



COMUNE DI SCHIAVI DI ABRUZZO

(Provincia di Chieti)

**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 14/09/2000 e dall'art. 16 del CCNL del 5/10/2001 del personale dei livelli comparto Regioni/Autonomie Locali.
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. E' ammesso l'uso dei treni rapidi, normali e speciali, anche a prenotazione obbligatoria.
5. 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.
6. 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.
7. Per i viaggi su mezzi aerei non è ammesso l'uso della prima classe.
8. 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.)
9. 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, oppure la località non sia servita da mezzi pubblici, può essere consentito 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.
10. Il consenso all'uso dei mezzi di cui sopra viene rilasciato dal Responsabile per i dipendenti assegnati;
11. Per i percorsi compiuti nelle località di missione per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede dell'ufficio e viceversa 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.

12. 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 si computa dalla località più vicina al luogo di missione; nel caso, invece, che la località di 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.
13. 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.
14. Le missioni e trasferte del personale dipendente devono essere sempre autorizzate preventivamente. L'autorizzazione è concessa dal Responsabile per le missioni e trasferte all'estero è sempre necessaria l'autorizzazione preventiva espressa con apposito motivato all'atto deliberativo della Giunta Comunale.
15. 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.
16. Per i servizi in convenzione il rimborso delle spese di viaggio è rapportato pari a un quinto del costo della benzina verde.
17. L'autorizzazione all'eventuale prestazione del lavoro straordinario nel luogo di missione dovrà essere contestuale all'espletamento della missione.
18. 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.
19. 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 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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 o organo presso il quale il dipendente è stato inviato in missione.

23. 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 la missione, deve essere totalmente computato ai fini della determinazione della durata complessiva delle prestazioni di lavoro ordinario e straordinario svolte in missione.
24. 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.
25. 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.
26. Le ore recuperate non concorrono a costituire i limiti massimi di prestazioni di lavoro straordinario autorizzabile ai sensi degli Accordi nazionali di Lavoro.
27. 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.
28. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento è fatto rinvio agli Accordi di Lavoro ed alle leggi vigenti in materia.
29. Il presente regolamento si applica anche alle missioni già autorizzate e le cui spese sono liquidate in acconto.

Del che si è redatto il presente verbale, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Luciano Piluso

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Nicola Di Francesco

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;
Visto lo statuto comunale;

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) ed è stata compresa nell'elenco n. 2053, in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/2000)

Dalla residenza municipale, li 2/08/2011

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dott.ssa Fabiana Cirulli

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione diventa esecutiva il giorno 2/08/2011

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134, comma 4, D.Lgs.267/2000);
 decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (Art.134, comma 3, D.Lgs.267/2000);

Li, 2/8/2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Nicola Di Francesco

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Addì, 2/08/2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Nicola Di Francesco
