

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI  
MISSIONI, USO DEL MEZZO PROPRIO E  
RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAL  
PERSONALE DIPENDENTE**

### **Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento ha ad oggetto la disciplina per l'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dirigente/dipendente del Consiglio di Bacino Veneto Orientale che, per esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in missione e a spostarsi nell'ambito del territorio comunale e al di fuori dello stesso.
2. Per missione si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dall'ordinaria sede di servizio.

### **Articolo 2 – Autorizzazione alla missione**

1. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore.
2. Il Direttore, nell'ambito dell'ampia autonomia gestionale insita nelle funzioni ad esso assegnate, non rientra nelle fattispecie autorizzatoria di cui trattasi.
3. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione. A tal fine dovrà essere preventivamente compilato l'apposito modello, allegato al presente Regolamento.

### **Articolo 4 – Rimborso delle spese di viaggio**

1. I dipendenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare il trasporto pubblico e, solo nel caso non sia possibile, potranno utilizzare il mezzo proprio.
2. Ai dipendenti inviati in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate.
  - Treno: il personale ha diritto di viaggiare in 1°/2° classe o equivalente. È possibile usufruire di tutte le tipologie di treno ed il biglietto dovrà essere conservato e consegnato per la successiva liquidazione;
  - Servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate;
  - Mezzo proprio: il dipendente dovrà attestare tragitto, i km percorsi durante lo svolgimento della missione e le eventuali spese sostenute.
    - a. Rientrano tra le spese ammissibili quelle sostenute per il pagamento del pedaggio autostradale e per il parcheggio.
    - b. Il rimborso per i km percorsi verrà calcolato tenendo a riferimento 1/5 del costo di un litro di benzina (media del prezzo nel mese in cui è stata svolta la missione), per ogni chilometro percorso.

### **Articolo 5 - Uso del mezzo di trasporto proprio**

1. Il Direttore e i dipendenti autorizzati all'uso del mezzo proprio devono sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando:

- che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione;
- che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della strada;

### **Articolo 11 – Liquidazione delle spese sostenute per la missione**

1. Il trattamento economico delle missioni espletate si compone del rimborso delle spese sostenute dal personale per l'utilizzo del mezzo proprio, trasporto su mezzi pubblici, dei pedaggi autostradali, del parcheggio e di tutte le altre eventuali spese autorizzate ed autorizzabili.

2. Le spese sostenute dovranno essere opportunamente allegate e rendicontate nell'apposito modulo e con le relative ricevute di pagamento.

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 dipendente e dalle scadenze di chiusura mensile delle competenze stipendiali, l'Ufficio preposto provvederà alla liquidazione di quanto dovuto a decorrere dalla prima mensilità utile.

4. La liquidazione del rimborso delle spese sostenute verrà effettuata in busta paga.

### **Articolo 12 – Norma di Rinvio**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative contrattuali e di legge in materia. Il Regolamento per la disciplina delle trasferte, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dirigente/dipendente verrà automaticamente adeguato in conformità alle norme contrattuali o di legge pro tempore vigenti.

### **Art. 14 Entrata in vigore**

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