



Unione dei Comuni Montani Colline del Fiora
Provincia di Grosseto

**REGOLAMENTO DELLE TRASFERTE, MISSIONI E RIMBORSI SPESE SOSTENUTE
DAL PERSONALE DIPENDENTE E DAGLI AMMINISTRATORI
DELL'UCM COLLINE DEL FIORA**

Approvato con deliberazione di Giunta n. 48 del 03/10/2025

INDICE

ART. 1 OGGETTO DEL

REGOLAMENTO ART. 2 DEFINIZIONI

ART. 3 AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA/MISSIONE

ART. 4 TEMPO DI VIAGGIO

ART. 5 USO DEL MEZZO DI TRASPORTO

ART. 6 RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

ART. 7 RIMBORSO CHILOMETRICO

ART. 8 RIMBORSO PASTO E PERNOTTAMENTO

ART. 9 RICHIESTA DI RIMBORSO E LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

ART. 10 NORMA DI RINVIO

ART. 11 ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, in relazione al disposto dell'art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, degli artt. 57 e 58 del CCNL per il comparto Regioni e Autonomie Locali del 16 novembre 2022 e dell'art. 6, comma 12 del il D.L. 122/2010, disciplina il trattamento di missione, di trasferta, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dagli Amministratori e dal personale dipendente dell'UCM che, per esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in missione o a spostarsi dalla sede di lavoro.
2. Le disposizioni vengono aggiornate sulla base delle vigenti disposizioni normative e, in particolare il nuovo CCNL Funzioni Locali siglato in data 16 novembre 2022.
3. Al fine di dare applicazione all'art. 6, comma 12, del Decreto Legge 31.05.2010 n. 78, nell'Unione dei Comuni Montani Colline del Fiora è consentito ai dipendenti l'utilizzo del mezzo proprio, per missioni e trasferte autorizzate, alle condizioni e al ricorrere dei presupposti indicati negli articoli seguenti.

ART. 2 DEFINIZIONI

1. Per missione si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa svolta nell'interesse dell'Unione dei Comuni da parte del personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato, in località diversa dalla dimora abituale e comunque in località posta al di fuori del territorio dell'Unione dei Comuni, con distanza superiore a km 10 dall'ordinaria sede di servizio o dalla dimora abituale, per il tempo necessario all'esecuzione delle prestazioni richieste.
2. Gli scopi della missione/trasferta devono essere consoni ai fini istituzionali propri dell'Amministrazione.
3. Non è considerata trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede dell'ente (esempio servizio di reperibilità Protezione Civile o AIB).
4. Non è, altresì, considerata trasferta il servizio prestato in località distante meno di 10 km dalla propria sede di servizio. Detta mobilità temporanea dovrà, comunque, essere preventivamente autorizzata.
5. Le missioni danno conseguentemente diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente regolamento.
6. Le missioni per gli Amministratori sono qualunque attività svolta dagli stessi fuori dalla sede dell'Unione dei Comuni, connessa rigorosamente all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate.
7. Nel caso di missioni o trasferte all'estero sarà la Giunta esecutiva, allo scopo del contenimento della spesa, a deliberarne l'autorizzazione e le modalità.

ART. 3 AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA/MISSIONE

1. L'autorizzazione ad effettuare la missione/trasferta deve essere richiesta ed approvata precedentemente all'inizio della missione stessa, tramite modalità individuate dal presente Regolamento.
2. Tutte le missioni/trasferte devono essere preventivamente inserite da parte del richiedente con l'apposita funzione del "portale del dipendente" del software in uso o, in caso di malfunzionamento,

con richiesta cartacea acquisita al protocollo, indicando luogo, durata, motivo e mezzo di trasporto impiegato, nonché l'eventuale utilizzo del mezzo proprio avendo cura di specificare targa del mezzo e luogo di partenza, nel caso non corrisponda a quello della sede di lavoro.

3. Le missioni/trasferte verranno successivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio per i dipendenti assegnati o, in assenza di questi dal facente funzioni o, in via residuale, dal Segretario.

4. I Responsabili del Servizio devono ottenere preventiva autorizzazione dal Segretario o, in assenza, dal Presidente ed il Segretario è autorizzato dal Presidente.

5. Sono esentate dalla richiesta dal portale e dalla relativa autorizzazione, le posizioni organizzative e il Segretario dell'Ente che si spostano nelle varie sedi dell'Unione o nelle sedi dei Comuni facenti parte, per motivi di servizio nonché il personale tecnico per svolgimento dei sopralluoghi esterni o per l'espletamento delle attività inerenti il servizio di reperibilità Protezione Civile e AIB.

6. Tutti effettueranno la timbratura in uscita con il codice della missione e la conseguente timbratura in entrata.

7. Spetta al Responsabile effettuare il controllo sulle missioni/trasferte dei dipendenti della propria area.

8. L'autorizzazione a compiere la missione/trasferta non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

9. Le missioni degli Amministratori sono autorizzate dal Presidente, previa semplice comunicazione. Laddove si prevedono spese, la comunicazione dovrà essere scritta. L'autorizzazione dovrà prevedere visto contabile.

10. Non è richiesta autorizzazione per il Presidente, laddove si prevedono spese per la missione, lo stesso dovrà preventivamente darne comunicazione al Servizio Economico e Finanziario.

ART. 4 TEMPO DI VIAGGIO

1. La durata delle missioni/trasferte comprende il tempo occorrente per il viaggio, tenuto conto del tragitto più breve o possibile, tra la sede di lavoro e la destinazione della missione.

2. Per i dipendenti che prestino attività lavorativa presso un'unica sede di servizio, qualora, dopo aver preso servizio in sede, sia necessario svolgere temporaneamente tale attività, debitamente autorizzata, in altra sede del medesimo ente, per esigenze di servizio o per la tipologia di prestazione, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro (Art. 29 co.10. ccnl 2019-2021).

3. Nel caso in cui il dipendente si rechi direttamente in missione partendo dalla propria abitazione, verrà computato come orario di lavoro, oltre alla durata effettiva della missione, il tempo di andata e ritorno calcolato dalla sede di lavoro al luogo della missione o dalla dimora alla sede della missione se di distanza inferiore.

4. Le ore eccedenti l'orario ordinario per il tempo trascorso per il viaggio (es. tragitto sede di servizio - sede formativa e/o viceversa) non sono considerate ore di lavoro straordinario e come tali non liquidabili ma soggette a recupero. Il tempo trascorso per la consumazione dei pasti non può essere attività lavorativa.

5. 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 (vedi art.57 ccnl 2019-2021).

6. Oltre alle categorie di dipendenti previsti ai commi 2 e 5 del presente articolo, il tempo di viaggio può essere considerato attività lavorativa, anche per altre categorie di dipendenti per i quali, per

esigenze di servizio ed in relazione alle modalità di espletamento delle loro prestazioni lavorative, sia necessario il ricorso all'istituto della trasferta di durata non superiore alle dodici ore (vedi art.57 ccnl 2019-2021).

ART. 5 USO DEL MEZZO DI TRASPORTO

1. Per lo svolgimento delle missioni il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, o i mezzi di trasporto pubblico secondo le seguenti classi di diritto:

- seconda classe o equivalente per i viaggi effettuati in ferrovia, nave o altri mezzi di trasporto extraurbano;
- classe economica per i viaggi in aereo.

2. I dipendenti e gli amministratori sono preventivamente autorizzati, secondo le modalità previste dall'art. 3, all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:

- quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà dell'ente;
- quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi o eviti un pernottamento;
- quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
- quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
- quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto;
- qualora la missione preveda, nello stesso giorno, il trasferimento in più sedi.

3. In tale ipotesi, i suddetti Responsabili sono tenuti a motivarne l'economicità ed a documentarla, producendo i relativi giustificativi di spesa, da trasmettere, unitamente al rendiconto, volto al rimborso della missione, al Servizio Gestione RR. UU., che provvederà alla relativa liquidazione.

4. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'Ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.

5. I Dipendenti, i Responsabili P.O., autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando:

- a) che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione;
- b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- c) di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della strada.

6. Salvo esigenze eccezionali, è escluso l'utilizzo del mezzo di proprietà dell'Ente per i trasferimenti dalla sede dell'Unione alla residenza e viceversa.

7. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è ammesso per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, dalle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (es. alberghi o uffici) in caso

di comprovata necessità, ove non sia possibile, per esigenze di rapidità, l'utilizzo di mezzi pubblici o extraurbani, riconoscendosi in ogni caso il rimborso della relativa spesa su presentazione di apposita documentazione comprovante la spesa.

ART. 6 RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

1. Al dipendente/amministratore inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il raggiungimento del luogo della missione e relativo rientro, debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata.

b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:

- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze (purché dettagliatamente ed adeguatamente dettagliate e documentate);
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente giustificati e documentati;

c) in caso di utilizzo di mezzo a Noleggio:

- pagamento del compenso per il noleggio (escluse eventuali assicurazioni aggiuntive);
- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati.

2. Sarà cura dell'Ufficio Personale individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi di specie, che saranno commisurate:

- ✓ Per spostamenti in ambito regionale, ai biglietti dell'autobus o treno di 2^a classe;
- ✓ Per spostamento al di fuori dell'ambito regionale, ai biglietti del treno di 2^a classe o aereo classe economica;

3. Per calcolare le esatte distanze chilometriche saranno utilizzati gli appositi siti internet.

4. Coloro che utilizzano compagnie aeree low cost, con prenotazione via internet, possono ottenere il rimborso presentando:

- ✓ Copia della mail di conferma della prenotazione;
- ✓ Copia carta d'imbarco nominativa.

ART. 7 RIMBORSO CHILOMETRICO

1. In caso di utilizzo del mezzo proprio, al dipendente spetta il rimborso della spesa che lo stesso avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico, se disponibile, o comparando costi per tragitti similari.

2. Oltre a tale rimborso chilometrico sono anche ammesse a rimborso le altre eventuali spese sostenute e relative al percorso compiuto (es. pedaggi, parcheggi).
3. L'uso del mezzo proprio solleva l'amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso e per tale motivo può essere utilizzato solo a seguito di specifica e formale autorizzazione.
4. Qualora, per una medesima missione, il dipendente si avvalga solo per una parte del tragitto della propria autovettura, lo stesso dovrà indicare, nell'apposito spazio del foglio di viaggio, il percorso con il proprio automezzo ed i relativi chilometri effettuati.

ART. 8 RIMBORSO PASTO E PERNOTTAMENTO

1. Ai dipendenti e ai Responsabili di Servizio compete, per l'invio in trasferta, il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate del pasto ed eventuale pernottamento, così come disciplinato dall'art. 41, comma 5, del CCNL per i dipendenti del comparto Regioni ed Autonomie Locali:

✓ per le trasferte di durata inferiore alle otto ore, il dipendente ha diritto al buono pasto, secondo la disciplina di cui all'art 3 del *“Regolamento per la disciplina del servizio sostitutivo di mensa tramite buoni pasto elettronici”* approvato con delibera di G.E. n. 62 del 15/09/2022. In tal caso il dipendente dovrà comunicare all'ufficio personale l'avvenuta trasferta che dà diritto al buono pasto.

✓ per le trasferte di durata non inferiore a otto ore e fino a dodici ore, il rimborso per le spese relative ad un pasto vengono fissate nel limite massimo di € 22,26. Tale rimborso esclude l'attribuzione del buono pasto. Qualora non venga effettuata richiesta di rimborso spese sarà erogato il buono pasto.

✓ per le trasferte di durata superiore a dodici ore, il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle (in ogni caso non di categoria lusso) e della spesa per i due pasti giornalieri, nel limite, per i predetti pasti, di complessivi € 44,26.

2. Gli importi di cui al precedente comma sono maggiorati del 30% in caso di missione all'estero.

3. La misura degli importi di cui ai precedenti commi 1 e 2 si adegua automaticamente in conformità alle future disposizioni contrattuali e di legge in materia.

4. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dirigente/dipendente.

5. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località della missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.

6. Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto.

7. Il rimborso delle spese di pernottamento può essere altresì richiesto qualora richieda un impegno fin dalle prime ore del mattino e quindi la spesa risulta più vantaggiosa per l'Amministrazione rispetto a quella di un eventuale viaggio in giornata, anche in aereo o in un orario che renda impossibile l'immediato rientro.

ART. 9 RICHIESTA DI RIMBORSO E LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. Al termine della missione/trasferta, gli Amministratori e i dipendenti attestano in autodichiarazione, mediante l'utilizzo di apposito modulo (ALLEGATO "A") la data di inizio e fine della missione/trasferta, l'ora di inizio e di fine (durata utile anche ai fini della verifica del diritto alle spese per vitto, alloggio e pasti), i mezzi utilizzati e le spese di viaggio sostenute, debitamente giustificate e documentate.
2. Il modulo di richiesta di liquidazione deve essere inoltrato al Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, al quale spetta la liquidazione finale delle spese sostenute.
3. La documentazione dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso. Se la documentazione in originale deve essere allegata alla rendicontazione di un progetto, è ammessa la richiesta di rimborso della spesa sostenuta allegando una copia unitamente alla dichiarazione, a firma del dirigente responsabile, che l'originale è stato allegato alla rendicontazione del progetto.
4. Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dipendente in occasione della trasferta.
5. Le spese effettuate durante una missione e per le quali si richiede il rimborso devono attenersi rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del dirigente/dipendente interessato.
6. Non è consentito in nessun caso il rimborso delle spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.
7. Dal 01/01/2025, la Legge di Bilancio 2025 prevede l'obbligo della tracciabilità delle spese di trasferta (bancomat, telepass, carte di credito ecc.). Pertanto, al fine di essere inseriti in busta paga come rimborsi, dovranno essere sostenute con mezzo di pagamento tracciabile. In caso contrario tali spese saranno soggette a tassazione. Uniche eccezioni al pagamento tracciato si hanno nel caso di acquisto di biglietti di trasporto pubblico ordinari di linea (treno, autobus, ecc..) che possono essere pagati in contanti, così come il parcheggio.
8. Poiché i tempi per la procedura di liquidazione dipendono da quelli di presentazione della documentazione da parte del dirigente/dipendente e dalle scadenze di chiusura mensile delle competenze stipendiali, l'ufficio preposto alla elaborazione degli stipendi provvederà alla liquidazione di quanto dovuto a decorrere dalla prima mensilità utile.

ART. 10 NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative contrattuali e di legge in materia.

ART. 11 ENTRATA IN VIGORE

1. La disciplina contenuta nel presente regolamento entra in vigore a data dall'esecutività della relativa deliberazione di approvazione.