



# **CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI, DELL'USO DEL MEZZO PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIRIGENTE E DIPENDENTE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**

Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario N. 55 del 02.05.26

## INDICE GENERALE

Articolo 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Articolo 2 - DEFINIZIONI

Articolo 3 – AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

Articolo 4 – DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI

Articolo 5 – COMPUTO ORARIO DELLA MISSIONE

Articolo 6 – ELEMENTI DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE

Articolo 7 – ANTICIPAZIONE SPESE DI MISSIONE

Articolo 8 – RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

Articolo 9 – USO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Articolo 10 – UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO – PRESUPPOSTI E RIMBORSI

Articolo 11 – USO DEL TAXI - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 12 – RIMBORSO DELLE SPESE DI PERNOTTAMENTO

Articolo 13 – RIMBORSO SPESE DI VITTO

Articolo 14 – MISSIONI ALL'ESTERO

Articolo 15 – DOCUMENTAZIONE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE

Articolo 16 – LIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE

Articolo 17 – NORMA FINALE

Articolo 18 – ENTRATA IN VIGORE

## Art. 1

### **- Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di missione, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dirigente/dipendente, anche se comandato o distaccato, della Città Metropolitana di Palermo in applicazione delle seguenti normative:

- a) art. 41 CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali 14/09/2000, come modificato dall'art. 16 bis del CCNL 05/10/2001;
- b) art. 35 CCNL Area Dirigenza delle Regioni e delle Autonomie locali 23/12/1999, come modificato dall'art. 10 del CCNL 12/02/2002;
- c) art. 70 octies CCNL Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018
- d) art. 9 della Legge 417/1978;
- e) commi 213 e 214 della Legge 266/2005;
- f) art. 6, comma 12 del D.L. 78/2010 convertito dalla Legge 122/2010.

Il trattamento di missione verrà automaticamente adeguato in conformità ad eventuali e successive norme contrattuali o di legge.

2. Il presente regolamento si applica anche alle missioni effettuate nell'ambito di progetti finanziati da altri enti (Unione Europea, Stato ecc.).

## Art. 2

### **- Definizioni**

1. Per missione si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dalla ordinaria sede di servizio e comunque in località con distanza superiore a Km 10 dall'ordinaria sede di servizio.

2. le distanze vengono computate in base al percorso più breve individuato utilizzando il servizio offerto da Google Maps.

3. Non è considerata missione ma "uscita per motivi di servizio" lo spostamento in ambito metropolitano riferito:

- a) all'attività degli agenti del corpo di polizia metropolitana;
- b) al servizio effettuato dai dipendenti che sono tenuti a svolgere, in via continuativa, la loro normale attività lavorativa con prevalenza sul territorio della Città Metropolitana di Palermo o porzioni di esso.

4. Per rimborso si intende l'indennizzo dei costi sostenuti in conformità al 1° comma e documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento.

## Art. 3

### **- Autorizzazione alla missione**

- 1. Ogni missione in Italia e all'estero deve essere preventivamente autorizzata.
- 2. Chi autorizza la missione, al momento della firma si rende responsabile:

- a) della necessità dell'incarico stesso nell'esclusivo interesse della Città Metropolitana di Palermo;
- b) delle finalità istituzionali della stessa;
- c) della congruità delle relative spese che devono essere autorizzate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento e comunque del rispetto del principio di massima economicità per l'Ente.

#### **Art. 4**

##### **- Disciplina delle autorizzazioni**

1. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata con le modalità di seguito indicate :
2. Per i dipendenti a tempo determinato e a tempo indeterminato la missione è autorizzata dal Dirigente responsabile. L'autorizzazione, mediante compilazione di apposito modulo, deve indicare il luogo, la durata prevista, il percorso e il motivo della missione, nonché il mezzo/i che al dirigente/dipendente è consentito utilizzare per il raggiungimento della sede luogo della missione. L'autorizzazione all'utilizzo del taxi dovrà essere opportunamente ed adeguatamente motivata.
3. I Dirigenti devono dare preventiva comunicazione della loro missione al Direttore Generale/Segretario Generale . La comunicazione regolarmente vistata deve contenere l'indicazione del luogo, la durata e il motivo della missione, nonché il mezzo che intendono utilizzare.
4. Il Segretario Generale e il Direttore Generale, quali soggetti di vertice dell'Ente, nell'ambito dell'ampia autonomia gestionale nelle funzioni, non rientrano nella fattispecie autorizzatorie di cui sopra. Tali soggetti si recheranno, autonomamente, in missione per fini istituzionali e/o per finalità formative, in relazione alle proprie esigenze professionali, alle risorse finanziarie disponibili e all'incarico e alle competenze da espletare.

#### **Art. 5**

##### **- Computo Orario della Missione**

1. La missione ha inizio con l'uscita dalla propria sede di servizio e termina con il rientro presso la sede medesima tranne il caso in cui il dipendente venga inviato in missione in località meno distante o più rapidamente raggiungibile dalla propria dimora abituale piuttosto che dalla sede di servizio ;
2. Il diritto al rimborso delle spese di missione si acquisisce quando la missione si prolunghi per più di 6 ore in località distanti più di 10 Km dall'ordinaria sede di servizio;
3. Il dipendente inviato in missione in località distanti non oltre 80 Km dalla sede di servizio è tenuto a rientrare giornalmente in sede. Il mancato rientro in sede per la natura del servizio espletato o per l'impossibilità di fruire di collegamenti agevoli per il rientro deve essere motivato dal dipendente;
4. Fermo restando quanto indicato al comma 1, per le missioni di durata inferiore alle 6 ore l'interessato ha diritto al rimborso delle sole spese di trasporto.
5. Ai fini del computo orario di servizio e dell'eventuale diritto alla retribuzione di lavoro straordinario oppure all'utilizzo della banca delle ore si procederà:
  - a) nel caso di missione presso altra sede della Città Metropolitana farà fede il tempo attestato mediante l'utilizzo del badge personale nell'ambito del sistema di rilevazione automatica delle presenze,
  - b) nel caso di trasferte di durata non superiore alle 12 ore il tempo di viaggio può essere considerato attività lavorativa ( art. 70-octies CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018);

c) nel caso di destinazioni diverse ai fini del computo della durata della missione deve essere aggiunta un'ora sia all'orario di partenza sia all'orario di arrivo del mezzo utilizzato per il trasferimento presso la sede della missione (a titolo esemplificativo: con partenza del treno alle ore 8,00 la missione avrà inizio alle ore 7,00; con arrivo a destinazione del treno alle ore 19,00 la missione sarà conclusa alle ore 20,00).

d) in caso di completamento del normale orario di lavoro, il tempo necessario a raggiungere la sede della missione (cui va aggiunta un'ora come previsto dalla lett. c) e quello necessario a rientrare dalla stessa (cui va aggiunta un'ora come previsto dalla lett. c) potrà essere considerato ai fini della banca ore e non come straordinario.

## **Art. 6**

### **- Elementi del trattamento economico di missione**

1. Il trattamento economico della missione, nel rispetto dei presupposti e dei limiti di cui agli articoli successivi consta delle seguenti spese rimborsabili:

- a) rimborso delle spese di vitto;
- b) rimborso delle spese di alloggio;
- c) rimborso delle spese di viaggio;

## **Art. 7**

### **- Anticipazione spese di missione**

1. Il dipendente autorizzato a svolgere una missione di durata superiore a 24 ore, ha facoltà di richiedere una anticipazione pari al 75% delle spese da sostenere.

2. La richiesta dell'anticipazione dovrà essere presentata almeno cinque giorni lavorativi prima della data prevista di inizio della missione.

3. Una volta effettuata la missione, il personale è tenuto a far pervenire, entro 15 giorni dal suo rientro, tutta la documentazione necessaria a comprovare le spese sostenute rimborsabili. In caso di mancata produzione della suddetta documentazione l'Ufficio Politiche del Personale G.R.U. procederà all'adozione dell'atto di recupero, senza ulteriore avviso, degli importi anticipati con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti futuri.

4. Nel caso in cui la missione venga annullata per motivi di salute o di servizio, opportunamente documentati, le somme anticipate dovranno essere restituite all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data di erogazione dell'anticipo.

## **Art. 8**

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

1. I dirigenti/dipendenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Metropolitana.

2. Ai dirigenti ed ai dipendenti inviati in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate. La rimborsabilità delle spese di trasporto effettivamente sostenute è inderogabilmente subordinata alla esibizione dei relativi titoli di viaggio, in originale e congrui rispetto alla missione autorizzata.

3. Ove il dipendente, assumendo a proprio carico le spese di vitto e alloggio e nel rispetto dell'orario di lavoro, prolunghi e/o anticipi il periodo di missione, ha diritto al rimborso delle spese

di viaggio a condizione che l'importo non sia superiore a quello che l'amministrazione avrebbe pagato nel caso di normale durata della missione.

4. **Per i viaggi in treno** compete il rimborso del biglietto di treno di 2° classe. E' consentito eccezionalmente il rimborso del biglietto del treno di 1° classe qualora si renda necessario per garantire la presenza sul luogo della missione in tempo utile, evitando pernottamenti non indispensabili.

5. **Per i viaggi in aereo** è ammesso esclusivamente il rimborso del prezzo del biglietto in classe economica salvi comprovati motivi di necessità ed urgenza. La documentazione da allegare alla richiesta di rimborso viene di seguito riportata:

- a) carta d'imbarco (elemento attestante l'effettivo svolgimento del viaggio e/o orario reale di partenza del volo).
- b) biglietto aereo.

6. **In caso di utilizzo del mezzo pubblico di linea urbana ed extraurbana** (autobus, metropolitana ecc.) vengono rimborsate tutte le corse effettuate purchè compatibili con i tragitti previsti per la missione.

## **Art. 9**

### **- Uso delle autovetture di servizio - Presupporti e rimborsi**

1. Le Direzioni che dispongono di autovetture dell'amministrazione possono autorizzarne l'utilizzo per lo svolgimento delle missioni quando l'utilizzo della vettura di servizio realizzi un effettivo risparmio di spesa nel rispetto del criterio di maggiore economicità.

2. in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione guidato dallo stesso dipendente inviato in missione competono i seguenti rimborsi debitamente documentati:

- a) rimborso del pedaggio autostradale, se congruo rispetto al luogo della trasferta;
- b) rimborso delle spese di parcheggio e/o custodia del mezzo.
- c) rimborso del carburante nel caso di necessità di rifornimento.

3. In caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione guidato dall'autista, tutte le spese di viaggio sono poste a carico dell'Autoparco.

## **Art. 10**

### **Utilizzo del mezzo proprio – Presupposti e rimborsi**

1. L'utilizzo del mezzo proprio nell'ambito del territorio nazionale, che resta comunque subordinato alla copertura assicurativa dovuta dall'Amm.ne in base alle vigenti disposizioni in materia, ha carattere del tutto eccezionale e residuale, previa autorizzazione che deve essere comunque preventiva rispetto allo svolgimento della missione;

2. Il Direttore Generale o il Dirigente, verificati i presupposti di cui al superiore comma 1., può autorizzare rispettivamente il Dirigente o il dipendente all'uso del mezzo proprio solo in casi eccezionali a garanzia di un più efficace ed economico interesse dell'Ente e per i soli casi in cui ricorrano particolari condizioni quali:

- a) la località che si deve raggiungere non è servita da mezzi pubblici oppure è servita da una pluralità di mezzi pubblici e con incompatibilità oraria nelle coincidenze;
- b) non risultano disponibili i mezzi di proprietà dell'ente:

c) l'urgenza dello spostamento e/o svolgimento della missione è incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblico e con le esigenze di servizio;

d) l'utilizzo del mezzo proprio è economicamente più conveniente (più rapido rientro in servizio, risparmio spesa sul pernottamento, risparmio di spesa sul buono pasto, espletamento di un numero maggiore di interventi);

3. Non è concepibile l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto per lo svolgimento di missioni all'estero.

4. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio per compiti istituzionali di verifica e di controllo (attività di vigilanza e custodia, sopralluoghi, sorveglianza, controllo cantieri e beni demaniali e patrimoniali, attività di emergenza), si corrisponderà una indennità chilometrica sulla base del costo di 1/5 del prezzo della benzina rilevato il 1° del mese dalle tabelle ACI.

5. L'utilizzo del mezzo proprio per compiti diversi da quelli di cui al comma 4. (missioni per scopi formativi, partecipazione a convegni e/o commissioni di lavoro), verrà indennizzato con un importo corrispondente al costo del biglietto che il dipendente avrebbe sostenuto qualora fosse ricorso al mezzo pubblico. In caso di località non servita da mezzi pubblici si farà riferimento al prezzo del biglietto per il luogo più vicino raggiungibile dai mezzi di trasporto pubblico (autobus di linea, treno regionale ecc.);

## **Art. 11**

### **- Uso del Taxi - Disposizioni particolari**

1. Il dipendente inviato in missione può essere autorizzato all'utilizzo del taxi nella località di partenza quando sia necessario effettuare un tragitto tra le ore 20 e le ore 7 e non vi sia la possibilità di utilizzare mezzi pubblici diversi;

2. Al Segretario/Direttore Generale, ai dirigenti e P.O. incaricate di funzioni dirigenziali vengono rimborsate:

a) due sole corse a missione per raggiungere dalla stazione o aeroporto di arrivo il luogo della missione o la struttura alberghiera e viceversa

b) ulteriori tratte nei casi di necessità ed urgenza debitamente comprovati, quali l'assenza del mezzo pubblico per il percorso da compiere, la contestualità di impegni da rispettare, il ridotto lasso di tempo a disposizione per raggiungere la sede di destinazione.

3. A tutti i dipendenti spetta il rimborso delle spese di taxi solo per i casi di necessità ed urgenza debitamente comprovati e come sopra specificati.

## **Art. 12**

### **- Rimborso delle spese di pernottamento**

1. Per le missioni di durata superiore alle 12 ore al dipendente spetta il rimborso delle spese di pernottamento nella località in cui si svolge la missione. I pernottamenti rimborsabili sono quelli strettamente necessari. A tal fine vanno considerati i casi in cui:

a) la missione si svolga nelle isole minori o fuori dal territorio regionale e l'attività legata alla missione debba svolgersi nelle ore antimeridiane o, comunque, in orario incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblici;

b) la missione si debba svolgere in orari che non consentano l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici e non ci sia la possibilità, per l'amministrazione, di mettere a disposizione un autoveicolo;

c) il dipendente debba recarsi in missione in luogo distante più di 170 km dalla sede di servizio e l'attività legata alla missione debba avere inizio prima delle ore 9,00;

d) la missione si conclude in orario che renda impossibile il rientro immediato

2. Il dirigente o il dipendente può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle
3. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione se compresa nel costo del pernottamento. In caso di voce autonoma la colazione rientra nei limiti di cui al successivo art. 12. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.

### **Art. 13**

#### **- Rimborso delle spese di vitto**

1. Qualora la missione abbia la durata superiore alle 6 ore al dipendente compete il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate del pasto così come disciplinato dai rispettivi CCNL del Comparto Autonomie Locali .
2. Se la durata della missione è compresa tra le 6 e le 12 ore si ha diritto al rimborso della spesa di un pasto, nei seguenti limiti massimi :
  - a) **Per i dirigenti e P.O. incaricate di funzioni dirigenziali**  
fino ad un massimo di €. 30,55 per missioni in Italia fino ad un massimo di €. 39,71 per missioni all'estero;
  - b) **per i dipendenti dalla Categoria "A" alla categoria "D"**  
fino ad un massimo di €. 22,26 per missioni in Italia e fino ad un massimo di €. 28,94 per missioni all'estero
3. Se la durata della missione è superiore alle 12 ore si ha diritto al rimborso della spesa sostenuta per due pasti nei seguenti limiti massimi:
  - a) **Per i dirigenti e P.O. incaricate di funzioni dirigenziali**  
fino ad un massimo di €. 61,10 per missioni in Italia e fino ad un massimo di €. 79,43 per missioni all'estero;
  - b) **per i dipendenti dalla Categoria "A" alla categoria "D"**  
fino ad un massimo di €. 44,26 per missioni in Italia e fino ad un massimo di €. 57,54 per missioni all'estero.
5. La misura degli importi di cui ai precedenti commi 1 e 2 si adegua automaticamente in conformità alle future disposizioni contrattuali e di legge in materia.
6. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dirigente/dipendente.
7. Le spese dei pasti devono essere documentate da fatture o ricevute fiscali rilasciate da attività abilitati al ristoro quali ristoranti, bar e simili e non devono contenere più di un coperto, in caso contrario, l'importo rimborsabile sarà ottenuto dividendo il totale della fattura per il numero dei coperti. Ai fini del rimborso devono contenere il dettaglio delle consumazioni, o in alternativa, dizioni quali pasto unico, menù turistico, menù a prezzo fisso o altre espressioni equivalenti.
- 58 I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso della missione, nella stessa località della missione o in località vicine.
9. Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale.
10. Nel solo caso che il dipendente abbia titolo a due pasti giornalieri è ammesso il cumulo tra due scontrini o tra scontrino e ricevuta fiscale/fattura o tra due ricevute fiscali/fatture per un importo massimo non superiore a quanto sopra indicato ai punti 3- a) e 3-b).

11 Nel caso di impossibilità di fruizione, durante la trasferta, del pasto per:

- a) mancanza di strutture e servizi di ristorazione;
- b) per impossibilità di interrompere l'attività legata alla missione;
- c) per necessità legate agli spostamenti con uso dei mezzi di trasporto pubblici

spetta, in luogo dei rimborsi di cui ai commi precedenti, la corresponsione di una somma forfettaria secondo quanto previsto dall'art. 41 comma 7 del CCNL 14/08/2000 e s.m.i. (personale non dirigente) e dell'art. 35 del CCNL 23/12/1999 e s.m.i. (personale dirigente).

12. Nel caso in cui la trasferta al di fuori del territorio della Città Metropolitana non comporti il diritto al rimborso del pasto, il dipendente ha diritto a ricevere l'eventuale buono pasto qualora ricorrano i presupposti e le condizioni previste per maturarlo.

#### **Art. 14**

##### **- Missioni all'estero**

1. Per le missioni all'estero valgono le medesime classi di viaggio e le categorie alberghiere riconosciute al personale inviato in missione sul territorio nazionale.
2. Ai dirigenti ed ai dipendenti inviati in missione all'estero viene riconosciuto, dopo avere presentato idonea documentazione, il rimborso delle spese di viaggio e il rimborso del servizio alberghiero, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
3. Per quanto riguarda il vitto, le spese rimborsabili nei limiti massimi giornalieri di cui al precedente art. 12.
4. Nel caso di missioni in paesi che non utilizzano l'euro, le spese sostenute dovranno essere convertite in euro sulla base del tasso del cambio riferendolo al primo giorno della missione nel Paese estero. Nel caso in cui la spesa sia stata pagata con carta di credito, sarà possibile applicare il tasso di cambio riportato sull'estratto conto della carta medesima.

#### **Art. 15**

##### **- Documentazione per il rimborso delle spese di missione**

1. In caso di missione autorizzata fuori sede di lavoro, la Città Metropolitana di Palermo rimborsa al dirigente o dipendente solo le spese anticipate dallo stesso secondo le modalità previste dal presente Regolamento. Tali spese devono essere sempre documentate.
2. La documentazione dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso.
3. Le spese effettuate durante la missione e per le quali si richiede il rimborso devono attenersi rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino la data di effettuazione della spesa non verranno tenuti in considerazione al fine del loro rimborso.

#### **ART. 16**

##### **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 ed

autorizzabili.

2. Ai sensi della vigente normativa, per le missioni in Italia ed all'estero non è prevista alcuna diaria giornaliera dell'indennità di trasferta.

3. Poiché i tempi per la procedura di liquidazione dipendono da quelli di presentazione della documentazione da parte del dirigente/dipendente e dalle scadenze di chiusura mensile delle competenze stipendiali, l'Amministrazione provvederà alla liquidazione di quanto dovuto a decorrere dalla prima mensilità utile .

4. Non fa parte del trattamento economico di missione il compenso dovuto per l'eventuale lavoro straordinario effettuato durante le missioni, che, se debitamente e regolarmente autorizzato, verrà liquidato con le "voci accessorie" della retribuzione mensile.

## **ART.17**

### **- Norma finale**

1. La disciplina del presente regolamento è applicabile alle missioni istituzionali o per partecipazione a percorsi formativi, del Segretario Generale e/o Direttore Generale ove compatibile con il proprio CCNL di categoria.

2. Per tutte le questioni non specificatamente trattate dal presente regolamento si fa rinvio alle norme sul "Trattamento di missione" contenute nelle leggi e nei vigenti CCNL del personale delle categorie e del personale con qualifica dirigenziale. Tali norme sono da considerare comunque prevalenti rispetto alle regole contenute nel presente regolamento.

## **ART. 18**

### **- Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno di esecutività del relativo provvedimento di approvazione.

2. Il presente Regolamento abroga e sostituisce il vigente Regolamento adottato con Deliberazione della Giunta Provinciale n. 285 del 10/10/2005 .