


I REGOLAMENTI PROVINCIALI:  
N. 59

---



**PROVINCIA DI PADOVA**


---



**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA DEI  
RIMBORSI DELLE SPESE  
SOSTENUTE DAL PERSONALE  
DIPENDENTE INVIATO  
IN MISSIONE**

---

---



*Approvato con D.G.P. in data 19.4.2012 n. 110 reg.*

## SOMMARIO

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento
- Art. 2 – Autorizzazione alla trasferta
- Art. 3 – Uso del mezzo di trasporto
- Art. 4 – Rimborso dei pasti e del pernottamento
- Art. 5 – Rimborso delle spese di viaggio
- Art. 6 – Trattamento di miglior favore
- Art. 7 – Compenso forfettario sostitutivo dei pasti e del pernottamento
- Art. 8 – Rimborso del pasto per le missioni di durata inferiore a n. 8 ore
- Art. 9 – Anticipazione economale delle spese di viaggio/missione
- Art. 10 – Liquidazione delle spese per invio in missione
- Art. 11 – Missioni all'estero
- Art. 12 – Lavoro straordinario
- Art. 13 – Copertura assicurativa
- Art. 14 - Norma finale
- Art. 15 - Entrata in vigore

**Art. 1**  
**Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del rimborso delle spese sostenute dal personale provinciale (dirigente e non dirigente), comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e diversa dall'ordinaria sede in cui sia destinato a prestare servizio.
2. Nel presente Regolamento, per "personale dipendente" si intende tutto il personale, anche di qualifica dirigenziale, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, in servizio presso la Provincia di Padova, nonché i lavoratori interinali, i lavoratori socialmente utili, i collaboratori, i borsisti e gli stagisti che prestano la propria attività presso l'Ente.

**Art. 2**  
**Autorizzazione alla trasferta**

1. La trasferta del dipendente deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Responsabile di Settore o, in assenza di questi, dal dipendente con qualifica più elevata, mediante la compilazione dell'apposito spazio, riservato alle autorizzazioni, contenuto nel modello utilizzato per la liquidazione dei relativi rimborsi spese.
2. I Dirigenti devono dare preventiva comunicazione scritta della loro missione al Direttore Generale (o in mancanza al Segretario Generale), mediante l'utilizzo di modello analogo a quello indicato al comma 1 predisposto per la categoria.
3. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della missione.

**Art. 3**  
**Uso del mezzo di trasporto**

1. Il personale dipendente inviato in missione deve prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione Provinciale, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico secondo le seguenti classi di diritto:
  - per i dirigenti: classe economica per i viaggi in aereo, prima classe per i viaggi in ferrovia, in nave ed altri mezzi di trasporto extraurbano;
  - per i dipendenti: prima classe per i viaggi in ferrovia e classe economica per i viaggi in aereo.
2. Il personale dipendente, dirigente e non dirigente, è preventivamente autorizzato, rispettivamente dal Direttore Generale (o in mancanza dal Segretario Generale) e dal Dirigente responsabile di Settore, all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico o del mezzo di proprietà dell'Amministrazione, nei seguenti casi:
  - quando l'uso del mezzo proprio sia più vantaggioso economicamente per l'Ente rispetto all'uso di altri mezzi (ad es. quando più dipendenti utilizzino un'unica auto contemporaneamente);
  - quando gli orari di servizio (notturni e/o festivi) non siano compatibili con quelli dei mezzi pubblici e/o rendano di fatto impossibile l'uso del mezzo di servizio;
  - quando il luogo ove svolgere la missione non sia raggiungibile con mezzi pubblici.Il ricorrere di uno di tali casi dovrà essere adeguatamente comprovato dall'interessato richiedente l'autorizzazione, anche mediante una semplice dichiarazione resa nell'apposito modulo di autorizzazione, e preceduto dalla verifica di non disponibilità di auto di servizio.
3. Il personale dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio, deve rilasciare all'Amministrazione preventiva dichiarazione di esonero da responsabilità, compilando l'apposito spazio contenuto nel proprio modulo di autorizzazione/liquidazione.

#### **Art. 4**

##### **Rimborso dei pasti e del pernottamento**

1. Per l'invio in missione, al dipendente di qualifica non dirigenziale compete il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:
  - la spesa di un pasto, nel limite di € 22,26, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
  - la spesa di due pasti, nel limite di € 44,26, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;
  - la spesa per il pernottamento in albergo di categoria 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 ore.
2. Al dirigente inviato in missione compete il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:
  - la spesa di un pasto, nel limite di € 30,55, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
  - la spesa di due pasti, nel limite di € 61,10, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;
  - la spesa per il pernottamento in albergo di categoria 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 ore.

#### **Art. 5**

##### **Rimborso delle spese di viaggio**

1. Unitamente alle spese di vitto e alloggio, al personale dipendente (dirigente e non dirigente), inviato in missione, spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e di seguito specificate:
  - a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
    - 1) rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
    - 2) rimborso della spesa del taxi purchè adeguatamente motivata;
  - b) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
    - 1) rimborso al dipendente di una spesa pari a quella che l'Ente avrebbe sostenuto, se lo stesso avesse potuto fare uso dei mezzi pubblici per recarsi in missione;
    - 2) copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni (si richiama l'art. 13 del presente regolamento);
  - c) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
    - 1) pagamento del pedaggio autostradale;
    - 2) pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purchè adeguatamente giustificati.
2. Sono altresì rimborsabili le eventuali telefonate che il dipendente deve effettuare nel corso della missione per esigenze di servizio e purchè adeguatamente giustificate.

#### **Art. 6**

##### **Trattamento di miglior favore**

Il dipendente, inviato in missione al seguito di e per collaborare con dirigenti o con dipendenti di categoria più elevata, oppure per collaborare con componenti di delegazioni ufficiali dell'Amministrazione Provinciale, fruisce dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dirigente o per il dipendente di grado più elevato che partecipa alla missione stessa.

#### **Art. 7**

##### **Compenso forfettario sostitutivo dei pasti e del pernottamento**

Al personale dipendente inviato in missione spetta il compenso forfettario (pari ad euro 30.99, se dirigente, e ad euro 20.66, se non dirigente) previsto dalla vigente normativa contrattuale, in sostituzione dei rimborsi di cui all'art. 4 del presente regolamento, qualora il luogo della missione sia privo di strutture e servizi di ristorazione ed alberghieri.

#### **Art. 8**

##### **Rimborso del pasto per le missioni di durata inferiore a n. 8 ore**

Il personale dipendente, che ha svolto una missione di durata inferiore alle 8 ore (missione che non dà diritto al rimborso del pasto di cui all'art. 4 del presente regolamento), in una località priva di locali di ristorazione convenzionati con l'Amministrazione Provinciale, ha diritto al rimborso del pasto sostenuto, se debitamente documentato, sino ad un importo massimo corrispondente al valore del buono mensa vigente nel tempo.

#### **Art. 9**

##### **Anticipazione economale delle spese di viaggio/missione**

Nel caso in cui il personale dipendente, per l'invio in missione, debba sostenere una spesa superiore ad € 100,00, ha diritto ad un'anticipazione da parte dell'Economo non inferiore al 75% del trattamento complessivo (rimborso spese) presumibilmente spettante per la trasferta.

In tal caso, la spesa complessiva sostenuta per la missione sarà comunque rimborsata, a seguito di compilazione dell'apposito modulo e di produzione delle relative pezze giustificative, come previsto dall'art. 10 del presente Regolamento. Acquisito il rimborso in busta paga, il dipendente dovrà restituire all'Economo quanto inizialmente anticipatogli.

#### **Art. 10**

##### **Liquidazione delle spese per invio in missione**

1. Al termine della missione o alla fine del mese, il personale dipendente attesta in autodichiarazione, mediante l'utilizzo dell'apposito modulo, l'ora di inizio e di fine della missione, i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, documentate dalle relative pezze giustificative, che devono essere allegate. In caso di missione all'estero, di cui al successivo art. 11, va allegata anche copia del provvedimento di autorizzazione.
2. Il modello di richiesta della liquidazione, debitamente vistato dal Direttore Generale (o in mancanza dal Segretario Generale) per i Dirigenti e dal Capo Settore per gli altri dipendenti, deve essere inoltrato al Dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane e Finanziarie, al quale compete la liquidazione finale, entro il giorno 5 del mese successivo a quello di pertinenza.
3. Il Dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie adotta la relativa determinazione di liquidazione mensile dei rimborsi spese viaggio, che vengono liquidati agli interessati con le retribuzioni del mese successivo a quello di effettuazione delle stesse.
4. Il personale dipendente, che si reca in missione senza essere stato preventivamente autorizzato, non ha diritto ad alcun rimborso.
5. Nel caso di prenotazione, tramite agenzia, dei biglietti per il viaggio, alla spesa per questi provvede direttamente l'Ufficio Economato.

**Art. 11**  
**Missioni all'estero**

1. Le missioni all'estero sono disciplinate dalle norme contrattuali valide per le missioni in Italia e dalle norme contenute nel presente Regolamento, con le seguenti eccezioni:

- l'invio in missione deve essere preventivamente autorizzato con determinazione dirigenziale, fatta eccezione per le missioni relative a programmi comunitari e/o di cooperazione finanziati e già previste nei progetti approvati dalla Giunta e inseriti nel P.E.G.;
- i limiti di spesa per il rimborso del vitto sono riportati nella tabella sottostante, che fa riferimento alle aree di classificazione dei paesi esteri, di cui alla tabella A allegata al D.M. 23.03.2011 ed al presente regolamento, alla quale si rinvia.  
Il limite di spesa riportato si riferisce alla fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione.

| <b>AREA di classificazione del paese estero</b> | <b>Dirigenti</b> | <b>Personale di qualifica non dirigenziale</b> |
|---|------------------|--|
| A   | € 60             | € 40   |
| B   | € 60             | € 40   |
| C   | € 60             | € 45   |
| D   | € 70             | € 60   |
| E   | € 80             | € 65   |
| F   | € 85             | € 70   |
| G   | € 95             | € 75   |

- le spese alberghiere vengono rimborsate nel limite della I categoria, non di lusso, per il personale dirigente, e della II categoria per il restante personale.  
In caso di missioni superiori a 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante.

2. In alternativa al rimborso delle spese di vitto di cui sopra ed al rimborso delle spese di alloggio, per le missioni superiori ad un giorno, a richiesta dell'interessato, l'Amministrazione autorizza la corresponsione, oltre al rimborso delle spese di viaggio, di una somma, come determinata nella seguente tabella, per ogni 24 ore compiute di missione:

| <b>AREA di classificazione del paese estero</b> | <b>Dirigenti</b> | <b>Personale di qualifica non dirigenziale</b> |
|---|------------------|--|
| A   | € 120            | € 120  |
| B   | € 120            | € 120  |
| C   | € 120            | € 120  |
| D   | € 125            | € 125  |
| E   | € 130            | € 130  |
| F   | € 140            | € 140  |
| G   | € 155            | € 155  |

La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di istituzioni comunitarie e di stati esteri. In tal caso compete solo il rimborso delle spese di viaggio e di vitto, se non prestate gratuitamente.

Nel caso di fruizione della quota di rimborso di cui trattasi, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati per spostamenti nelle tratte di andata e ritorno verso stazioni/aeroporti/porti e verso le sedi o nell'area urbana di svolgimento della missione.

In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative, è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, un'ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nella suindicata tabella relativamente al periodo di continuazione.

#### **Art. 12**

##### **Lavoro straordinario**

1. Il dipendente inviato in missione, che prolunga il normale orario di lavoro per esigenze di servizio ha diritto, se debitamente autorizzato, al compenso per lavoro straordinario.
2. Non costituisce prestazione di lavoro straordinario il tempo trascorso al di fuori della reale effettiva prestazione lavorativa, e cioè il tempo utilizzato per il viaggio di andata e per quello di ritorno, per la consumazione dei pasti e quello per l'eventuale pernottamento.
3. Il tempo impiegato per il viaggio di andata e di ritorno, nonché per la sorveglianza e custodia del mezzo è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa, e quindi remunerabile come lavoro straordinario, esclusivamente per il personale che svolge le mansioni di autista. Per tutti gli altri dipendenti il tempo impiegato per il viaggio di andata e ritorno durante la missione si computa ai soli fini del raggiungimento del normale orario giornaliero di servizio (ore 7.12).

#### **Art. 13**

##### **Copertura assicurativa**

1. Il personale dipendente (come definito al comma 2 dell'art. 1) inviato in missione o comunque impegnato in adempimenti d'ufficio al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, che sia stato autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, è assicurato dalla Provincia con apposita polizza Kasko per i danni eventualmente subiti dallo stesso. Eventuali lesioni subite dal conducente sono coperte invece dalla Polizza Infortuni Conducenti stipulata dall'Amministrazione.
2. Il personale dipendente è coperto da assicurazione anche quando è alla guida di autoveicoli o motoveicoli di proprietà dell'Amministrazione Provinciale, purchè lo stesso stia svolgendo mansioni per conto dell'Ente medesimo.

#### **Art. 14**

##### **Norma finale**

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alla vigente disciplina contrattuale e di legge in materia.

#### **Art. 15**

##### **Entrata in vigore.**

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento di adozione.