



COMUNE DI UDINE  
Dipartimento Affari Generali  
Unità Organizzativa Programmazione e Organizzazione  
Unità Operativa Formazione

*Approvato con Deliberazione Giuntale n.d'ord. 173 della G.C. del 26.5.2009.*

---

**DIRETTIVE INTERNE**  
**PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE**  
**E DEL RIMBORSO SPESE AL PERSONALE**  
**CON INCARICHI DI MISSIONE**

---

## sommario

---

---

|   |            |
|---|------------|
| art. 1 - Oggetto delle direttive .....                                  | pag. 3     |
| art. 2 - Autorizzazione alla missione.....                              | pag. 3     |
| art. 3 - Fasi della procedura per la trasferta.....                     | pag. 4     |
| art. 4 - Durata della missione e orario di lavoro.....                  | pag. 6     |
| art. 5 - Interruzione e annullamento della missione.....                | pag. 7     |
| art. 6 - Utilizzo dei mezzi di trasporto.....                           | pag. 8     |
| art. 7 - Mezzi di trasporto e rimborso spese.....                       | pag. 9     |
| art. 8 - Copertura assicurativa.....                                    | pag. 11    |
| art. 9 - Anticipazione delle spese .....                                | pag. 11    |
| art.10 - Spese di pernottamento.....                                    | pag. 12    |
| art.11- Spese di vitto.....   | pag. 13    |
| art.12 - Documentazione e rimborso spese .....                          | pag. 14    |
| art.13 - Liquidazione del trattamento economico di missione.....        | pag. 15    |
| art.14 - Missioni all'estero e indennità di missione.....               | pag. 16    |
| art.15 - Missioni del personale con contratti di lavoro flessibili..... | pag. 19    |
| art.16 - Entrata in vigore.....   | pag. 21    |
| <br>  |            |
| riferimenti normativi e contrattuali .....                              | pag, 21    |
| allegati integranti.....  | pag. 22    |
| <br>  |            |
| allegati :  |            |
| mod. A sezione uno.....   | pag. 23-24 |
| mod. A sezione due.....   | pag. 25    |
| mod. A sezione tre.....   | pag. 26-27 |
| mod. Abis estero.....   | pag. 28    |
| mod. B richiesta liquidazione.....                                      | pag. 29-30 |

---

---

## **art. 1 - Oggetto delle Direttive**

Il presente documento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale del Comune di Udine che, per ordinarie o straordinarie esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in missione per partecipare a: Corsi di aggiornamento / formazione - rappresentanza dell'Ente - incontri di lavoro, ritiro e trasporto materiale o altri motivi debitamente giustificati . Per missione si intende l'espletamento temporaneo di tali attività fuori dalla propria ordinaria sede di lavoro e comunque in località con distanza superiore a Km 10 da Udine .

L'Ufficio competente per tutti gli adempimenti relativi alle missioni dei dipendenti è l'Unità Operativa Formazione dell'Unità Organizzativa Programmazione e Organizzazione ( di seguito denominato *Ufficio* ) che si occupa della fase organizzativa preliminare, della liquidazione del rimborso delle spese sostenute dal personale in trasferta e della corresponsione delle indennità eventualmente dovute per le missioni all'estero.

## **art. 2 - Autorizzazione alla missione**

1. Gli incarichi di missione devono essere preventivamente autorizzati :
  - a. dal Sindaco per le missioni riguardante il Segretario Generale e il Direttore Generale;
  - b. dal Direttore Generale ( o facente funzioni) per i Direttori di Dipartimento;
  - c. dal Direttore del Dipartimento per i Dirigenti di Servizio, i Responsabili di Unità Organizzativa e i dipendenti - nel caso che la struttura non abbia un Servizio;
  - d. dal Dirigente di Servizio per i Responsabili di Unità Organizzativa e i dipendenti di tutte le categorie professionali appartenenti alla relativa struttura;
  
2. Per tutti i dipendenti l'autorizzazione dovrà essere trasmessa all'Ufficio di norma almeno 12 giorni prima della partenza in caso di richiesta di anticipo delle spese per la trasferta, e almeno 5 giorni prima nei casi in cui la missione comporti comunque delle spese ( iscrizione a corsi di formazione o spese di viaggio), per consentire agli uffici competenti di predisporre la determinazione dirigenziale di impegno di spesa , di provvedere alla prenotazione e all'acquisto dei titoli di viaggio e, in caso di

partecipazione a corsi di formazione esterna, alle iscrizioni. In caso di inosservanza di tali tempi l'Ufficio non potrà garantire il regolare ed efficace svolgimento della pratica .

3. L'autorizzazione di cui al comma 1 deve indicare il luogo, la durata ed il motivo della trasferta, nonché tutte le notizie utili all'espletamento della pratica. A tal fine deve essere utilizzato un apposito Modello ( Modello A ) che dovrà essere sempre compilato preventivamente dal dipendente in caso di incarico di missione.
4. Il Dirigente che autorizza la missione, al momento della firma del relativo Modello, si rende responsabile della necessità dell'incarico stesso nell'interesse esclusivo di questa Amministrazione, della congruità dell'oggetto della trasferta, delle finalità istituzionali della stessa e delle relative spese. Tali spese devono essere autorizzate dal Dirigente/Responsabile in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente atto. Coloro che sottoscrivono il Modello, ciascuno per la parte di propria competenza, sono responsabili della veridicità e della completezza dei dati forniti nell'atto di autorizzazione. A tale fine i modelli 1) di richiesta di utilizzo di auto propria ( Modello A sezione due) – 2) di richiesta di liquidazione e rimborso spese ( Modello B) costituiscono 'dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà' ai sensi e per gli effetti di cui all'art .47 del DPR 445/2000.
5. Il Dirigente/Responsabile dovrà inoltre preventivamente valutare, oltre la necessità formativa, anche l'opportunità di usufruire della partecipazione dei dipendenti ai corsi esterni. Il ricorso alla formazione esterna è pertanto, ammesso solo qualora le iniziative non siano già previste nel Piano delle Formazione annuale o sussista una particolare urgenza o l'argomento trattato abbia un carattere di assoluta specificità rispetto ai compiti assegnati al dipendente.

### **art. 3 - Fasi della procedura per lo svolgimento delle trasferte**

Si riepilogano sinteticamente di seguito le fasi della procedura interna relativa alla gestione delle trasferte/missioni del personale :

#### **Prima della missione....**

##### **adempimenti del dipendente**

- richiesta del dipendente

- compilazione del Modello A di autorizzazione alla missione
- richiesta dell'anticipo del 75% delle spese presunte da sostenere ( solo nel caso la missione comporti almeno un pernottamento nella località della trasferta ) di norma almeno 12 gg. prima della partenza
- valutazione e firma di autorizzazione del Dirigente / Responsabile della struttura di appartenenza
- in caso di richiesta di partecipazione ad iniziative formative si dovrà trasmettere in allegato anche copia delle informazioni relative al Corso, quali locandine, inviti, brochure, stampe...
- in caso di richiesta di sistemazione alberghiera il dipendente dovrà segnalare l'Hotel prescelto, fatto salvo che questo rientri nelle caratteristiche riportate all'art. 10
- trasmissione nei tempi previsti del Modello A all'Ufficio
- compilazione e trasmissione all'addetto alla gestione delle presenze del Modello di 'causale dell'assenza' - codice EST010 Missione

#### adempimenti dell'Ufficio

- verifica della copertura della spesa
- verifica delle modalità di fruizione della trasferta
- iscrizione del dipendente in caso di richiesta di adesione a Corsi di formazione
- informazioni ed eventuale prenotazione per il pernottamento nella località della missione qualora la stessa abbia una durata superiore alle 12 ore
- calcolo delle relative spese e predisposizione della determinazione di impegno di spesa con eventuale anticipo
- prenotazione e acquisto di biglietti ferroviari ed aerei
- comunicazioni al dipendente relative al ritiro dei titoli di viaggio e/o delle prenotazioni alberghiere effettuate dall'Ufficio

#### **Al ritorno dalla missione...**

##### adempimenti del dipendente

- compilazione del Modello B " Richiesta di liquidazione e rimborso spese missione" con allegata documentazione in originale per le liquidazione delle spese - entro 10 gg. dal rientro. Gli eventuali importi risultati eccedenti rispetto all'anticipo erogato saranno

comunicati all'interessato dall'Ufficio e dovranno essere restituiti, sempre entro 10 gg. da tale comunicazione, tramite versamento in Tesoreria

- compilazione del Modello sostitutivo del Badge per sistemazione dell'orario di lavoro, con indicazione dell'orario del Corso / incontro
- sempre in caso di partecipazione a Corsi esterni, consegna dell'attestato all'Ufficio per le relative registrazioni e l'inserimento nel fascicolo individuale

#### adempimenti dell'Ufficio

- verifica documentazione e rendicontazione delle spese sostenute
- liquidazione, a ricevimento fattura, delle spese relative alla iscrizione ai corsi
- liquidazione spese in caso di acquisto biglietti di viaggio
- calcolo e liquidazione al dipendente del rimborso delle spese sostenute e corresponsione eventuale indennità per missione all'estero, tramite inserimento in busta paga di quanto ancora eventualmente dovuto

#### **art. 4 - Durata della missione ed orario di lavoro**

1. Il giorno e l'ora dell'inizio della missione, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere dichiarate nel Modello A 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.
2. Per tempo della missione si intende il tempo considerato "effettivamente lavorato" ovvero di effettivo servizio prestato. Se la trasferta comporta un viaggio, la durata dello stesso va a coprire soltanto l'orario giornaliero dovuto, se effettuato in orario di servizio. In nessuno caso il tempo del viaggio, se eccedente l'orario dovuto, va considerato lavoro straordinario. E' considerato lavoro straordinario, infatti, solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della missione ( ovvero l'orario del corso in caso di missione per formazione) se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto. Dal computo del lavoro straordinario restano, quindi, escluse le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, non costituendo tali ore attività lavorativa. Nel conteggio dell'orario giornaliero si deve inoltre obbligatoriamente detrarre l'intervallo per la consumazione dei pasti, il pernottamento e tutto il tempo non considerabile come "effettivamente lavorato". Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il

tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, fermo restando che il tempo trascorso in viaggio non costituisce lavoro straordinario. Al rientro dalla missione, ogni dipendente dovrà compilare il sostitutivo del Badge e trasmetterlo al referente per le presenze del proprio Servizio comunicando, sotto la propria responsabilità, le ore complessive di servizio effettivamente svolto durante la trasferta calcolato con le modalità previste dal presente articolo.

3. In deroga alle disposizioni di cui al precedente comma, per gli autisti o gli operatori incaricati di svolgere attività di trasporto, sorveglianza e custodia dei beni dell'Amministrazione nel "tempo effettivamente lavorato" si intende anche quello utilizzato per il viaggio.

#### **art. 5 - Interruzione e annullamento della missione**

1. Nel caso il servizio di missione venga interrotto per malattia, il dipendente dovrà provvedere a darne immediata comunicazione alla U.O. Amministrazione del Personale e 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 obbligata 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 all'Ufficio Formazione che provvederà, tramite Dirigente/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 delle spese inutilmente sostenute.

## art. 6 - 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 :

mezzi ordinari

- a. treno
- b. servizi pubblici di linea urbana (autobus.. metro..)
- c. nave / traghetto

mezzi straordinari

- d. aereo
- e. autovettura propria
- f. autovettura di servizio
- g. taxi
- h. mezzo noleggiato

2. L'utilizzo dei mezzi straordinari, sia per le trasferte in Italia che all'estero, è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione del Dirigente/Responsabile. L'impiego di tali mezzi su iniziativa personale non dà diritto al rimborso della spesa sostenuta. L'autorizzazione relativa all'uso dei mezzi straordinari è subordinata alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- nel caso risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari (es. viaggio su automezzo proprio con più dipendenti trasportati...viaggio in aereo a tariffa agevolata con risparmio rispetto all'eventuale pernottamento...). La maggior convenienza deve risultare dal raffronto del costo globale della missione relativo alle due ipotesi;
- quando il luogo della missione si trovi in località di difficile raggiungimento o non adeguatamente servita da mezzi ordinari;
- se si verifica una particolare esigenza di servizio o la motivata necessità di raggiungere rapidamente il luogo della missione per far fronte a particolari



emergenze e/o qualora gli orari dei servizi pubblici di linea siano inconciliabili con lo svolgimento della missione;

- in caso di accertato sciopero dei mezzi pubblici di linea ;
- quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati, di particolare valore e/o ingombranti, fatte salve le necessarie coperture assicurative;

#### **art. 7 - Mezzi di trasporto e rimborsi spese**

1. I titoli di viaggio per il raggiungimento della località della missione, quali biglietti treno, aereo etc..., vengono acquistati dall'Ufficio 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.
2. Tutti i titoli di viaggio dovranno essere obliterati all'inizio di ogni tratta, in modo che siano visibili data e ora di utilizzo, accuratamente conservati e, al rientro dalla missione, consegnati alla Ufficio tramite apposito Modello di richiesta di liquidazione di rimborso spese - Modello B da compilare e trasmettere entro 10 gg dal rientro ;
3. Modalità di utilizzo dei mezzi di trasporto previsti :
  - a. viaggi in treno / il personale ha diritto di viaggiare in 1° e 2° classe, a secondo della durata e lunghezza del percorso . E' possibile usufruire di tutte le tipologie di treno, compresi i supplementi, le cuccette, i vagoni letto e la prenotazione del posto a sedere ove disponibili;
  - b. servizi pubblici di linea extraurbana ed urbana ( autobus.. metro..) / il personale si può servire di tali mezzi per gli spostamenti nell'ambito della sede di trasferta. Il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere obliterato, conservato e consegnato all'Ufficio in allegato al Modello B;
  - c. nave- traghetto / vedi punto b

- d. aereo / solamente in casi eccezionali è consentita la possibilità di servirsi dell'aereo, con biglietto in classe 'economica'. L'utilizzo di tale mezzo va sempre esplicitamente autorizzato e valutato secondo i criteri stabiliti dall'art.6 comma 2. Poiché il costo del volo prescelto varia a seconda del momento della prenotazione, il dipendente è tenuto alla massima puntualità nella programmazione delle date della trasferta in modo da garantire, ai fini del contenimento della spesa, l'effettivo utilizzo del titolo di viaggio ed evitare cambiamenti e/o annullamenti che possono incidere notevolmente sul costo finale della trasferta fino alla perdita totale dell'intero importo impegnato dall'Amministrazione al momento della prenotazione. L'Ufficio, in sede di prenotazione e acquisto dei biglietti, è tenuto a valutare le diverse possibilità tariffarie al fine di garantire la massima economicità.
- e. utilizzo autovettura propria / in via eccezionale l'Amministrazione può autorizzare il dipendente all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, in particolare nei casi per i quali ricorrono le condizioni di cui all' art. 6, comma 2. Per l'utilizzo del proprio automezzo, è necessario compilare prima della partenza la sezione due del Modello A. In tale sezione va sempre dichiarato dal dipendente – sotto la sua responsabilità - il numero dei chilometri del tragitto percorso. Sarà cura dell'Ufficio verificare tale dichiarazione e provvedere alla liquidazione del percorso ufficiale più breve tra le località oggetto della missione. Non è previsto l'utilizzo della propria autovettura per missioni all'estero. L'Amministrazione è esonerata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso, per danni arrecati a terzi e nei confronti dei proprietari della autovettura utilizzata. Al rientro in sede e dopo la presentazione del Modello B ( con la relativa documentazione giustificativa allegata in originale ) al dipendente verranno rimborsate le spese sostenute per le seguenti voci:
- indennità chilometrica calcolata secondo quanto previsto dall'art. 8 della L.417/78 nella misura di 1/5 del prezzo al litro della benzina verde praticato alla pompa (costo medio ricavato da tabelle ufficiali aggiornate al periodo della missione) x la distanza percorsa in KM ( ricavata dalle tabelle ufficiali ) . Sono esclusi dal rimborso gli spostamenti effettuati con l'auto nell'ambito del centro abitato sede della missione;
  - spesa per i pedaggi autostradali;

- spese di parcheggio autovettura in quanto considerate assimilate alle spese di viaggio;
- f. autovettura di servizio / prima della partenza dovrà essere compilato il relativo Modello di richiesta utilizzo del mezzo. In questo caso al dipendente non spetta alcun rimborso di indennità chilometrica ma eventualmente solo il rimborso di altre spese sostenute per la trasferta;
- g. taxi e mezzi noleggiati / l'utilizzo di tali mezzi è consentito esclusivamente nei casi eccezionali previsti dall'art.6 e previa autorizzazione. Per ottenere il rimborso delle spese è necessario presentare in originale la ricevuta, rilasciata da soggetto abilitato, riportante il tragitto, la data e l'importo corrisposto;

#### **art. 8 - Copertura assicurativa**

Tutti i dipendenti autorizzati a servirsi del proprio mezzo di trasporto in occasione di svolgimento di incarichi di missione, sono coperti da Polizza assicurativa generica, come previsto dall'art.23 del DPR 333/90.

#### **art. 9 - Anticipazione delle spese**

Il dipendente che si reca in missione e ha la necessità di pernottare fuori sede almeno una notte, prima della partenza ha diritto di richiedere l'anticipazione sulle spese presunte relative alla trasferta, ad esclusione delle spese di viaggio già sostenute dalla Ufficio. L'anticipo, pari al 75% delle spese presunte, va richiesto compilando la sezione tre del Modello A che deve essere, di norma, presentato almeno 12 giorni prima della partenza. Tenuto conto dei tempi tecnici per l'istruttoria del procedimento, qualora tali tempi non vengano rispettati non sarà possibile per il dipendente usufruire di questa facoltà. L'importo richiesto potrà essere ritirato presentando il mandato emesso dall'ufficio Ragioneria, tramite Tesoreria (attualmente presso l'Istituto Bancario Unicredit di via Vittorio Veneto, Udine) . Nel caso in cui, ottenuto l'anticipo, la missione venga annullata o rinviata a data da definirsi, il dipendente ha l'obbligo di provvedere all'immediata restituzione dell'importo ricevuto tramite versamento in Tesoreria. Al rientro dalla missione l'Ufficio provvederà a rendicontare le effettive spese documentate sostenute e a comunicarle al dipendente. Se l'importo erogato dovesse

risultare superiore all'importo speso, il dipendente è tenuto – entro 10 gg – alla restituzione dell'eccedenza tramite versamento diretto alla Tesoreria. (causale : restituzione anticipo spese trasferta ).

#### **art. 10 - Spese di pernottamento**

1. Nel caso in cui la missione richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore o qualora tali impegni si concludano in orario che renda impossibile l'immediato rientro, il dipendente può richiedere la sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la missione. La spesa per il pernottamento è consentita, inoltre, 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. Nel calcolo dovranno essere considerate anche le spese di trasporto dall'aeroporto alla località sede della missione
2. Il personale può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 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, purchè 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. L'Ufficio può farsi carico della prenotazione e della scelta della struttura alberghiera su indicazione del dipendente, fatta salva la verifica delle condizioni di cui al precedente comma, privilegiando - ove siano presenti - le strutture convenzionate.
5. Il pagamento del soggiorno dovrà essere effettuato direttamente in loco dal dipendente e dovrà essere rimborsato al rientro della missione previa presentazione della relativa fattura o ricevuta fiscale in originale da allegare al Modello B. La fattura dovrà essere fiscalmente completa, individuale e con

l'indicazione del beneficiario del servizio. Sono ammesse al rimborso le sole 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.

6. 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.

#### **art. 11 - Spese di vitto**

1. Il dipendente 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 e con le medesime modalità previste per l'erogazione dei buoni pasto.
2. Se la trasferta è superiore alle otto ore, il limite massimo di spesa ammesso al rimborso viene determinato come di seguito indicato:
  - per i dipendenti di categoria compresa da "A" a "D"  
fino a € 22,26= per il primo pasto e di complessivi € 44,26= per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore ;
  - per i Dirigenti  
fino a € 30,55= per il primo pasto e di complessivi € 61,00 per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore ;

Nel caso si abbia diritto ai due pasti, gli importi di cui sopra potranno essere graduati a discrezione, purchè la somma giornaliera sia compresa all'interno del massimale previsto per i due pasti.

La spesa eccedente gli importi massimi suindicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente.

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 quanto indicato al comma 2 del presente articolo.
5. Per ottenere il rimborso delle spese, ogni dipendente dovrà presentare il Modello B di richiesta 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 :
  - a. che l'esercizio sia abilitato alla somministrazione al pubblico di alimenti e bevande ( natura dell'esercizio commerciale) ;
  - b. il tipo e la natura della somministrazione ;
  - c. la data ed il luogo di erogazione ;
  - d. l'importo corrisposto ;

Poiché gli scontrini e le ricevute fiscali non sono intestabili e quindi non sono nominativi, l'effettiva fruizione del servizio da parte del dipendente in missione, viene autocertificata nel corpo della compilazione del Modello B, 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.

#### **art. 12 - Documentazione per il rimborso spese**

1. In caso di missione autorizzata effettuata fuori sede di lavoro, l'Amministrazione rimborsa al dipendente solamente le spese anticipate secondo le modalità previste dal presente documento. Tali spese vanno necessariamente e sempre documentate.

2. Entro 10 giorni dal rientro della missione il dipendente deve compilare il Modello B con la consegna, in allegato, della documentazione di tutte le spese sostenute per la trasferta, nonché dei biglietti treno e aereo; in quest'ultimo caso è necessario consegnare anche la carta d'imbarco a comprova del viaggio effettuato, anche se i biglietti sono stati acquistati direttamente dall'Ufficio. La documentazione dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni, secondo le modalità previste dal presente documento 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 .
  
3. 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 missione. La mancata presentazione di tali documenti non consente alcun rimborso.
  
4. In caso di smarrimento o furto dei documenti giustificativi originali il rimborso viene effettuato solo su presentazione di :
  - a. in caso di furto : di copia di denuncia all'autorità competente
  - b. in caso di smarrimento :
    - di duplicato qualora si tratti di documenti intestati ( tipo fattura nominativa ) per i quali ci si potrà rivolgere all' esercente che lo ha emesso;
    - 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 .

Nei casi in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione del vitto 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.

### **art. 13 - Liquidazione del trattamento economico di missione**

1. Il trattamento economico delle missioni espletate sul territorio nazionale si compone

del rimborso delle spese sostenute dal personale per il vitto, alloggio, delle spese di trasporto su mezzi pubblici, dei pedaggi autostradali, del parcheggio dei veicoli e di tutte le altre eventuali spese autorizzate.

2. Ai sensi della vigente normativa, per le missioni in Italia non può essere corrisposta la diaria giornaliera dell'indennità di trasferta. Resta confermata la corresponsione di detta indennità per le missioni effettuate all'estero .
3. Ai sensi della vigente normativa fiscale, la liquidazione delle spese per le missioni in Italia avviene secondo il 'metodo analitico' , ovvero previa verifica della relativa documentazione giustificativa. Il rimborso degli importi dovuti viene effettuato in busta paga senza che agli stessi venga applicata alcuna tassazione.
4. 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.
5. Non fa parte del trattamento economico di missione, il compenso dovuto per l'eventuale lavoro straordinario effettuato durante le trasferte ( vedi rif.art. 4, comma 2 del presente atto). Lo stesso, pertanto, verrà liquidato dalla U.O. Amministrazione del Personale con le "voci variabili" dello stipendio.

#### **art. 14 - Missioni all'estero e indennità di missione**

1. La procedura operativa per la autorizzazione all'incarico di missione all'estero è uguale a quella prevista per le trasferte in Italia. Per la richiesta è necessario compilare il Modello A per l'eventuale percorso previsto in Italia prima della partenza per l'estero ed il Modello A BIS , almeno 10 gg. prima della partenza, relativamente al periodo di permanenza all'estero. Quest'ultimo Modello deve essere trasmesso tempestivamente all'Ufficio che deve immediatamente provvedere alle comunicazioni all'Inail per la copertura assicurativa fuori territorio nazionale. In caso di inadempienza o di consegna tardiva del documento, che non consenta il rispetto dei termini previsti per la suddetta comunicazione, la missione



non potrà essere effettuata. Al rientro della missione va compilato il Mod.B, con gli allegati relativi alle spese, se sostenute.

2. Ai fini della corresponsione dell'indennità di trasferta giornaliera prevista per Legge ( art. 13, comma 2 del presente documento) viene considerata missione all'estero la trasferta in territorio straniero di durata superiore alle quattro ore . Al di sotto di questa durata al dipendente verranno solamente rimborsate le eventuali spese vive sostenute. In questo caso non è consentito il rimborso del vitto a meno che la missione sia svolta proprio durante l' orario abituale dei pasti ( 12.00-15.00 per il pranzo e 19.00-22.00 per la cena ).
  
3. Il rimborso del pasto consumato all'estero è incrementato del 30% rispetto al valore del pasto consumato in Italia , come di seguito indicato:
  - per i dipendenti di categoria compresa da "A" a "D"  
fino a € 28,94= per il primo pasto e di complessivi € 57,54= per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore ;
  - per i Dirigenti  
fino a € 39,72= per il primo pasto e di complessivi € 79,30 per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore ;
  
4. Le indennità giornaliere previste sono diverse a seconda dello Stato di svolgimento della missione. L'importo delle indennità è stabilito nella Tabella .B del D.M. 13/1/2003, e vengono corrisposti con la riduzione del 20% prevista dall'art.28 del DL 4/7/2006, n.223, convertito con Legge 4/8/2006, n.248. Le diarie sono calcolate per eccesso a giorni interi dalle ore 00.00 alle ore 24.00, anche se a cavallo tra una giornata e l'altra . Secondo quanto previsto dal presente articolo, comma 2 – le ore residuali eccedenti la giornata di missione vengono conteggiate come giornate con diritto alla indennità se superiori alle quattro ore del giorno successivo, come illustrato di seguito a titolo esemplificativo:
  - esempio 1 : permanenza all'estero del dipendente dalle ore 08.00 del giorno 1 alle ore 03.00 del giorno 2 = 1 giorno di diaria ( totale 10 ore di permanenza all'estero).

- esempio 2 : permanenza all'estero del dipendente dalle ore 08.00 del giorno 1 alle 13.00 del giorno 2 = 2 giorni di diaria ( totale ore 24 + 5 quindi ore residuali superiori a 4 ).

Le indennità vengono considerate applicabili dal giorno in cui si passa il confine, sia all'andata che al ritorno. Tali indennità sono altresì stabilite in importi diversi anche in relazione alla categoria di appartenenza del personale coinvolto (tab.A di equiparazione tra qualifiche funzionali del D.M. 27/8/1998) .

5. Per il calcolo del trattamento economico da applicare nel caso delle missioni all'estero vengono utilizzati, a seconda delle caratteristiche e della specificità della trasferta e nell'osservanza alle vigenti disposizioni in materia, i metodi di seguito elencati al fine di garantire l'ottimizzazione delle spese per l'Amministrazione e delle condizioni fiscali più favorevoli per il dipendente,

- a. metodo forfettario / nel caso che la trasferta all'estero non preveda la fruizione gratuita di alloggio e pasti e il dipendente provveda direttamente al pagamento delle spese senza richiedere alcun rimborso delle stesse. In tale caso al dipendente va corrisposta la diaria giornaliera come prevista dalle Tabelle di cui al comma 4, a copertura forfettaria di tutte le spese di cui sopra. L'indennità erogata non concorre fiscalmente - fino al massimo di € 77,47= corrispondente a 3/3 della franchigia giornaliera - a formare il reddito del dipendente. In questo caso la trasferta non necessita di una durata minima, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 2;

- b. metodo misto / da applicare in caso la trasferta all'estero preveda il rimborso al dipendente del solo vitto o del solo alloggio o uno dei due sia offerto gratuitamente. Al dipendente viene corrisposta la diaria giornaliera prevista dalle tabelle di cui al comma 4. In caso di alloggio gratuito alla diaria viene applicata la riduzione di 1/4 dell'importo totale. La quota di esenzione fiscale è pari all'importo massimo non tassabile ridotto di 1/3 e cioè a € 51,65= al giorno. Pertanto l'indennità erogata non concorre fiscalmente - fino al suddetto importo - a formare il reddito del dipendente. In aggiunta alla diaria al dipendente viene rimborsato o il vitto o l'alloggio, previa acquisizione agli atti della relativa documentazione giustificativa della spesa ;

c. metodo misto a variante diffusa / da applicare nel caso il dipendente debba usufruire a spese proprie sia del vitto che dell'alloggio e ne chieda il rimborso. Al dipendente viene corrisposta la diaria giornaliera prevista dalle tabelle di cui al comma 4, per la quale la quota di esenzione fiscale è pari all'importo massimo non tassabile ridotto di 2/3 e cioè a € 25,82= al giorno. L'indennità erogata non concorre fiscalmente - fino al suddetto importo - a formare il reddito del dipendente. In aggiunta alla diaria al dipendente vengono rimborsate le relative spese, previa acquisizione agli atti della documentazione giustificativa della stesse.

d. indennità di missione in caso di fruizione gratuita sia di alloggio che di vitto / il dipendente che fruisce di vitto e alloggio gratuitamente in quanto offerti e messi a disposizione dalla amministrazione o istituto che organizza l'evento oggetto della missione estera, nonché interamente a carico della Amministrazione che, tramite versamento anticipato o anticipo delle spese presunte, ha già provveduto in maniera diretta a pagare quanto dovuto, ha diritto a percepire la indennità giornaliera prevista al comma 4 del presente articolo – ridotta di 3/4 dell'importo complessivo dovuto per l'intera durata della missione. La quota di esenzione fiscale in questo caso è pari all'importo massimo non tassabile ridotto di 2/3 e cioè a € 25,82= al giorno. L'indennità erogata non concorre fiscalmente - fino al suddetto importo - a formare il reddito del dipendente.

Nei casi previsti dal presente articolo, detratte le quote esenti da tassazione dalle indennità dovute, gli importi restanti vengono "lordizzati" secondo quanto previsto dai DPR n.600/73 e n. 917/86.

Il rimborso delle spese documentate, non essendo soggetto a tassazione, non concorre a formare il reddito, indipendentemente dall'ammontare dello stesso, sia in caso di missione all'estero, sia in caso di trasferta sul territorio nazionale.

#### **art. 15 - Missioni del personale con forme contrattuali flessibili e non dipendente**

1. Il personale con incarico di '*COllaborazione COordinata e COntinuativa*' può recarsi in missione per esigenze connesse all'espletamento dell'incarico conferito, previa autorizzazione del Dirigente / Responsabile, a condizione che nel contratto stipulato

all'atto del conferimento dell'incarico, sia stata espressamente prevista tale possibilità e specificato che il trattamento di missione può essere calcolato e corrisposto con le stesse modalità previste per i dipendenti.

In questo caso per il rimborso delle spese documentate viene applicata la stessa procedura, ad eccezione dell'erogazione dell'anticipazione delle spese prima della partenza per la trasferta e della possibilità dell'utilizzo dell'auto propria.

Il personale di cui sopra non avendo diritto a fruire dei 'buoni pasto' non rientra inoltre nelle condizioni previste dal comma 1 dell'art. 11 del presente documento.

2. Per il trattamento delle missioni relativo al personale '*comandato*' da altri Enti, si applicano le disposizioni previste dalle intese intervenute tra le Amministrazioni interessate. Nei casi in cui tali modalità non siano state espressamente concordate, l'Amministrazione anticipa le spese di viaggio autorizzate per la trasferta del personale in comando e provvede, con rendiconto cumulativo, a richiederne il rimborso all'Ente di appartenenza, allegando copia dei documenti giustificativi delle spese sostenute.
3. Le missioni riguardanti il personale con contratto di *somministrazione lavoro* non dipendente e gestito da Agenzia di lavoro temporaneo, possono essere autorizzate dai Dirigenti/Responsabili solo in via eccezionale. Le trasferte devono essere motivate da particolari esigenze e concordate preventivamente con la Agenzia stessa. Poiché detti oneri sono di norma esclusi dai costi previsti dal Capitolato di appalto del servizio, la Agenzia di Somministrazione aggiudicataria del servizio dovrà provvedere mensilmente a fatturare i costi relativi al rimborso delle spese vive sostenute per la trasferta dal lavoratore .
4. Le trasferte e le conseguenti spese relative a persone coinvolte in progetti formativi e di orientamento presso questa Amministrazione - quali '*tirocini e stages*' - devono essere motivate e possono essere autorizzate con atto della Giunta Comunale su richiesta del Servizio ove effettuano il tirocinio. Qualora venga autorizzata solo la trasferta e non l'assunzione delle relative spese a carico dell'Amministrazione, il/la tirocinante potrà comunque recarsi al di fuori del territorio comunale senza alcun rimborso, se previsto nel progetto formativo di orientamento.

## **art. 16 - Entrata in vigore**

Le presenti direttive entrano in vigore il giorno successivo alla esecutività del relativo provvedimento di approvazione.

Costituiscono parte integrante del presente documento i Modelli di seguito specificati che verranno utilizzati a decorrere dall'entrata in vigore delle Direttive e potranno subire autonomamente modifiche atte all'utilizzo in forma telematica degli stessi:

- ❑ Modello A sez.uno - "Autorizzazione di incarico alla missione per motivi servizio"
- ❑ Modello A sez.due - "Dichiarazione relativa all'utilizzo autorizzato della autovettura propria per lo svolgimento di incarichi di missione"
- ❑ Modello A sez.tre - " Comunicazioni relative alla trasferta"
- ❑ Modello B - "Richiesta di liquidazione e rimborso spese sostenute per incarico di missione"
- ❑ Modello ABIS estero " Ordine di Missione all'Estero"

## **Riferimenti normativi e contrattuali**

Le direttive qui espresse sono state elaborate secondo quanto previsto dall'art.13 della L.R. 9 gennaio 2006, n.1 - tenendo conto dei principali riferimenti normativi e contrattuali in vigore in materia e precisamente:

- CCRL Personale Comparto Unico FVG - Area Enti Locali 1.8.2002 ;
- CCRL Personale Comparto Unico FVG - Area Enti Locali 6.5.2008 ;
- RD 3.6.1926, n.941 (testo vigente)
- L.18.12.1973, n.836
- TUIR n.600 del 29.9.1973
- DPR 16.1.1978, n.513
- L.26.7.1978, n.417
- TUIR n.917 del 22/12/1986
- Circ. n.51 Ministero del Tesoro del 24.7.1990
- DM 27.8.1998 - Tabella A
- Risoluzione n.143 Agenzia delle Entrate del 13.5.2002

- DM 13.1.2003 - Tabella B
- Circolare INPS n.113 del 25.6.2003
- Circ. n.3 Ministero dell'Economia e delle Finanze dell' 11.7.2003
- L. 23.12.2005, n.266
- Circolari INPS n.7 del 24.1.2006
- Circ. n. 28 Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14.6.2006
- DL 4.7.2006,n.223 convertito con L.4.8.2006, n.248
- Circ. n.10 Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18.3.2008

### **Allegati integranti**

- modello A 'Autorizzazione all'incarico di missione' (sezioni I - II - III )
- modello A bis' Missione all'estero'
- modello B ' Richiesta di liquidazione rimborso spese per missione'



**COMUNE DI UDINE**

## **INCARICO DI MISSIONE PER MOTIVI DI SERVIZIO**

*da compilare per trasferte fuori sede di servizio e superiori a km 10*

**Il Sindaco / Il Direttore Generale / Il Direttore de Dipartimento /  
il Dirigente di Servizio**

**autorizza**

Il Dirigente / il Dipendente \_\_\_\_\_cat. \_\_\_\_\_

in servizio presso il Dipartimento / Servizio / Unità Organizzativa\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_Unità Operativa\_\_\_\_\_

a recarsi per esigenze di servizio nella località \_\_\_\_\_

nelle giornate dal \_\_\_\_\_al \_\_\_\_\_con partenza il \_\_\_\_\_

inizio missione ore \_\_\_\_\_termine presunto missione ore \_\_\_\_\_

per partecipare al Corso formazione / incontro di lavoro / altro motivo della  
missione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

in relazione alla missione di cui sopra si comunica che la trasferta avverrà con  
l'utilizzo del mezzo ordinario:

- a. treno (compilare sezione tre)
- b. servizi pubblici di linea
- c. nave/traghetto

## si autorizza inoltre

lo stesso dipendente all'utilizzo dei seguenti mezzi di trasporto straordinari in quanto ricorrenti nelle condizioni previste dalle "Direttive interne per le trasferte del personale" :

- d. aereo ( compilare sezione tre )
- e. autovettura propria (compilare sezione due )
  - con rimborso pedaggio autostradale
  - utilizzo garage e spese parcheggio
- f. autovettura di servizio
- g. taxi
- h. mezzo noleggiato

- .....
- Allegati :  modello A sezione due per utilizzo autovettura propria
- modello A sezione tre per trasferta con acquisto biglietti viaggio e/o pernottamento
- Brochure / locandina / scheda iscrizione al Corso

timbro e firma del Dirigente

-----

eventuale visto  
responsabile Unità Operativa

firma del dipendente

-----

data della richiesta

---

data di arrivo a U.O.Formazione







quanto previsto dalle Direttive o collaborerà ad individuare altre possibilità in struttura convenzionata e a prezzi vantaggiosi )

## **Richiesta dell'anticipo sulle spese**

- Il dipendente richiede inoltre l'erogazione dell'anticipo sulle spese di pernottamento, vitto e trasporto in sede - nella misura di legge prevista, corrispondente al 75% sulle spese totali presunte calcolate, ad esclusione della spese di viaggio.

A tal fine comunica i propri dati per la emissione del mandato di anticipo spese:

nato a .....il ..... residente a .....

In via .....codice fiscale .....

firma del dipendente

.....

Visto del Dirigente

.....

Udine,



Udine,

---

**Ordine di Missione all' Estero**

---

**Il Sindaco / Il Direttore Generale / Il Direttore del Dipartimento /  
il Dirigente di Servizio**

**autorizza**

Il Dirigente / il Dipendente \_\_\_\_\_ cat. \_\_\_\_\_

in servizio presso il Dipartimento / Servizio / U.Organizzativa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Unità Operativa \_\_\_\_\_

a recarsi per esigenze di servizio nella località estera \_\_\_\_\_

nello Stato \_\_\_\_\_ nelle giornate dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

con partenza il \_\_\_\_\_: inizio missione varco confine ore \_\_\_\_\_

termine presunto missione rientro in Italia ore \_\_\_\_\_ / periodo di

permanenza all'estero gg. \_\_\_\_\_ per le seguenti esigenze di

servizio: \_\_\_\_\_

Per la trasferta si autorizza l'utilizzo del seguente mezzo di trasporto:

- autoveicolo di servizio / targa \_\_\_\_\_
- mezzi pubblici di linea
  - treno
  - aereo
- altro (specificare)

Il Dirigente / Responsabile (timbro e firma)

Il dipendente incaricato della Missione



## Richiesta di liquidazione e rimborso spese incarico di Missione

*dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi dell'art.47 DPR 445 del 28.12.2000*

A seguito dell'incarico di missione autorizzato con il Modello A del.....  
il Sottoscritto / a .....matricola n. ....  
residente a ..... via .....  
consapevole delle responsabilità civili e penali cui può andare incontro in  
caso di dichiarazione non conforme a verità,

### dichiara

1. di essersi recato in missione nella località .....  
per .....  
il giorno.....con inizio missione alle ore .....  
e termine incarico alle ore.....del giorno.....  
di aver ricevuto **l'anticipo delle spese** di € ..... (barrare in caso contrario)
2. di aver ricevuto e **utilizzato i biglietti** di viaggio acquistati  
dall'U.O.Formazione      SI      NO oppure      biglietti acquistati da sè
3. di aver sostenuto per sè le seguenti spese per la trasferta di cui sopra:
  - elenco spese di **trasporto**:  
mezzi utilizzati ( specificare mezzo) :.....  
n.....biglietti / ricevute per una spesa complessiva di € .....  
come da documenti allegati
  - dettaglio spese di **pernottamento**:  
n.....notti x una spesa compl. di € .....come da fattura allegata

□ elenco spese di **vitto**:

1) data .....- pasto 1x € .....pasto 2 x €.....  
tot. pasti € .....

2) data .....- pasto 1x € .....pasto 2 x €.....  
tot. pasti € .....

3) data .....- pasto 1x € .....pasto 2 x €.....  
tot. pasti € .....

4) data .....- pasto 1x € .....pasto 2 x €.....  
tot. pasti € .....

come da regolari ricevute/ scontrini / fatture allegati

□ **altre spese** autorizzate: € ..... per .....  
vedi documentazione allegata

4. avendo utilizzato il proprio automezzo dichiara inoltre che il percorso  
effettuato è di **totale km**.....(andata + ritorno)

totale complessivo spese per le quali si richiede rimborso: €

SI ALLEGANO N..... DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE SOPRA  
DICHIARATE / NOTE: .....

Firma del dichiarante  
.....

Visto : Il Dirigente  
data e firma.....

spazio riservato all'U.O.Formazione

totale spese ammesse al rimborso - da liquidare : €