

## **Regolamento per il rimborso ai dipendenti delle spese sostenute in occasione di missioni fuori dal territorio comunale**

1. Il trattamento di missione e trasferimento spettante ai dipendenti dell'Ente è regolato:
  - dall'art. 41 del ccnl del 14.9.2000 e dall'art. 16 del ccnl del 5.10.2011 del personale dei livelli comparto Regioni/Autonomie Locali;
  - dall'art. 35 del ccnl del 23.12.1999 e dall'art.10 del ccnl del 12.2.2002 dei Dirigenti del comparto regioni e Autonomie Locali come modificati dalle successive norme di legge. La misura delle indennità e dei rimborsi per pernottamenti e pasti sarà adeguata automaticamente in conformità alle future disposizioni contrattuali e di legge in materia.
2. Il rimborso delle spese per pernottamento e pasti avviene su presentazione di fattura o ricevuta/scontrino fiscale.
3. Ai dipendenti in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per viaggi effettuati con servizi di linea.
4. Al personale inquadrato nella qualifica dirigenziale, inviato in missione, è consentito il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di un posto letto in carrozza letto; al restante personale è consentito il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di una cuccetta di prima classe.
5. E' ammesso l'uso dei treni rapidi normali e speciali, anche a prenotazione obbligatoria.
6. Il personale delle diverse qualifiche, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata o facente parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione Comunale, può essere autorizzato, con provvedimento motivato, a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente in missione di grado più elevato.
7. L'uso dei trasporti marittimi e l'uso dei trasporti aerei, quando la destinazione possa essere raggiunta anche per ferrovia, devono essere espressamente autorizzati da chi ordina la missione.
8. Per i viaggi su mezzi aerei non è ammesso l'uso della prima classe.
9. Al personale munito di patente di guida può essere altresì consentito l'uso di un automezzo di proprietà dell'Amministrazione Comunale con il rimborso, dietro presentazione di regolari fatture e/o ricevute, delle spese eventualmente sostenute per l'uso di detto automezzo (parcheggi, pedaggi autostradali, ecc.).
10. Quando vi sia la particolare necessità di raggiungere rapidamente il luogo della missione e non sia disponibile un mezzo di proprietà dell'Amministrazione oppure non vi sia coincidenza di orario con i mezzi di linea o l'uso degli stessi sia disagiata in relazione all'orario in cui la missione deve svolgersi può essere consentito:
  - a) l'uso di trasporto noleggiati, con il rimborso delle relative spese;
  - b) l'uso di un proprio mezzo di trasporto con la corresponsione, quale rimborso spese di viaggio, di un importo pari al costo del biglietto del mezzo di linea facente servizio tra la sede di lavoro ed il luogo dove la missione si è svolta, oltre all'eventuale spesa per parcheggi e pedaggi autostradali.
11. Il consenso all'uso dei mezzi di cui sopra viene rilasciato:
  - Per quanto riguarda i mezzi di cui alla lettera a) dalla Giunta Comunale su richiesta motivata del dipendente interessato;
  - Per quanto riguarda il mezzo di cui alla lettera b), dal dirigente/responsabile per i dipendenti

*assegnati e dal segretario comunale per i dirigenti/responsabili dei settori, previa dichiarazione scritta dell'interessato dal quale risulti che l'Amministrazione Comunale è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.*

- 12. Per i percorsi compiuti nelle località di missione per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede dell'ufficio e viceversa e per spostarsi da uno ad altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitato non spetta alcun rimborso per spese di trasporto, salvo che si tratti di missioni di durata giornaliera nel qual caso è ammesso il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo di mezzi pubblici per spostamenti dal luogo di parcheggio del proprio mezzo di trasporto nel luogo di missione o dalla stazione ferroviaria/porto/aeroporto, all'ufficio di espletamento della missione stessa.*
- 13. Se il dipendente viene comandato in missione in luogo compreso fra le località sede dell'ufficio e quella di abituale dimora, con utilizzazione del mezzo proprio, il rimborso delle spese di viaggio di cui al precedente punto 10 lett.b) si computa dalla località più vicina al luogo di missione; nel caso, invece, che la località di missione si trovi oltre la località di abituale dimora il rimborso di cui sopra si computa da quest'ultima località. Quanto previsto dal presente comma non trova applicazione quando la missione viene effettuata dopo che il dipendente ha iniziato l'orario giornaliero nella propria sede di servizio e rientra, alla predetta sede, prima del termine del normale orario di lavoro giornaliero.*
- 14. Per sede di servizio si intende il centro abitato o la località isolata o la frazione cui hanno sede ufficio o l'impianto presso il quale i dipendenti svolgono abitualmente le proprie mansioni.*
- 15. Le missioni e trasferte del personale dipendente devono essere sempre autorizzate preventivamente. L'autorizzazione è concessa dal dirigente/responsabile o dal segretario comunale per i dirigenti/responsabili. Per le missioni e trasferte all'estero è sempre necessaria l'autorizzazione preventiva espressa con apposito motivato atto deliberativo della Giunta Comunale.*
- 16. La liquidazione delle indennità e dei rimborsi spese avviene, con la rigorosa osservanza delle norme di cui al presente regolamento, in base alla richiesta dell'interessato corredata di tutta la documentazione necessaria, mediante prospetto emesso mensilmente (entro il periodo di paga del mese successivo) dal responsabile dell'Ufficio Personale Associato.*
- 17. Al personale inviato in missione fuori sede l'Amministrazione Comunale deve anticipare, a richiesta degli interessati, una somma pari al 75% del trattamento complessivo spettante per la missione che sarà conguagliato a missione ultimata con le modalità di cui al punto 16; in alternativa a ciò il dipendente potrà, al termine della missione, chiedere all'Economo Comunale, previa presentazione di idonea documentazione, l'immediato rimborso di tutte le spese sostenute.*
- 18. L'autorizzazione all'eventuale prestazione del lavoro straordinario nel luogo di missione dovrà essere contestuale all'espletamento della missione.*
- 19. La prestazione di lavoro straordinario concorrerà con quelle rese nell'abituale sede di servizio al raggiungimento dei limiti consentiti dagli accordi di lavoro del personale dipendente degli Enti Locali, secondo la disciplina ivi prevista.*
- 20. Per prestazione di lavoro ordinario svolta nel luogo di missione si deve intendere quella effettivamente prestata nell'arco di una medesima giornata fino alla concorrenza complessiva del normale orario di lavoro, in relazione alla disciplina di orario prevista o disposta dall'Ente, ufficio od organo di destinazione e detraendo dal computo, in ogni caso, il tempo trascorso per il viaggio di andata e ritorno, se non avviene nell'orario giornaliero di lavoro, la consumazione dei pasti, secondo le norme vigenti nell'ente per la pausa pranzo, ed il pernottamento.*

21. *Per prestazione di lavoro straordinario svolta nel luogo di missione deve, invece, intendersi quella effettivamente prestata nell'arco della medesima giornata in eccedenza al normale orario di lavoro ordinario computato secondo i criteri di cui al comma precedente.*
22. *Il tempo trascorso per il viaggio di andata e ritorno, salvo che ciò non avvenga all'interno dell'orario di lavoro, la consumazione dei pasti ed il pernottamento dovrà essere detratto anche ai fini del computo della durata effettiva delle prestazioni di lavoro straordinario.*
23. *In armonia con quanto disposto dall'art. 8 della legge 836/73 la durata e la modalità delle prestazioni lavorative effettivamente svolte nel luogo di missione dovranno, di norma, essere documentate o attestate dall'Ente, ufficio od organo presso il quale il dipendente è stato inviato in missione.*
24. *Limitatamente al solo personale che svolge compiti di conduzione di autovetture di servizio, il tempo trascorso per il viaggio di andata e ritorno - compreso il tempo di attesa per e dal missione - deve essere totalmente computato ai fini della determinazione della durata complessiva delle prestazioni di lavoro ordinario e straordinario svolte in missione.*
25. *Le documentazioni o attestazioni di cui al comma precedente potranno essere rese dal Sindaco, Assessore, Consigliere, Dirigente o Funzionario dell'Amministrazione Comunale che il personale di guida sia eventualmente tenuto a condurre nel luogo di missione.*
26. *A loro richiesta gli interessati potranno essere autorizzati a recuperare, entro il mese successivo a quello di effettuazione delle trasferte, le ore di straordinario compiuto in missione con equivalenti minori prestazioni di lavoro ordinario.*
27. *Le ore recuperate non concorrono a costituire i limiti massimi di prestazione di lavoro straordinario autorizzabile ai sensi degli Accordi nazionali di Lavoro.*
28. *Ai fini di quanto disposto dal presente regolamento la partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni è equiparata alla missione; per il calcolo della prestazione lavorativa si fa riferimento all'orario ufficiale dei corsi, seminari e convegni riportati nelle brochure di presentazione.*
29. *Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento è fatto rinvio agli Accordi di Lavoro ed alle leggi vigenti in materia.*