



Unione dei Comuni

dell'Anglona e della Bassa Valle del Coghinas

Bulzi - Chiaramonti - Erula - Laerru - Martis - Nulvi - Osilo - Perfugas - S.M. Coghinas - Sedini - Tergu

sede legale: Via E. Toti, 20- Perfugas (SS) - C.F. 91035150902

Tel. 079564500 fax 079563156 - www.unioneanglona.it

E mail: unione.anglona@tiscali.it - Pec: unionecomunianglona@legalmail.it

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI, TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE DELL'UNIONE DEI COMUNI ANGLONA E BASSA VALLE DEL COGHINAS.

Approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 5 del 27/02/2018

SEZIONE I OGGETTO E DEFINIZIONI

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, ispirato a principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina le modalità di autorizzazione a compiere le missioni, lo svolgimento delle stesse e la richiesta di rimborso delle spese in esse sostenute, per le seguenti categorie di soggetti:
 - a. personale dipendente dell'Unione dei Comuni;
 - b. componenti degli Organi dell'Unione dei Comuni;
 - c. personale non dipendente titolare di incarichi di collaborazione con l'Unione a condizione che il rimborso delle spese di missione sia stato previsto nel rapporto contrattuale;
 - d. personale non dipendente, preventivamente inserito in programmi/progetti dell'Unione o a cui l'Unione partecipa, o qualora sia stato invitato a tenere seminari o conferenze organizzati dall'Unione, ovvero sia componente di commissioni (commissioni di concorso, commissioni per appalti, ecc.) dell'Unione;

Art. 2

Definizioni

1. Per trasferta o missione si intende la prestazione di una attività di servizio espletata al di fuori della ordinaria sede di servizio, in località distante più di 10 km dalla medesima e per una durata superiore alle 4 ore, sia sul territorio nazionale che all'estero; tale attività deve essere svolta nell'interesse dell'Unione, da parte di persone che abbiano l'indispensabile idoneità a portarla a pieno compimento.
2. Per sede di servizio ordinaria si intende uno dei comuni facente parte dell'Unione.
3. Per rimborso spese si intende il rimborso dei costi sostenuti per le trasferte, documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento.
4. Per personale dipendente si intendono: il Segretario e il personale tecnico-amministrativo e collaboratori, sia a tempo indeterminato che determinato.

Art. 3

Disposizioni generali

1. Luogo di inizio delle missioni – SEDE DI PARTENZA

Si considera come sede di partenza la sede dell'Unione in Comune di Perugas.

Se il dipendente risiede o è domiciliato in un Comune diverso dalla Sede di Servizio, sono ammessi, in alternativa, la partenza e il rientro dalla località di residenza o di domicilio. Può essere ammissibile la partenza dalla località di residenza o di domicilio, solo se risulta economicamente più conveniente per l'Amministrazione. Nel caso in cui la sede di missione coincida con la località di residenza o domicilio, il rimborso delle spese non è dovuto, fatto

salvo quanto indicato all'art. 8 comma 4 del presente Regolamento per il personale tecnico-amministrativo dell'Unione relativamente all'utilizzo del buono pasto.

2. Durata delle missioni

- a. per le missioni continuative nella medesima località sul territorio nazionale, il rimborso delle spese non può essere corrisposto per più di 240 giorni; tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero;
- b. l'arco di tempo valido al fine della copertura assicurativa, del rimborso delle spese di viaggio, di vitto e di pernottamento è quello compreso tra l'ora di partenza per la missione e l'ora di rientro;
- c. la durata della missione deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per lo svolgimento della stessa;
- d. le prestazioni di una attività di servizio espletata al di fuori della ordinaria sede di servizio di durata inferiore alle 4 ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio.

3. Rientro giornaliero: il personale inviato in missione in località raggiungibili in meno di 90 minuti dalla sede di servizio è tenuto a rientrare giornalmente in sede; il pernottamento fuori sede potrà essere autorizzato qualora questo comporti un effettivo risparmio per l'amministrazione o quando sussistano motivazioni in termini di efficienza ed efficacia per il buon svolgimento della missione.

4. Soggetti esclusi: il personale dell'Unione non può compiere missioni se collocato in permesso, congedo, aspettativa, ferie o malattia, fermo restando le norme che regolano il congedo per motivi di studio.

5. Modalità di richiesta di autorizzazione, di concessione dell'anticipo, di richiesta del trattamento alternativo di missione e di liquidazione delle spese sostenute dal personale dipendente dell'Unione: il personale dipendente dovrà richiedere l'autorizzazione a compiere la missione, l'anticipo delle spese, il trattamento alternativo e la liquidazione delle spese documentate sostenute, esclusivamente tramite accesso all'apposito portale web. L'autorizzazione sarà concessa tramite approvazione via web; la consegna dei documenti relativi alle spese sostenute sarà accompagnata da apposito modulo di richiesta liquidazione.

SEZIONE II FASI DEL PROCEDIMENTO

Art. 4

Autorizzazione a compiere la missione

1. L'autorizzazione a compiere la missione deve essere formalmente concessa su richiesta dell'interessato prima che essa abbia inizio.
2. L'autorizzazione è strettamente personale e non sono ammesse autorizzazioni cumulative.
3. Le missioni del personale tecnico-amministrativo dell'Unione sono autorizzate dal Presidente o dal Responsabile del Settore/Ufficio di appartenenza.
4. Sono automaticamente autorizzate le missioni del Presidente, Vice-Presidente, Segretario, Responsabili di Posizioni Organizzative nell'esercizio delle loro funzioni.
5. L'autorizzazione deve indicare:
 - a. cognome e nome;
 - b. qualifica e rapporto con l'Unione;
 - c. località di missione;
 - d. scopo e finalità della missione;
 - e. giorno ed ora presunta di inizio e fine missione;
 - f. mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione per l'uso di mezzi straordinari e, in caso di utilizzo del mezzo proprio, con l'indicazione dei dati del veicolo di proprietà);
 - g. fondo sul quale graverà la spesa.
6. In caso di missione svolta in più località devono essere evidenziati i giorni in cui viene lasciata una località per l'altra, con l'indicazione delle tappe della missione.

Art. 5

Anticipazione delle spese di missione

1. Il personale dipendente dell'Unione che chiede di essere autorizzato a svolgere una missione ha facoltà di chiedere, unitamente alla richiesta di autorizzazione, un'anticipazione sulle spese da sostenere, qualora le spese preventivate raggiungano il limite minimo previsto dall'art. 6 "Tabella Limiti".
 - a. L'anticipo concesso è: per missioni in Italia per un importo pari al 75% del trattamento economico complessivo;
 - b. per missioni all'estero per un importo pari alle spese alberghiere o di residence preventivate;
 - c. per missioni all'estero in caso di opzione per il trattamento alternativo: per la totalità delle spese di viaggio debitamente preventivate e per un importo pari al 90% del trattamento alternativo.
3. La richiesta deve essere presentata almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione.
4. In caso di opzione per il trattamento alternativo, di cui all'art. 10 del presente Regolamento, la richiesta di anticipo, dovrà essere presentata in tempo utile, considerando che l'anticipo potrà essere à liquidato esclusivamente con mandato di pagamento.
5. L'anticipazione è concessa, entro le date stabilite per la chiusura di fine anno delle procedure contabili, su presentazione da parte dell'interessato di apposita dichiarazione dei costi, con allegati i preventivi di spesa e nel rispetto dei limiti fissati dal presente regolamento.

6. Qualora sia stato concesso un anticipo per spese di missione, la richiesta di liquidazione della missione (e la consegna della documentazione) deve essere presentata entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di fine missione.
7. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, devono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto con la massima tempestività e comunque entro e non oltre 20 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.
8. Nelle ipotesi in cui non vengano osservate le disposizioni di cui ai commi 6 e 7 del presente articolo, l'Amministrazione, con semplice comunicazione all'interessato, potrà procedere d'ufficio, anche in un'unica soluzione, al recupero di tutte le somme anticipate mediante l'effettuazione di trattenute sugli emolumenti retributivi fissi, continuativi e accessori.
9. E' vietato concedere anticipi di missione al personale che non abbia ottemperato alle disposizioni di cui ai precedenti commi, fino a quando lo stesso non abbia provveduto alla regolarizzazione delle situazioni contabili.

Art. 6

Tabella limiti

1. Il rimborso per le spese sostenute in missione è ammesso nel rispetto di quanto indicato nella Tabella Limiti.
2. Ai fini del rimborso delle spese:
 - a. i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni (diverse dagli EE.LL.) vengono equiparati alla corrispondente qualifica del personale dell'Unione; in caso di impossibilità di equiparazione, vengono equiparati al personale tecnico amministrativo di categoria D;
 - b. il personale non dipendente da altre pubbliche amministrazioni viene equiparato al personale tecnico amministrativo di categoria D;
 - c. per il personale in quiescenza si considera la qualifica posseduta alla cessazione dal servizio.

TABELLA LIMITI

QUALIFICA o POSIZIONE ECONOMICA	IMPORTO MINIMO PER RICHIESTA ANTICIPO	CATEGORIA ALBERGO ITALIA	SPESE PASTI ITALIA		TRENO		AEREO
			1 PASTO	2 PASTI	CLASSE	NOTTE	CLASSE
Presidente – Vice Presidente - Consiglieri - Segretario	€ 300,00	1° categ. non di lusso (equiv. a 4 stelle)	€ 30,55	€ 61,10	1° classe	posto in vettura letto 1^ classe	economy
dipendenti categoria D - C - B3	€ 150,00	2° categoria (equiv. a 3 stelle)	€ 22,26	€ 44,26	1° classe		
categoria B1 - B2					2^ classe		
Collaboratori a qualsiasi titolo ed estranei non compresi in altre	-	2° categoria (equiv. a 3 stelle)	€ 22,26	€ 44,26	1° classe		

Art. 7

Rimborso spese – mezzi di trasporto e spese di viaggio delle missioni in Italia e all'estero

1. Il rimborso delle spese di viaggio è ammesso dalla sede di servizio (secondo quanto indicato all'art. 2 comma 2 del presente regolamento) alla località di missione.
 2. Il personale inviato in missione in Italia e all'estero è tenuto, qualora non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare i mezzi ordinari di trasporto.
 3. Sono mezzi di trasporto ordinari:
 - a. Treno, nave, traghetti, aliscafi e navi veloci;
 - b. aereo;
 - c. mezzi di trasporto urbano ed extraurbano (autobus, navetta, bus, tram, metro e gli altri mezzi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti/stazioni/porti);
 - d. mezzi di proprietà dell'unione.
- a. Treno, nave, traghetti, aliscafi e navi veloci – è ammesso il rimborso di biglietti di ogni classe e per ogni tipologia di treno, dei relativi supplementi e prenotazioni, nei limiti indicati all'art. 6 del presente regolamento. Spetta anche il rimborso per eventuale cuccetta o vagone letto, nei limiti indicati all'art. 6 del presente regolamento. L'uso del vagone letto singolo è consentito anche al personale non avente diritto a tale sistemazione in quanto sostitutivo di un pernottamento.
- b. Aereo – è ammesso il rimborso di biglietti in classe economica. E' ammesso il rimborso di biglietti in classe business solo per i voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore.
- c. Mezzi di trasporto urbano ed extraurbano – è ammesso il rimborso dei biglietti per le tratte da e per aeroporti, stazioni e porti. Per le sole missioni all'estero, le spese relative alla spesa sostenuta per il trasporto urbano nell'area urbana di svolgimento della missione sono rimborsabili per un importo massimo giornaliero pari a € 25,00 (incluse le somme relative all'uso del taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione).

- d. Mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente – laddove vengano autorizzati e utilizzati i mezzi di proprietà dell'Ente, per i quali non compete alcuna indennità chilometrica, è ammesso il rimborso delle spese sostenute per carburante, pedaggi autostradali e parcheggio, debitamente documentati.

4. Sono mezzi di trasporto straordinari:
- taxi su tragitti urbani e extraurbani;
 - il mezzo proprio;
 - il mezzo noleggiato.

L'uso di mezzi straordinari è subordinato a preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La maggior convenienza deve risultare dal raffronto delle spese globali relative alle due ipotesi;
- la località di missione non sia servita da treni o da altri mezzi di linea o l'orario degli stessi sia inconciliabile con lo svolgimento della missione o degli orari di servizio;
- quando ricorra l'esigenza di trasportare attrezzature o materiali ingombranti, pesanti o delicati, necessari allo svolgimento della missione;

a. Taxi – è ammesso il rimborso limitatamente a tragitti urbani, per gli spostamenti lungo le tratte strettamente necessarie allo svolgimento della missione; si intendono tali le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti in Italia e all'estero, nonché, in ogni caso, gli spostamenti nella località di missione tra i seguenti luoghi: stazione ferroviaria, albergo, indirizzo dell'ente o degli enti di destinazione, sede di eventuali convegni o riunioni. Per le missioni all'estero le spese di taxi relative agli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni, si sommano alle spese previste per l'utilizzo di mezzi di trasporto urbano ed extraurbano di cui al comma 3 lett. c. del presente articolo, e rientrano nel limite massimo giornaliero di € 25,00.

b. Mezzo proprio – L'autorizzazione all'uso del proprio mezzo di trasporto è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta da parte dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso.

Per le missioni in territorio italiano e per le tratte in territorio italiano di missioni all'estero, l'uso del proprio mezzo di trasporto può essere autorizzato:

- nei limiti della circoscrizione regionale;
- quando particolari esigenze di servizio lo impongano o qualora risulti economicamente più conveniente, con provvedimento motivato, anche oltre i limiti della circoscrizione regionale; (Legge 26/7/1978 n. 417 art. 9)
- per raggiungere stazioni e aeroporti;
- per il raggiungimento di sedi disagiate.
- quando gli orari dei mezzi pubblici non coincidono con i tempi istituzionali delle missioni o trasferte, o quando gli stessi hanno scarsità di frequenze giornaliere;

Per le missioni all'estero l'uso del proprio mezzo di trasporto è consentito solo in caso di convenienza economica analiticamente dimostrata.

b.1 Per gli Amministratori, il Segretario ed i dipendenti l'uso di tale mezzo dà diritto al rimborso delle spese di viaggio relativamente ai chilometri percorsi, ai pedaggi autostradali e alle spese di parcheggio.

Relativamente ai chilometri percorsi verrà rimborsata la somma determinata moltiplicando i chilometri percorsi (calcolati mediante l'accesso agli appositi portali web) e l'importo pari a 1/5 del costo medio della benzina super (quantificato periodicamente mediante l'accesso agli appositi portali web).

I pedaggi autostradali saranno rimborsati dietro presentazione di ricevuta o estratto conto telepass dal quale risultino data ed ora del transito, tratta percorsa ed importo pagato. Le spese di parcheggio saranno rimborsate dietro presentazione di documento fiscalmente valido. Il rimborso verrà riconosciuto esclusivamente per la tratta riferibile alla missione.

- c. Mezzo noleggiato – è ammesso l'utilizzo di mezzi noleggiati senza autista nel rispetto dei limiti di spesa stabiliti dalla normativa vigente per il noleggio delle autovetture.

Nel caso di utilizzo di fondi non soggetti ai limiti di spesa, saranno rimborsati il contratto di noleggio, le spese di carburante e i pedaggi autostradali, debitamente documentati mediante presentazione di ricevute, fatture e scontrini fiscalmente validi.

Art. 8

Rimborso spese – spese di vitto

1. Le missioni svolte sul territorio nazionale:
 - a. danno diritto al rimborso delle spese di vitto nei limiti giornalieri indicati all'art. 6 "Tabella Limiti" del presente regolamento;
 - b. in caso di missioni di durata superiore alle 8 ore è consentito il rimborso di un pasto, in caso di missioni superiori alle 12 ore è consentito il rimborso di 2 pasti;
 - c. in caso di missioni superiori alle 12 ore, qualora venga consumato un solo pasto e venga presentato il relativo scontrino, lo stesso verrà rimborsato nei limiti previsti per un pasto.
2. Le missioni svolte sul territorio estero danno diritto al rimborso delle spese di vitto nei limiti giornalieri indicati nella tabella B del DM 23/3/2011 (allegata in calce al presente regolamento) indipendentemente dal numero dei pasti consumati e dal numero di ricevute presentate per il rimborso.
3. Il personale tecnico-amministrativo dell'Unione, in caso di missione o servizio fuori sede per una durata inferiore alle 8 ore, in cui le ore complessive di servizio (fuori sede e/o in sede) nella giornata siano complessivamente almeno 6, ha diritto ad utilizzare il buono pasto o al rimborso della spesa equivalente (€ 5,26), dietro presentazione di regolare documentazione.
4. Il personale tecnico-amministrativo dell'Unione nel caso in cui la missione o il servizio, anche di durata superiore alle 8 ore, si svolgano nella località di domicilio o residenza, ha diritto al rimborso della spesa di vitto nel limite del valore del buono pasto (€ 5,26), fermo restando la presentazione di regolare documentazione della spesa.

Art. 9

Rimborso spese – spese di alloggio

1. Le missioni svolte sul territorio nazionale e estero per una durata superiore alle 12 ore danno diritto al rimborso delle spese di alloggio nei limiti giornalieri indicati all'art. 6 "Tabella Limiti" del presente regolamento.
2. Le spese di pernottamento in albergo di categoria superiore a quella spettante daranno luogo al rimborso del costo praticato da un albergo della categoria di spettanza nella stessa zona, tranne che nel caso di partecipazione a Convegni e Congressi in cui la sistemazione alberghiera sia inclusa nella quota di iscrizione al convegno/congresso.
3. In caso di missioni superiori a 10 giorni e qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante.
4. In caso di missioni superiori a 10 giorni e qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero o in "residence" ovvero più economico rispetto al trattamento alternativo di missione di cui all'art. 10 del presente regolamento, è ammesso il rimborso delle spese per l'utilizzo di alloggio privato.
5. In caso di missioni superiori a 10 giorni è ammesso l'uso di foresterie o altre strutture ricettive quando più convenienti degli alberghi.

Art. 10

Trattamento alternativo per missioni all'estero

1. Per il solo personale dipendente dell'Unione, nel caso di missione all'estero di durata superiore a un giorno (comprensiva del tempo di viaggio), l'Amministrazione, su richiesta preventiva dell'interessato (presentata ai sensi all'art. 3 comma 5 del presente regolamento), può autorizzare, in alternativa al trattamento di missione di cui agli artt. 6 e segg. del presente regolamento, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma come determinata nella tabella C del DM 23/3/2011 (allegata in calce al presente regolamento), per ogni ventiquattro ore compiute di missione.
2. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle dodici ore continuative è corrisposta, a titolo di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nella suddetta tabella C relativamente al periodo di continuazione.
3. Qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione o di soggetti esterni, il trattamento alternativo non compete.
4. In caso di opzione per il trattamento alternativo sono rimborsabili le spese di viaggio come previsto dall'art. 7 del presente regolamento.
5. In caso di opzione per il trattamento alternativo non sono invece rimborsabili le spese di vitto e alloggio (artt. 8 e 9 del presente regolamento), nonché le spese sostenute per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbano e del taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione e per i collegamenti di linea con stazioni, aeroporti o porti, nonché le spese relative al mezzo proprio, relative al parcheggio e relative ai pedaggi autostradali.
6. Il trattamento alternativo va richiesto unitamente all'autorizzazione e non è consentita la modifica della scelta di trattamento alla fine della missione.
7. L'anticipo delle spese è concesso nei limiti di quanto previsto dall'art. 5 comma 2 lett. c. del

presente regolamento.

8. La liquidazione delle somme relative al trattamento alternativo è effettuata dall'Amministrazione a seguito di rendiconto.

Art. 11

Missioni autorizzate e non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di gravi motivi di salute, familiari o di servizio debitamente documentati, possono essere rimborsate le spese già sostenute per il viaggio e per il pernottamento nei limiti delle somme non più recuperabili oltre alle eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.
2. Nel caso di missioni non effettuate per altre motivazioni, non compete alcun rimborso.
3. In caso di missioni autorizzate e non effettuate, per le quali sia stato erogato un anticipo, l'importo anticipato dovrà essere restituito entro il termine di cui all'art. 5 comma 7 del presente regolamento.

Art. 12

Liquidazione missione - rendiconto spese e consegna documenti

1. L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento; la liquidazione della missione può inoltre essere differita per mancanza di fondi o per mancanza di liquidità di cassa.
2. La liquidazione dei rimborsi spese e del saldo del trattamento alternativo a favore dell'interessato dovranno avvenire previa compilazione, tramite accesso al portale web per il personale dipendente dell'Università e mediante compilazione del modulo cartaceo per il personale non dipendente dell'Università, della richiesta di liquidazione con l'elencazione analitica ed esplicita di tutte le spese per le quali si chiede il rimborso, del relativo ammontare e dei dati relativi al documento giustificativo e previa consegna di tutta la documentazione in originale agli Uffici competenti, unitamente al modulo di richiesta liquidazione.

Art. 13

Imputazione della spesa

1. Le spese per missione gravano sui fondi disponibili e sui finanziamenti destinati all'esecuzione e alla realizzazione di attività e di programmi di ricerca. Lo scopo per cui la missione è effettuata deve essere attinente all'eventuale destinazione dei fondi impiegati. Il Responsabile dei Fondi autorizzando l'utilizzo dei fondi sotto la propria responsabilità, dichiara implicitamente l'attinenza della missione alla finalità della ricerca.
2. La liquidazione delle spese relative alla missione deve avvenire in un unico momento.

SEZIONE III
SPESE RIMBORSABILI

Art. 14

Documentazione della spesa

1. La documentazione delle spese sostenute deve essere presentata in originale e deve permettere, per ogni spesa sostenuta, l'individuazione del percettore delle somme, l'importo pagato e la causale della spesa.
2. In caso di furto o smarrimento della documentazione attestante le spese di vitto non è ammesso alcun rimborso.
3. In caso di furto o smarrimento dei biglietti di viaggio e pernottamenti nominativi non è ammesso alcun rimborso.
4. Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve essere conforme alla vigente normativa fiscale, e può consistere nella fattura, nella ricevuta fiscale o nello scontrino.
5. Per le spese sostenute all'estero è richiesta la documentazione prevista dalla normativa vigente nei rispettivi paesi.
6. Per quanto concerne le ricevute o gli scontrini fiscali (o gli analoghi documenti relativi a missioni all'estero) relativi a pasti, gli stessi devono essere dettagliati o comunque rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e contenenti, ai fini del rimborso, il dettaglio delle consumazioni o in alternativa, le dizioni piatto unico, menù turistico, menù a prezzo fisso o altre diciture analoghe (cd. "scontrini parlanti").
7. Quando in un solo documento fiscale relativo a pasti, vengano indicati più coperti, sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto determinato dalla suddivisione del totale per il numero dei coperti.
8. Nel caso di utilizzo di residence, alloggio privato o di ogni altra sistemazione consentita che preveda l'utilizzo della cucina, è ammesso, per quanto riguarda il vitto, il rimborso di scontrini rilasciati da esercizi abilitati alla vendita di generi alimentari, mense o esercizi affini. Nel caso in cui nello scontrino/ricevuta siano presenti generi diversi da alimenti e bevande, verrà decurtato l'importo corrispondente dal totale del documento.
9. Per i biglietti aerei, ferroviari, marittimi acquistati on-line con carta di credito o carta prepagata è ammesso il rimborso delle spese sostenute dietro presentazione dei titoli di viaggio in originale o stampati dal web (biglietto elettronico con indicazione del prezzo o biglietto elettronico senza indicazione del prezzo accompagnato da ricevuta fiscalmente valida; in assenza di ricevuta, conferma di prenotazione con indicazione della tratta, delle date e dell'importo pagato unitamente all'estratto conto della carta di credito) e, per la biglietteria aerea, delle carte d'imbarco.
10. Sono ammesse le spese per eventuali supplementi o prenotazione posto relative a viaggi ferroviari o marittimi, le spese per eventuali prenotazioni alberghiere e per eventuali diritti di agenzia viaggi, qualora ne vengano utilizzati i servizi.
11. Nel caso di taxi la spesa potrà essere documentata mediante una ricevuta rilasciata dal conducente su apposito bollettario, che deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato, il tragitto percorso e la firma del conducente stesso.
12. Per le spese di alloggio è ammesso il rimborso delle spese sostenute dietro presentazione di regolare fattura o ricevuta rilasciata dalla struttura ricettiva o dall'Agenzia di viaggi.

13. Nel caso di uso di foresteria è ammesso il rimborso della spesa sostenuta dietro presentazione di regolare ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.
14. Nel caso di utilizzo di alloggio privato farà fede l'avvenuto pagamento, dietro presentazione di una nota rilasciata dal proprietario dei locali, sulla quale sia evidenziato l'avvenuto pagamento e di copia del contratto di locazione o analoga documentazione.
15. Sono ammesse a rimborso le eventuali tasse di soggiorno o turistiche incluse obbligatoriamente nei costi di pernottamento.
16. Non sono ammesse a rimborso le spese sostenute per servizi accessori (bar, servizi personali, telefono, ecc.)
17. Sono ammesse a rimborso le spese per l'accesso ad internet direttamente connesse all'espletamento della missione, limitatamente alla tipologia di connessione Wi-Fi con l'esclusione del collegamento in roaming.
18. Alle spese pagate in valuta estera si applica il tasso di cambio del giorno di inizio missione; nel caso in cui vi siano particolari esigenze di rendicontazione o la missione sia di durata superiore ai 30 giorni può essere utilizzato un cambio diverso per ogni giorno di missione. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera mediante carta di credito si rimborsa la somma effettivamente pagata in euro, dietro presentazione di fotocopia dell'estratto conto della carta di credito o altro documento dal quale si evinca il prezzo effettivamente pagato in euro.
19. Qualora la documentazione di spesa sia redatta in lingua straniera, l'Ufficio competente ai fini del rimborso potrà richiedere la traduzione letterale sottoscritta dall'interessato.
20. Non sono ritenuti validi documenti in tutto o in parte illeggibili o non totalmente integri.
21. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa debba essere depositata presso altro soggetto che concorra al rimborso delle spese. In questo caso la documentazione può essere presentata in fotocopia conforme all'originale, rilasciata dal soggetto presso cui è reperibile l'originale.
22. Nel caso in cui la richiesta di liquidazione delle spese sostenute in missione (sia essa cartacea o via web) non sia compilata correttamente e integralmente, la documentazione verrà restituita al richiedente e la missione non verrà rimborsata.

Art. 15

Acquisto diretto di servizi

1. L'Unione dei Comuni può stipulare convenzioni con agenzie di viaggi, società alberghiere e di ristoro, società di autonoleggio, società che gestiscono trasporti allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti, dandone adeguata comunicazione sia ai dipendenti che alle strutture amministrative e Politiche dell'Unione.
2. L'Amministrazione, può avvalersi di servizi offerti dalle agenzie di viaggio relativamente a viaggi e pernottamenti, tramite procedura ordinaria per l'acquisizione di servizi di viaggio e per pernottamenti presso strutture ricettive.
3. I soggetti autorizzati a svolgere una missione, che abbiano necessità di acquistare i servizi di cui al comma precedente, sono tenuti a richiedere il preventivo all'agenzia di viaggi e a presentare lo stesso, unitamente alla richiesta di ordine, all'Amministrazione dell'Unione, che provvederà all'emissione del relativo ordine e all'acquisto dei servizi richiesti, nei limiti della disponibilità di bilancio e con le modalità indicate dal relativo ufficio. Le spese così sostenute saranno documentate da

regolare fattura o da estratto conto presentato dalla Agenzia di viaggi e saranno pagate direttamente dagli uffici competenti dell'Unione. Costituiranno parte integrante della documentazione i titoli di viaggio che dovranno essere consegnati agli Uffici competenti.

4. Sono ammesse le spese per eventuali supplementi o prenotazione posto relative a viaggi ferroviari o marittimi.
5. Sono ammesse le spese per prenotazioni alberghiere.
6. Sono ammesse le spese per servizi/diritti di agenzia.

Art. 16

Altre spese

1. Iscrizioni – Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni e congressi, anche qualora siano state acquisite con pacchetti o servizi di agenzia; in tal caso la fattura dovrà indicare separatamente tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato. Sono considerate spese di iscrizione a convegni e congressi anche le quote associative pagate all'atto di iscrizione a convegni e congressi e sostitutive o integrative alla stessa, ma indispensabili alla partecipazione all'evento. E' ammesso il rimborso anche qualora l'iscrizione sia stata pagata on-line, dietro presentazione della ricevuta rilasciata on-line o inviata via mail. E' consentito, previa verifica della disponibilità dei fondi, che conto del soggetto interessato, mediante emissione di buono d'ordine e nel rispetto dell'iter previsto all'art. 15 comma 3 del presente regolamento; la procedura sarà avviata solo se la richiesta verrà presentata con un congruo anticipo; il pagamento dell'iscrizione avverrà anticipatamente rispetto al rilascio della ricevuta/fattura, che costituirà documento ufficiale della spesa sostenuta.
2. Visti consolari – E' consentito il rimborso dell'intero ammontare delle spese per i visti consolari.
3. Vaccinazioni – E' consentito il rimborso delle eventuali spese per vaccinazioni obbligatorie previste per il paese di destinazione ed effettuate presso il Servizio Sanitario Nazionale.
4. Assistenza sanitaria – L'assistenza sanitaria dei cittadini italiani all'estero per attività lavorativa è assicurata dal Ministero della Sanità ai sensi del DPR 618/1980 tramite specifiche convenzioni. Sono ammesse al rimborso polizze assicurative per i paesi per i quali non sono state stabilite le convenzioni previste dal DPR 618/1980 o laddove tali convenzioni non assicurino una adeguata copertura sanitaria.
5. Assicurazioni – E' consentito il rimborso del costo dell'assicurazione per bagagli e strumentazione al seguito.
6. Supero franchigia peso bagagli per viaggi aerei – E' consentito il rimborso del costo relativo al supero del peso ammesso per i bagagli in caso di viaggi aerei.
7. Le spese di cui al presente articolo saranno rimborsate anche in caso di opzione per il trattamento alternativo di missione.
8. Sanzioni – non è ammesso il rimborso di nessun tipo di sanzioni, multe e penali (ad es. per emissione del biglietto ferroviario in treno, per mancanza o irregolarità dei titoli di viaggio, ecc.).

SEZIONE IV
SPOSTAMENTI TRA LE SEDI E ALTRE TIPOLOGIE DI RIMBORSI

Art. 17

Spostamenti del personale dell'Unione

1. Il personale che debba spostarsi all'interno delle sedi dei Comuni dell'Unione dovrà richiedere autorizzazione a compiere lo spostamento e successivamente presentare richiesta di liquidazione delle spese sostenute, tramite apposita modulistica, nei limiti di quanto indicato all'art. 7 del presente regolamento. L'autorizzazione e la richiesta di liquidazione saranno sottoscritte dal Responsabile del Servizio.

Il personale dell'Unione è tenuto a registrare le uscite per servizio mediante timbratura nell'apposito lettore con codice dedicato.

2. In riferimento all'uso del mezzo proprio da parte del personale dell'Unione si specifica quanto segue:
 - a) Al personale dell'Unione sarà corrisposta l'indennità chilometrica corrispondente ad 1/5 del costo di un litro di carburante per chilometro, per l'uso del mezzo proprio;
3. Nelle ipotesi in cui il personale tecnico-amministrativo venga convocato presso gli Uffici di altre Amministrazioni (Regione, Provincia etc.) con comunicazione scritta (e-mail o lettera), la convocazione vale come autorizzazione automaticamente concessa. Sarà in ogni caso cura del dipendente provvedere a richiedere l'autorizzazione allegando la convocazione.

Art. 18

Altre tipologie di rimborsi

1. Rimborso spese per relatori esterni italiani o stranieri
 - a. L'Unione ha facoltà di liquidare, nei limiti del presente regolamento, il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio a favore di relatori italiani o stranieri che intervengono in occasione di scambi culturali, congressi, simposi, tavole rotonde, lezioni ed altre manifestazioni riferibili a fini istituzionali come previsto dallo "Statuto".
 - b. La liquidazione dei rimborsi spese e di eventuali compensi a favore dell'interessato può avvenire solamente dopo lo svolgimento dell'attività.
 - c. Per la modalità di richiesta di rimborso, i limiti delle spese rimborsabili e le tipologie di documenti giustificativi si rimanda agli appositi articoli del presente regolamento.
 - d. L'Unione ha in ogni caso la possibilità di offrire ospitalità ai relatori mediante assunzione di impegni di spesa direttamente a carico dei propri fondi per servizi di viaggio, vitto e alloggio, tramite procedura ordinaria per l'acquisizione di beni e servizi, come indicato all'art. 15 del presente regolamento.

SEZIONE V NORME FINALI

Art. 19

Tempi di richiesta rimborso e prescrizione

1. La richiesta di liquidazione delle spese di missione deve essere presentata con la massima tempestività al rientro dalla stessa.
2. La liquidazione delle spese sostenute in missione, seppure documentate, e del saldo del trattamento alternativo, deve essere richiesta, di regola, entro 120 giorni dal compimento della missione ed entro lo stesso limite temporale deve essere consegnata agli Uffici Competenti la relativa documentazione. Nel caso in cui la documentazione dell'avvenuta missione non venga consegnata o non venga compilato correttamente ed integralmente il modulo di richiesta liquidazione di cui all'art. 3 commi 6 e 7 del presente Regolamento, la missione non verrà rimborsata e potranno essere addebitate le spese già sostenute dall'Ente.
3. Per le missioni per le quali era stato concesso un anticipo si fa riferimento all'art. 5 del presente regolamento.

Art. 20

Disciplina fiscale

1. Il trattamento di missione e i rimborsi spese comunque denominati sono soggetti alla normativa fiscale vigente.

Art. 21

Infortunati in missione

1. Chi subisca un infortunio nel corso di una missione regolarmente autorizzata, sia sul territorio nazionale che al di fuori di esso, è tenuto a darne immediata comunicazione alla propria struttura di appartenenza attraverso un'apposita dichiarazione scritta.
2. La dichiarazione dell'infortunato dovrà descrivere le circostanze in cui è avvenuto l'infortunio ed evidenziare l'esistenza o meno di testimoni diretti all'accaduto, compresi i dati riguardanti gli eventuali testimoni (cognome, nome, indirizzo, telefono). Inoltre, in caso di infortunio provocato da circolazione di veicoli a motore, nella dichiarazione l'infortunato dovrà indicare, oltre ai dati del conducente (cognome, nome, indirizzo, telefono), anche il numero di targa del o dei veicoli coinvolti, le compagnie assicuratrici, nonché l'Autorità intervenuta.
3. L'invio della dichiarazione con allegato il certificato medico (rilasciato dalla struttura sanitaria di primo soccorso o dal medico del SSN che ha prestato le prime cure) indicherà i giorni di prognosi.
4. Sulla base di quanto comunicato dall'infortunato, l'Amministrazione dovrà porre in essere i necessari adempimenti ai fini normativi e assicurativi.
5. Per ulteriori precisazioni in merito agli infortuni in missione è possibile consultare le relative linee guida dell'INAIL.

Art. 22

Aggiornamenti, adeguamenti dei limiti di spesa e norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Unione.
2. Quando previsto nei relativi contratti e convenzioni conseguenti a bandi competitivi di organismi nazionali e internazionali, sono ammesse, su formale richiesta del titolare dei finanziamenti interessati, modalità di rimborso spese diverse da quelle indicate nel presente regolamento, fatte comunque salve le procedure di autorizzazione e rendicontazione previste nei contratti e nelle convenzioni stessi.
3. L'entrata in vigore del presente regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute e l'abrogazione di tutte le precedenti disposizioni in materia eventualmente adottate dall'Unione.
4. A seguito di entrata in vigore di provvedimenti normativi in materia, i limiti di spesa indicati nel presente regolamento e le tabelle allegate allo stesso, potranno essere variati con Decreto del Presidente e successiva ratifica da parte degli organi collegiali competenti.
5. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di approvazione.