COMUNE DI TARANTO

DISCIPLINARE IN MATERIA DI MISSIONI E TRASFERTE E DEI RIMBORSI DELLE RELATIVE SPESE SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI E DAL PERSONALE DEL COMUNE DI TARANTO

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 339 del 15/09/2026

Sommario

Art.1 - Oggetto 3
Art.2 - Ambito di applicazione 3
Art.3 - Missioni che danno diritto al rimborso 3
Art.4 - Autorizzazione alla missione o comunicazione della missione 4
Art.5 - Mezzi di trasporto utilizzabili 5
Art.6 - Uso del mezzo proprio 5
Art.7 - Spese di viaggio 6
Art.8 - Uso di automezzo proprio: rimborso - limiti 6
Art.9 - Spese di soggiorno degli amministratori 6
Art.10 - Spese di soggiorno dei dipendenti 7
Art.11 - Spese non rimborsabili 8
Art.12 - Anticipazione delle spese di viaggio 8
Art.13 - Durata della missione ed orario di lavoro per il personale dipendente 8
Art.14 - Missioni del personale con forme contrattuali flessibili e non dipendente 9
Art.15 - Richiesta di rimborso 9
Art.16 - Tracciabilità dei pagamenti 9
Art.17 - Norma finale 10
Art.18 - Entrata in vigore 10

Art.1 - Oggetto

1. Il presente provvedimento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per le spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute dagli amministratori e dal personale dipendente che si rechino fuori dal Comune di Taranto per missioni/trasferte per conto e nell'interesse dell'Ente.
2. Ai fini del presente provvedimento, **per gli amministratori** si distinguono:
   - viaggi svolti in ragione del proprio mandato, fuori del capoluogo del comune ove ha sede l'ente, previa autorizzazione (art. 84, comma 1, D.Lgs. 267/2000, di seguito "*TUEL*");
   - viaggi svolti per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate (art. 84, comma 3, TUEL);

   Per i dipendenti, con 'missione' si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dalla ordinaria sede di servizio, per esigenze di servizio e in ogni caso per conto e nell'interesse dell'Ente.
3. Il rimborso delle spese di viaggio degli amministratori assume diverse natura e finalità nelle diverse fattispecie contemplate, rispettivamente, dal comma 1 e dal comma 3 dell'art. 84 del D.Lgs. n. 267/2000. Nella seconda ipotesi, la spesa sostenuta per il rimborso dei viaggi all'amministratore locale, il quale abbia la necessità di recarsi dal proprio luogo di residenza all'ente presso cui esercita il proprio mandato, non configura una spesa di missione bensì un onere finalizzato all'effettivo esercizio costituzionalmente tutelato della funzione.
4. Ai fini del presente provvedimento si intendono:
   - per amministratori, i soggetti di cui all'art. 77 comma 2 del Tuel: il Sindaco, il Presidente del Consiglio, i Consiglieri, gli Assessori;
   - per personale dipendente, coloro che hanno un rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato o determinato, compresi Dirigenti, Segretario Comunale, Direttore Generale.

Art.2 - Ambito di applicazione

1. Le norme del presente provvedimento si applicano, oltre che agli amministratori ed al personale dipendente come individuati nel precedente articolo 1, a:
   - **consiglieri esperti** nominati a titolo gratuito ai sensi dei commi 7 e 8 dell'art. 11 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, ai quali, ai sensi del comma 13 dell'art. 11 dello stesso Regolamento, è riconosciuto, laddove partecipino debitamente autorizzati dal Sindaco, a missioni istituzionali del Sindaco stesso, il rimborso delle spese sostenute sulla base delle regole stabilite per gli amministratori nel presente Disciplinare;
   - **organismi, soggetti e figure istituzionali previsti dalla legge o da disposizioni normative o regolamentari,** che svolgono funzioni istituzionali presso o nell'interesse dell'Ente, ivi compresi, a titolo esemplificativo, il Nucleo di Valutazione e il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), salvo che per gli stessi sia prevista una diversa e specifica disciplina.
2. Le distanze chilometriche vengono computate in base al percorso più breve individuato attraverso servizi online gratuiti di navigazione e calcolo degli itinerari.
3. Per la determinazione della durata della missione, si assumono convenzionalmente quali momenti di inizio e fine, rispettivamente, l'orario di partenza e quello di rientro del mezzo pubblico utilizzato per raggiungere la località di missione e per il successivo rientro presso sede dell'Ente o presso la dimora abituale. In caso di utilizzo di altri mezzi di trasporto, qualora non sia possibile desumere la durata del viaggio da documentazione o da dati oggettivi disponibili, la durata del percorso è determinata sulla base dei tempi di percorrenza risultanti da servizi online gratuiti di navigazione e calcolo degli itinerari, quali, a titolo esemplificativo, Google Maps, con riferimento alla tratta effettuata.

Art.3 - Missioni che danno diritto al rimborso

1. Compiono missione e, conseguentemente, hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute, in conformità a quanto dispone il presente provvedimento, gli amministratori, i dipendenti di questo Ente e i Consiglieri Esperti nominati a titolo gratuito che, in ragione del loro mandato/rapporto di lavoro, si rechino fuori dall'ambito territoriale comunale.
2. Si definisce missione connessa al mandato quella per la quale esiste un nesso diretto ed immediato tra la missione e gli interessi pubblici oggetto del mandato elettivo.
3. Si definisce missione connessa al rapporto di lavoro il servizio svolto in via temporanea fuori dall'ordinaria sede di servizio. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano nelle missioni la partecipazioni a riunioni, a corsi di formazione, il disbrigo di pratiche presso altri Enti o uffici, ecc.;
4. Qualora la missione avvenga in un luogo compreso tra la sede di servizio e quella di abituale dimora, le distanze si computano dalla località più vicina al luogo di missione; se il luogo della missione si trova oltre la località di dimora abituale, le distanze si calcolano da quest'ultima.
5. Ai fini dei viaggi di cui all'art. 84, comma 3 del TUEL, rileva la residenza effettiva. Per residenza effettiva si deve intendere, secondo il Consiglio di Stato (Sez. V, Sent. 6359/2019), il luogo di dimora abituale.

Art.4 - Autorizzazione alla missione o comunicazione della missione

1. Il Sindaco comunica la missione al Dirigente della Direzione Gabinetto Sindaco (o, diversamente, al Dirigente della Direzione competente in relazione alla macrostruttura vigente)
2. Le missioni degli Assessori e dei soggetti di cui all'art. 2, comma 1, devono essere autorizzate dal Sindaco.
3. Le missioni del Presidente del Consiglio devono essere autorizzate dal Sindaco.
4. Le missioni dei Consiglieri devono essere autorizzate dal Presidente del Consiglio.
5. Non è prevista l'autorizzazione per il Segretario generale e, ove nominato, del Direttore generale, ma la semplice comunicazione preventiva al Sindaco.
6. Per i Dirigenti l'autorizzazione preventiva per le missioni spetta al Segretario Comunale o, ove sia nominato, al Direttore generale.
7. Per il personale dipendente l'autorizzazione preventiva per le missioni spetta al Dirigente del Settore di appartenenza o suo sostituto.
8. In circostanze eccezionali, qualora l'urgenza non abbia consentito l'autorizzazione preventiva, il provvedimento può essere anche successivo.
9. Il soggetto competente ad autorizzare la missione, mediante l'apposizione della propria firma sulla richiesta di missione, ne autorizza lo svolgimento, verificandone la rispondenza alle esigenze di servizio e alle finalità istituzionali dell'Amministrazione, nel rispetto dei princìpi di economicità e di contenimento della spesa.
10. L'eventuale utilizzo del mezzo proprio, ove richiesto dall'interessato nella domanda di missione, si intende autorizzato con l'apposizione della firma del soggetto competente, nel rispetto delle condizioni e dei presupposti stabiliti dal successivo articolo 6.
11. L'autorizzazione alla missione è formalizzata mediante l'apposizione della firma digitale del soggetto competente al suo rilascio sul modulo di richiesta di cui al comma 13.
12. La Direzione Gabinetto Sindaco (o, diversamente, la Direzione competente in relazione alla macrostruttura vigente) deve essere preventivamente informata della missione, al fine di consentire le necessarie verifiche in ordine alla disponibilità delle risorse finanziarie.
13. La richiesta di autorizzazione deve contenere almeno:
    a) nome e cognome;
    b) ruolo e, nel caso di dipendenti, la Direzione di appartenenza;
    c) località di missione;
    d) motivazione della missione;
    e) giorno ed ora presunti d'inizio e di fine missione;
    f) mezzo di trasporto utilizzato (vettura fornita direttamente dall'Ente, mezzo pubblico, mezzo gratuito fornito da altri enti o privati senza oneri per l'Ente; eccezionalmente e nei soli casi

consentiti, il mezzo proprio).

14. La durata della missione deve essere limitata al tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività connesse alle esigenze di servizio.
15. Le richieste di autorizzazione alla missione e le successive richieste di rimborso da parte di amministratori e dipendenti comunali sono presentate, prioritariamente, mediante l'apposita modulistica online, disponibile sul sito istituzionale dell'Ente, strutturata in modo da consentire lo smistamento automatico, tramite protocollo interno, alla Direzione Gabinetto Sindaco. Quest'ultima si occuperà di acquisire l'autorizzazione da parte del soggetto competente in relazione alle diverse casistiche previste dal presente Disciplinare. Solo in casi di impossibilità temporanea, la richiesta è presentata mediante la modulistica predisposta dall'Ente, secondo le modalità organizzative stabilite dalla Direzione Gabinetto Sindaco.

Art.5 - Mezzi di trasporto utilizzabili

1. Gli amministratori ed il personale dipendente devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale, se disponibili, oppure i mezzi di trasporto pubblico e di linea, non di lusso, tenendo presente quanto segue:
   a) È consentita seconda classe o equiparate per i viaggi effettuati in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extraurbano;
   b) È consentita classe economica o equiparata per gli aerei;
   c) Consentiti altri servizi pubblici di linea extraurbana e, solo nel luogo di destinazione, urbana;
   d) Taxi/NCC (Noleggio Con Conducente): consentito, se risulta più conveniente rispetto al mezzo pubblico o se il luogo da raggiungere non è servito da mezzi pubblici, oppure se risulta non agevole o impossibile con altri mezzi rispettare orari di arrivo/partenza o di inizio di incontri/eventi nel luogo di destinazione.
2. E' anche ammesso l'uso dei mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.
   Nel caso di mezzi noleggiati: il dipendente deve sollevare l'Ente da qualsiasi responsabilità dichiarando di essere in possesso di regolare patente di guida. L'agenzia di noleggio resta responsabile della regolarità del mezzo per quanto riguarda le norme previste dal codice della strada per la circolazione e immatricolazione dei veicoli e le norme previste per l'assicurazione degli stessi. L'Ente non si assume oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni a carico del soggetto alla guida di suddetti mezzi, nonché responsabilità per eventuali incidenti in itinere, danni a terzi e a cose di terzi.
3. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, aeroportuali e più in generale dalle stazioni di arrivo dei mezzi pubblici al luogo di missione.

Art.6 - Uso del mezzo proprio

1. Gli amministratori ed il personale dipendente possono essere preventivamente autorizzati, in via eccezionale, con provvedimento scritto dei soggetti di cui al precedente art. 4, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio, qualora si verifichino le seguenti condizioni:
   a. quando non siano disponibili i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale;
   b. quando non può farsi ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un costo maggiore e/o un eccessivo dispendio di tempo;
   c. quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;
   d. quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, perché consente un più rapido rientro in sede ed un conseguente risparmio sulle spese di soggiorno o quando la missione riguardi più soggetti che utilizzano lo stesso mezzo;
   e. quando l'amministratore/dipendente, per impossibilità fisica, debba necessariamente utilizzare

una vettura dotata di strumentazione particolari.

2. Qualora l'amministratore o il dipendente utilizzi il mezzo proprio, a seguito di specifica autorizzazione, deve sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando, prima dello svolgimento della missione:
   a. di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente dal codice della strada;
   b. gli estremi identificativi del veicolo utilizzato, compresa la targa, e che lo stesso è in regola con le disposizioni vigenti in materia di circolazione, immatricolazione e assicurazione dei veicoli;
   c. manlevare l'Ente da oneri riferiti a sanzioni, multe e contravvenzioni derivanti da violazioni al codice della strada imputabili alla propria condotta di guida, anche qualora l'utilizzo del mezzo proprio sia stato debitamente autorizzato;
   d. manlevare l'Ente da ogni responsabilità derivante dall'uso del mezzo proprio e da eventuali incidenti in itinere, danni a sè, a eventuali trasportati e/o a terzi e a cose di terzi;
   e. il nominativo degli eventuali ulteriori soggetti, autorizzati a partecipare alla medesima missione, trasportati sul mezzo proprio.

Art.7 - Spese di viaggio

1. Gli amministratori ed i dipendenti comunali hanno diritto ad ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici secondo quanto stabilito dal precedente art. 5, oltre alle spese per l'eventuale prenotazione.
2. Qualora utilizzino mezzi di proprietà dell'Ente hanno diritto al rimborso delle spese di carburante, di parcheggio/custodia e pedaggi vari purché idoneamente documentati;
3. La documentazione inerente alle spese di viaggio effettivamente sostenute dagli Amministratori/ dipendenti, necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale;
4. Non è consentito in nessun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

Art.8 - Uso di automezzo proprio: rimborso - limiti

1. Al dipendente/amministratore, in caso di utilizzo del mezzo proprio, spetta il rimborso delle spese di parcheggio/custodia, pedaggi autostradali se necessari e purché documentati, oltre ad un indennizzo corrispondente al costo del biglietto del mezzo di trasporto pubblico (bus o treno) che avrebbe consentito di raggiungere la sede della missione nel minor tempo possibile.
2. La disciplina del rimborso previsto dall'art. 84 comma 3 del TUEL compete solo per il rimborso dei viaggi "necessari" all'esercizio del mandato.
3. Il rimborso della spesa ai sensi dell'art. 84, comma 3 del TUEL agli amministratori per l'uso del mezzo proprio è, per ogni chilometro, pari a un quinto del costo di un litro di benzina.
4. Il rimborso della spesa di cui al punto precedente per uso del mezzo proprio sarà riconosciuto agli amministratori nel limite massimo di € 500,00 al mese, se effettivamente sostenuta.

Art.9 - Spese di soggiorno degli amministratori (*cfr.* art. 1, c. 4 e art. 2, c. 1)

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di pasti.
2. Gli amministratori in missione hanno facoltà di pernottare in alberghi di categoria fino a 4 stelle o corrispondente. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.
3. Ai sensi dell'art. 2, comma 1, del Decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro

dell'economia e delle finanze del 12 giugno 2026, il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno viene calcolato secondo i limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dirigente dell'area funzioni locali, ovvero:

a. € 30,55 per un pasto;
b. € 61,10 complessivi per due pasti;
c. pernottamento in albergo 4 stelle.

La spesa di un pasto è ammessa nel limite di € 30,55, quando la missione è di durata di superiore alle 8 ore e fino alle 12 ore.

La spesa di due pasti è ammessa nel limite di € 61,10, quando la missione è di durata superiore a 12 ore. Nelle missioni superiori a 12 ore, è ammissibile il cumulo di più pasti, anche singolarmente superiori ai € 30,55, purchè il totale giornaliero non superi € 61,10€ [cfr. Parere ARAN ID32679 (ex CFL253)].

La durata della missione comprende anche i tempi occorrenti per il viaggio.

4. In occasione di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, sono previsti incrementi secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento.
5. Il protrarsi nel tempo delle sedute serali non legittima il rimborso di spese ulteriori. Tale circostanza, peraltro, è generalmente valutata in sede di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, ammissibile a rimborso nei limiti sopra specificati, poiché l'art. 84, comma 3, del TUEL non prevede la rimborsabilità delle spese di pernottamento, ma esclusivamente "*il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute*".

Art.10 - Spese di soggiorno dei dipendenti

1. Per l'invio in missione, al personale dipendente/dirigente compete il rimborso delle spese di soggiorno (vitto-alloggio) debitamente documentate, nei limiti massimi giornalieri fissati dai rispettivi CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali:
   - per il personale dipendente, compresi gli incaricati di Elevata Qualificazione:
     a. la spesa di un pasto, nel limite di € 22,26, quando la missione è di durata superiore alle 8 ore e fino alle 12 ore;
     b. la spesa di due pasti, nel limite di € 44,26, quando la missione è di durata superiore a 12 ore. Nelle missioni superiori a 12 ore, è ammissibile il cumulo di più pasti, anche singolarmente superiori a € 22,26€, purchè il totale giornaliero non superi € 44,26 [cfr. Parere ARAN ID32679 (ex CFL253)];
     c. la spesa per il pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;

   - per il Segretario Comunale, il Direttore generale e il personale di qualifica dirigenziale:
     a. la spesa di un pasto, nel limite di € 30,55, quando la missione è di durata di superiore alle 8 ore e fino alle 12 ore;
     b. la spesa di due pasti, nel limite di € 61,10, quando la missione è di durata superiore a 12 ore. Nelle missioni superiori a 12 ore, è ammissibile il cumulo di più pasti, anche singolarmente superiori ai € 30,55, purchè il totale giornaliero non superi € 61,10€ [cfr. Parere ARAN ID32679 (ex CFL253)];
     c. la spesa per il pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 ore.

2. La spesa eccedente gli importi massimi suindicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente.
3. Il personale inviato in missione non può fruire del buono pasto per la medesima giornata in relazione alla quale sia riconosciuto il rimborso delle spese sostenute per il vitto.
4. Per le missioni di durata inferiore a otto ore, il rimborso delle spese di vitto non è riconosciuto, ferma

restando, ove ne ricorrano le condizioni previste dalla disciplina contrattuale e regolamentare dell'Ente, la possibilità di maturare il buono pasto.

5. 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.
6. In occasioni di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, sono previsti incrementi secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento.

Art.11 - Spese non rimborsabili

1. Le spese non documentate non danno diritto a rimborso alcuno.
2. Non è consentito il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo, sia proprio che dell'ente, nel corso dei viaggi relativi alle missioni per conto dell'Ente.
3. 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 il soggetto interessato al rimborso potrà rivolgersi all' esercente che lo ha emesso;
4. Nei casi in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione del vitto o al pagamento di pedaggi autostradali, parcheggi o altro, poiché il loro utilizzo non è riconducibile alla persona che ha effettuato la missione, la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione del dipendente o dell'amministratore e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

Art.12 - Anticipazione delle spese di viaggio

1. Nel caso in cui gli amministratori e il personale dipendente, per l'invio in missione, debbano sostenere una spesa superiore ad € 100,00, hanno diritto ad un'anticipazione da parte dell'Economo non inferiore al 75% del trattamento complessivo (rimborso spese) presumibilmente spettante per la missione.
2. In tal caso, la spesa complessiva sostenuta per la missione sarà comunque rimborsata, a seguito di compilazione dell'apposito modulo e di produzione dei relativi documenti giustificativi. Il rimborso sarà conguagliato con l'eventuale anticipo percepito.

Art.13 - Durata della missione ed orario di lavoro per il personale dipendente

1. Per tempo della missione si intende il tempo considerato "effettivamente lavorato" ovvero di effettivo servizio prestato. Se la missione comporta un viaggio, la durata dello stesso va a coprire soltanto l'orario giornaliero dovuto, se effettuato in orario di servizio.
2. In nessuno caso il tempo del viaggio, se eccedente l'orario dovuto, va considerato lavoro straordinario ai fini del compenso. 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.
3. In deroga a quanto previsto dal comma precedente, per il dipendente incaricato delle mansioni di autista e alla guida del mezzo durante la missione, il tempo impiegato nella conduzione del veicolo costituisce tempo di lavoro effettivo e, ove eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto, è computato ai fini della prestazione di lavoro straordinario, nel rispetto dei limiti e delle condizioni previsti dalla normativa e dal contratto collettivo vigenti.
4. La prestazione di lavoro individuale, a qualunque titolo resa, non può superare, di norma, un arco

massimo giornaliero di 10 ore. Dal compenso per il 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 considerando un'interruzione non inferiore a 30 minuti, il pernottamento e tutto il tempo non considerabile come "effettivamente lavorato".

5. 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, per il personale non incaricato della conduzione del veicolo, che il tempo trascorso in viaggio non costituisce lavoro straordinario.
6. Il tempo del viaggio viene conteggiato per quanto riguarda il rimborso di cui all'art. 10 del presente provvedimento e per il recupero delle ore.
7. Per il dipendente incaricato della conduzione del veicolo, il tempo di viaggio coincidente con il periodo di effettiva guida è considerato a tutti gli effetti tempo di lavoro, anche ai fini del recupero delle ore e dell'eventuale lavoro straordinario, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa e dal contratto collettivo vigenti.

Art.14 - Missioni del personale con forme contrattuali flessibili e non dipendente

1. Il personale con forme contrattuali flessibili e non dipendente può recarsi in missione per esigenze connesse all'espletamento dell'incarico conferito, previa autorizzazione del Dirigente del settore competente, a condizione che nel contratto stipulato all'atto del conferimento dell'incarico sia espressamente prevista la possibilità di effettuare missioni e trasferte e sia disciplinato il relativo trattamento economico, ivi compreso il rimborso delle spese sostenute.
2. In questo caso per il rimborso delle spese documentate viene applicata la stessa procedura prevista per il personale dipendente (art. 10 del presente Disciplinare), ad eccezione dell'erogazione dell'anticipazione delle spese per la missione e della possibilità dell'utilizzo del proprio mezzo.
3. Per il trattamento delle missioni relativo al personale "comandato" da altri Enti, si applicano le disposizioni previste dalle intese intervenute tra le Amministrazioni interessate.

Art.15 - Richiesta di rimborso

1. Gli amministratori e i dipendenti, entro trenta giorni dal compimento della missione, rimettono al Responsabile del Servizio competente (Direzione Gabinetto Sindaco o, diversamente, la Direzione competente in relazione alla macrostruttura vigente) la richiesta di liquidazione del rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute.
2. La richiesta di liquidazione deve essere effettuata utilizzando apposito modello online (cfr. art. 4) sul sito istituzionale dell'Ente, che prevede l'inoltro automatico alla Direzione Gabinetto Sindaco. A completamento della richiesta, dovrà essere consegnata la documentazione giustificativa in originale.
3. In caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, il rimborso è determinato sulla base del costo del corrispondente viaggio effettuato con il mezzo di trasporto pubblico (bus e/ o treno), con riferimento alla tratta e alla data della missione – rilevato al momento della liquidazione - secondo le modalità e i limiti stabiliti dal presente Disciplinare.

Art.16 - Tracciabilità dei pagamenti

1. Ai sensi dell'art. 51, comma 5, del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 (TUIR), come modificato dalla normativa vigente, i rimborsi delle spese sostenute nel territorio dello Stato per vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuato mediante autoservizi pubblici non di linea, relative a trasferte o missioni, non concorrono a formare il reddito del dipendente a condizione che i relativi pagamenti siano eseguiti mediante strumenti di pagamento tracciabili previsti dalla normativa vigente.

2. Le spese di cui al comma 1 sostenute mediante strumenti di pagamento non tracciabili possono essere comunque rimborsate, ove ammissibili secondo le disposizioni del presente Disciplinare, ma il relativo rimborso è assoggettato al trattamento fiscale e contributivo previsto dalla normativa vigente..
3. La condizione di tracciabilità di cui al comma 1 non si applica alle spese non ricomprese nell'ambito di applicazione della disposizione normativa, quali, a titolo esemplificativo, le spese per parcheggi, pedaggi autostradali e trasporti effettuati mediante servizi di linea, quali treno, autobus e aereo.

Art.17 - Norma finale

1. Il presente provvedimento sostituisce ogni altra norma interna vigente ed integra l'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Per quanto non previsto dal presente provvedimento, si richiamano le norme di legge in vigore.

Art.18 - Entrata in vigore

1. Le presenti disposizioni entrano in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Richiesta di liquidazione del rimborso delle spese di missione

Il Sottoscritto _____ in qualità di _____

CHIEDE

La liquidazione del rimborso delle spese sostenute, dettagliate di seguito.

A tal fine, dichiara, sotto la propria responsabilità:

- Di essersi recato in missione a _____
- dal giorno _____ al giorno _____
- per (motivazione istituzionale) _____

Si consegnano in allegato i seguenti documenti in originale:

SPESE DI VIAGGIO (*)		**Importo totale**
Biglietti bus /metro/treno	Biglietti allegati n. _____	
Biglietti aereo	Biglietti allegati n. _____	
Pedaggio autostradale	Scontrini allegati n._____	
Parcheggio	Ricevute allegate n._____	
Taxi/NCC	Ricevute allegate n._____	
(**) in caso di utilizzo del mezzo proprio	Costo del biglietto del mezzo pubblico A/R _____	
(*) allegare ricevute di pagamento e titolo di viaggio	**TOTALE**	

SPESE DI VITTO E PERNOTTAMENTO (*)		**Importo totale**
N. Pasti n.____	Fatture allegate: n. ____	
N. Pernottamenti n. _____	Fatture allegate: n. ____	
	TOTALE	

RIMBORSO RICHIESTO	**Importo totale**
	TOTALE

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, che l'importo totale chiesto a rimborso è conforme alle reali spese sostenute.

Taranto, _____

Firma

_____