di eventuali anticipi, si provvederà, su richiesta scritta dell'interessato, ad accreditare un importo non superiore alle sole spese alberghiere, documentatamente preventivate.**

**In via alternativa a quanto sopra, l'Amministrazione, a richiesta scritta dell'interessato, in caso di missioni superiori ad un giorno incluso il viaggio, autorizza preventivamente, oltre al rimborso delle spese per il viaggio, la corresponsione a titolo di rimborso di una somma come determinata nell'allegata tabella C, per ogni ventiquattro ore compiute di missione.**

**La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione o comunque non vi abbia dovuto provvedere a proprie spese. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto, sempre a condizione che vi abbia dovuto provvedere a proprie spese.**

**In caso di prosecuzione della missione (oltre le 24 ore) per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nell'allegata tabella C, relativamente al periodo di continuazione. Resta fermo quanto previsto in tema di esclusione dal beneficio in caso di fruizioni a carico dell'Amministrazione o comunque non vi abbia dovuto provvedere a proprie spese.**

**Nel caso di fruizione della quota (alternativa) di rimborso di cui sopra, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani e del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.**

**La nuova disciplina di cui al richiamato Decreto 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri si applica alle missioni all'estero disposte/autorizzate a decorrere dalla data di entrata in vigore del DL 31 maggio 2010, n. 78.**

### Dichiarazione del lavoratore al termine della missione:

Al rientro dalla missione il lavoratore interessato deve attestare e sottoscrivere sull'apposito foglio di missione l'effettiva ora di inizio e di fine della missione, nonché i mezzi utilizzati, il numero degli eventuali pasti consumati, degli eventuali pernottamenti, le ore di effettivo servizio prestate durante lo svolgimento della missione e, invece, quelle per il viaggio ed eventuali pause.

Il foglio di missione, debitamente compilato e sottoscritto dal dipendente interessato, dovrà essere presentato in originale:

- la prima parte (pg. 1 e 2) al Settore Risorse Umane, ai fini della contabilizzazione di eventuali prestazioni straordinarie;

- la seconda parte (pg 3) unitamente alle relative pezze giustificative originali delle spese sostenute, al Servizio Economato per i rimborsi di competenza.

La presentazione dovrà avvenire quanto prima e comunque entro il termine del mese in cui si è svolta, o ha avuto termine, la missione.

I documenti giustificativi delle spese sostenute dovranno essere conformi alle vigenti disposizioni fiscali in materia per poter essere ammessi al rimborso.

### Liquidazione della missione:

I funzionari competenti dovranno verificare, prima di procedere alla liquidazione/rimborso, che tutta la procedura sia stata rispettata e che siano stati maturati i presupposti per la validità della missione.

Per espressa previsione contrattuale, nel caso in cui il dipendente venga inviato in missione/trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di abituale dimora, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della missione/trasferta. Ove la località della missione/trasferta si trovi oltre la località di abituale dimora le distanze si computano da quest'ultima località (in quanto risultante la più vicina a quella della missione/trasferta).

I rimborsi spettanti sono interamente corrisposti al termine della missione, entro i 15 gg. successivi alla presentazione della documentazione, dal Servizio Economato dell'Ente.

### Eccezioni:

E' fatta eccezione alla preventiva autorizzazione ed alla timbratura autogiustificativa per quei lavoratori (es: agenti di polizia locale, operai, assistenti sociali, figure tecniche, responsabili di settore, ecc.), preventivamente individuati, per i quali tutto il territorio comunale è da ritenersi ambito di competenza dell'interessato per lo svolgimento dei normali compiti d'istituto, semprechè non vi sia richiesta di rimborso spese.

E' fatta eccezione alla preventiva autorizzazione, quindi rimane l'obbligo della timbratura autogiustificativa, per quei lavoratori (es: messi, autisti, ecc.), preventivamente individuati, per i quali un più ampio ambito circoscrizionale (da definire preventivamente), anche oltre il territorio comunale, è da ritenersi di competenza dell'interessato per lo svolgimento dei normali compiti d'istituto, semprechè non vi sia richiesta di rimborso spese.

Qualora il dipendente prevedesse di essere chiamato ad anticipare spese (parcheggio, autostrada, ecc.) per conto dell'Ente, in tal caso si rende sempre necessaria la preventiva formalizzazione dell'autorizzazione sull'apposito foglio di missione e relativa compilazione.

### Norma finale:

Per quanto disciplinato dal presente Regolamento è fatto obbligo di utilizzare l'apposito "Foglio di Missione" all'uopo predisposto (vede in allegato), e valido per tutto il personale dell'Ente.

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.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla mezzanotte del giorno successivo alla sua approvazione.

# COMUNE DI SAN MARTINO BUON ALBERGO

Provincia di Verona

## FOGLIO DI MISSIONE PERSONALE DIPENDENTE

(parte riservata al soggetto autorizzatore)

Il/La Sig./a \_\_\_\_\_, dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di S. Martino B. A. – Settore/Servizio \_\_\_\_\_, con qualifica di \_\_\_\_\_, Cat. \_\_\_\_\_, è autorizzato a recarsi a \_\_\_\_\_ (comune diverso dal luogo di residenza del dipendente e ad una distanza superiore a 10 Km. dal luogo di lavoro) per (motivo) \_\_\_\_\_ il/i giorno/i \_\_\_\_\_

All'uopo è autorizzato all'uso di mezzo:

- DELL'AMMINISTRAZIONE (indicare il mezzo autorizzato) \_\_\_\_\_ targa \_\_\_\_\_  
 PUBBLICO (indicare il mezzo autorizzato) \_\_\_\_\_  
 PROPRIO (indicare il mezzo utilizzato) \_\_\_\_\_ targa \_\_\_\_\_  
sul percorso più favorevole (più breve e/o più veloce) tra il luogo di lavoro e quello di missione, il luogo di residenza

Dato atto che l'autorizzazione all'uso del mezzo DELL'AMMINISTRAZIONE è subordinata al preventivo accertamento della disponibilità di mezzi di servizio dell'Amministrazione messi a disposizione del lavoratore,

Dato atto che l'autorizzazione ad utilizzare i mezzi del servizio PUBBLICO:

- è subordinata al preventivo accertamento della disponibilità di mezzi di servizio dell'Amministrazione messi a disposizione del lavoratore,
- è subordinata al preventivo accertamento della conciliabilità degli stessi con il percorso e gli orari della missione,

Dato atto che l'eventuale autorizzazione ad utilizzare il mezzo PROPRIO:

- è subordinata al preventivo accertamento della disponibilità di mezzi di servizio dell'Amministrazione messi a disposizione del lavoratore,
- è subordinata al preventivo accertamento della inconciliabilità dei mezzi pubblici con il percorso e gli orari della missione,
- è subordinata alla responsabilità del dipendente circa il preventivo accertamento della idoneità del mezzo, delle condizioni meccaniche dello stesso, nonché del regolare assolvimento degli obblighi di legge (assicurazione, bollo, ecc.),
- è subordinata alla responsabilità del dipendente circa le modalità della conduzione ed il rispetto delle norme sulla circolazione,

Dato atto che l'autorizzazione alla missione:

- è subordinata alla preventiva timbratura di entrata in servizio e della rilevazione dell'uscita "per missione",
- è condizionata dall'opportunità che il luogo di partenza e ritorno siano diversi dal luogo di lavoro, e pertanto:
  - il giorno \_\_\_\_\_ si autorizza l'omissione della timbratura di entrata in servizio e della rilevazione dell'uscita per missione;
  - il giorno \_\_\_\_\_ si autorizza l'omissione della timbratura di rientro in servizio.

All'uopo faranno fede le date e gli orari indicati sui tickets presentati al rimborso.

Dato atto che l'autorizzazione alla missione fa maturare il diritto del dipendente al rimborso delle spese di viaggio, relativamente a:

- spese per ticket taxi - bus - treno - aereo - nave, per cuccetta, ecc. (come da documentazione presentata) ovvero, in alternativa, rimborso forfettario di importo quantitativamente non superiore;
- ed inoltre, salvo il caso di utilizzo del mezzo proprio:
  - spese per pedaggio autostradale (come da documentazione presentata)
  - spese per parcheggio/custodia veicolo (come da documentazione presentata)

Il Segretario Generale  
Il Responsabile di Settore

S. Martino B.A. \_\_\_\_\_

P.S.: ove è richiesto, mettere una X sul simbolo O

(parte riservata al dipendente autorizzato)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, attesta sotto la propria responsabilità:

- di essersi effettivamente recato/a in missione, come da preventiva autorizzazione,

- che la distanza tra il luogo di lavoro e quello di missione = Km. \_\_\_\_\_ (indicare solo andata)  
il luogo di residenza

- che la durata della missione è stata la seguente:

dal giorno \_\_\_\_\_ (ore \_\_\_\_\_)

al giorno \_\_\_\_\_ (ore \_\_\_\_\_)

per un totale di giorni n. \_\_\_\_\_, e/o di ore n. \_\_\_\_\_;

- il tempo della missione è stato così ripartito:

a) viaggio: dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_ = andata  
dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_ = ritorno

b) prestazione: dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_  
dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_  
dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_  
dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

c) pause: dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_ = pranzo  
dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_ = cena  
dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_ = altro

- che la missione, in quanto tale, si è svolta in comune diverso dal luogo di residenza e ad una distanza superiore a 10 Km. dal luogo di lavoro, ed inoltre:

ha avuto una durata complessiva non inferiore a 4 ore, per cui ha fatto maturare il diritto all'indennità di missione (ai sensi di legge),

ha avuto una durata complessiva non inferiore a 8 ore, per cui ha fatto maturare il diritto al rimborso di n. 1 pasto (nei limiti di legge),

ha avuto una durata complessiva superiore a 12 ore, per cui ha fatto maturare il diritto al rimborso di n. 2 pasti e delle spese di pernottamento (nei limiti di legge),

Si allega documentazione giustificativa delle spese sostenute e di cui si chiede rimborso:  SI  NO

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 675/96, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il titolare del foglio

S. Martino B.A., \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

N.B.:

1) Fotocopia della 1^ facciata del presente Foglio di Missione (parte autorizzativa) va presentata al Settore Risorse Umane il giorno precedente o comunque prima della partenza per la missione.

2) In data successiva alla missione, una volta compilate e sottoscritte anche la 2^, ed eventualmente la 3^ facciata,

- la prima parte del presente Foglio di Missione (pg. 1 e 2) va consegnata in originale al Settore Risorse Umane, per il riconoscimento e contabilizzazione di eventuali periodi di lavoro straordinario;

- la seconda parte del presente Foglio di Missione (pg. 3) va consegnata in originale al Servizio Economato per il rimborso di eventuali spese di viaggio, unitamente alla documentazione giustificativa della spese sostenute, in originale.

\_\_\_\_\_  
P.S.: ove è richiesto, mettere una X sul simbolo O



**TABELLA DI RIMBORSO SPESE PER MISSIONE**  
(da consegnare al Servizio Economato)

1^ parte

Rimborso forfettario al dipendente Sig. \_\_\_\_\_ per utilizzo del mezzo proprio in missione preventivamente autorizzata, effettuata in data \_\_\_\_\_, in misura non superiore al costo del biglietto del mezzo pubblico che si sarebbe dovuto/potuto utilizzare per effettuare lo stesso percorso fino al luogo della missione e ritorno (o somma dei costi dei biglietti dei mezzi pubblici che si sarebbero dovuti/potuti utilizzare, se più di uno), indipendentemente dalla tipologia del mezzo utilizzato, ai sensi dell'art. 6, comma 12, del D.L. n. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010.

MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICI DI LINEA CHE SI SAREBBERO DOVUTI/POTUTI UTILIZZARE PER EFFETTUARE LA MISSIONE	COSTO A / R DEI BIGLIETTI	NUMERO DIPENDENTI PARTECIPANTI	TOTALE
- BUS: percorso _____ / _____	_____	_____	_____
- BUS: percorso _____ / _____	_____	_____	_____
- TRENO: percorso _____ / _____	_____	_____	_____
- AEREO: percorso _____ / _____	_____	_____	_____
- TAXI: percorso _____ / _____	_____	_____	_____
- _____ percorso _____ / _____	_____	_____	_____
SOMMA COMPLESSIVA MASSIMA RIMBORSABILE (A)			_____

Il titolare del foglio

S. Martino B.A., li \_\_\_\_\_

2^ parte

Rimborso spese spettanti al dipendente Sig. \_\_\_\_\_  
In occasione di missione preventivamente autorizzata, effettuata in data \_\_\_\_\_.

Descrizione	Costo del biglietto	Eventuali supplementi	TOTALE da rimborsare
a) Rimborso spesa del biglietto per viaggio: da _____ a _____ da _____ a _____	_____	_____	_____
b) Rimborso spesa per prenotazione	_____	_____	_____
c) Rimborso spesa per cuccetta	_____	_____	_____
d) Rimborso spesa per pedaggio autostrada	_____	_____	_____
e) Rimborso spesa per parcheggio/custodia veicolo	_____	_____	_____
e) Rimborso spese soggiorno: - pasti giornalieri: n. ____ - pernottamenti in albergo: n. ____	_____	_____	_____
SOMMA COMPLESSIVA SPESE DA RIMBORSARE (B)			_____

I rimborsi di cui sopra sono stati effettuati per cassa dall'Economo comunale, in data \_\_\_\_\_, per una Somma complessiva (A + B) di Euro \_\_\_\_\_.=.

L'Economo comunale

S. Martino B.A., \_\_\_\_\_