



Comune di Troia
(Provincia di Foggia)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEI RIMBORSI
DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO SOSTENUTE DAGLI
AMMINISTRATORI E DIPENDENTI COMUNALI**

INDICE GENERALE

CAPO I° - DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 - *Norme di riferimento*
- Articolo 2 - *Oggetto, obiettivi e finalità*
- Articolo 3 - *Autorizzazione alla missione*

CAPO II° - TRASFERTE DEI DIPENDENTI

- Articolo 4 - *Mezzi di trasporto*
- Articolo 5 - *Rimborso delle spese di viaggio e relativa documentazione*
- Articolo 6 - *Spese di vitto e soggiorno dei dipendenti*
- Articolo 7 - *Rimborso spese di vitto per missioni all'estero*
- Articolo 8 - *Documentazione per il rimborso delle spese*
- Articolo 9 - *Spese non rimborsabili*
- Articolo 10 - *Missioni del personale con forme contrattuali flessibili e non dipendente*
- Articolo 11 - *Liquidazione del trattamento economico di missione*

CAPO III° - MISSIONI AMMINISTRATORI COMUNALI

- Articolo 12 - *Missioni*
- Articolo 13 - *Trattamento di missione*
- Articolo 14 - *Rimborso delle spese di pernottamento*
- Articolo 15 - *Rimborso spese di viaggio*
- Articolo 16 - *Utilizzo di mezzo proprio*
- Articolo 17 - *Anticipazione delle spese*
- Articolo 18 - *Durata della missione ed orario di lavoro per il personale dipendente*

CAPO IV° - NORME FINALI E DI RINVIO

- Articolo 19 - *Rinvio*
- Articolo 20 - *Allegati al regolamento*

CAPO I° - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Norme di riferimento

1. Costituiscono norme di riferimento per il presente regolamento:
 - per gli *amministratori comunali* dell'art.84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n.267, così come modificato dall'art.2, comma 27, della Legge 24/12/2007 n.244 e dall'art.77 bis, comma 13, della Legge 06/08/2008 n.133, nonché dal Decreto del Ministero dell'Interno del 04/08/2011.
 - per il *personale dipendente* dall'art.41 del C.C.N.L. del 14/09/2000 e dall'art.16 del C.C.N.L. del 05/10/2001 del personale dei livelli comparto delle Regioni/Autonomie Locali;
 - D.L. n.78 del 31/05/2010, convertito nella Legge n.122/2010.

Articolo 2 - Oggetto, obiettivi e finalità

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di missione e dei rimborsi delle spese sostenute dagli *amministratori comunali* e dal *personale dipendente* del Comune di Troia, che si rechino fuori del Comune nell'interesse dell'Ente.
2. Ai fini del presente regolamento:
 - per *amministratori comunali* si intendono il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri comunali;
 - per *personale dipendente* si intendono coloro che hanno un rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato o determinato, compresi il Segretario generale ed i Responsabili di Settore.
3. Le norme del presente regolamento, con riferimento al rimborso delle sole spese di viaggio e ove non diversamente previsto nei casi di onnicomprensività del compenso, si applicano, oltre agli *amministratori comunali* ed al *personale dipendente* come individuati nel precedente comma 2, agli organismi obbligatori per legge che effettuano funzioni di natura istituzionale all'interno dell'Ente.
4. Per missione si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dall'ordinaria sede di servizio e comunque fuori dal perimetro del territorio comunale.

Articolo 3 - Autorizzazione alla missione

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.
2. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco.
3. Le missioni dei componenti della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale e del Segretario Comunale, devono essere autorizzate dal Sindaco.
4. Le trasferte dei Responsabili di Settore sono autorizzate dal Segretario Generale.
5. Le missioni dei dipendenti devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile del Settore o suo sostituto.
6. In circostanze eccezionali, qualora l'urgenza non abbia consentito l'autorizzazione preventiva, il provvedimento può essere anche successivo.
7. Le autorizzazioni devono risultare da apposito provvedimento scritto prima che abbia inizio la trasferta stessa, in conformità al modello allegato al presente regolamento (*modello autorizzazione e richiesta rimborso missione*).
8. Chi autorizza la missione, al momento della firma del relativo modello, si rende responsabile:
 - della necessità dell'incarico stesso nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione Comunale;
 - della congruità dell'oggetto della trasferta;
 - delle finalità istituzionali della stessa;
 - delle relative spese, che devono essere autorizzate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.

CAPO II° - TRASFERTE DEI DIPENDENTI

Articolo 4 - Mezzi di trasporto

1. Gli *amministratori comunali* ed il *personale dipendente* inviati in missione, per l'espletamento di funzioni proprie dell'ufficio, devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente, se disponibili, e/o i mezzi di trasporto pubblico.
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.
3. Non sono, di norma, ammessi rimborsi per spese di taxi, a meno che nella località non esista servizio di trasporto pubblico o ci sia uno sciopero degli stessi in atto oppure gli orari d'inizio o conclusione degli impegni di lavoro non siano compatibili con l'uso dei normali mezzi di linea.
4. Gli *amministratori comunali* ed il *personale dipendente* possono essere preventivamente autorizzati, con provvedimento scritto motivato dai soggetti di cui al precedente articolo 2, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio, in sostituzione del mezzo pubblico, nei seguenti casi:
 - a. quando non vi sia disponibilità di alcun mezzo dell'Ente;
 - b. quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un costo maggiore e/o un eccessivo dispendio di tempo;
 - c. quando manchi il mezzo pubblico di collegamento;
 - d. quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;
 - e. quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico, tanto dal punto di vista economico quanto dal punto di vista organizzativo (inconciliabilità degli orari dei servizi pubblici con gli orari di servizio e di svolgimento della missione, luogo della missione difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico, trasferimento in più sedi con interventi plurimi).
5. Detti presupposti debbono risultare da dichiarazione sottoscritta dall'interessato.
6. La partecipazione a corsi di aggiornamento, formazione, seminari e convegni è equiparata alla missione. Per il calcolo della prestazione lavorativa si fa riferimento all'orario ufficiale dei corsi, seminari e convegni.
7. Qualora gli *amministratori comunali* ed il *personale dipendente* utilizzino il mezzo proprio, a seguito di specifica autorizzazione, si applicano per eventuali sinistri le coperture assicurative specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente.

Articolo 5 – Rimborso delle spese di viaggio e relativa documentazione

1. Ai dipendenti in missione compete il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate, determinando la distanza utile ai fini del rimborso, come previsto dai rispettivi C.C.N.L. e precisamente:
 - a. In caso di utilizzo del mezzo pubblico:
 - ✓ Per i viaggi in ferrovia con Treni rapidi, normali, speciali e di alta velocità: costo del biglietto in 1°/2° classe nonché un compartimento singolo in carrozza letto, per i viaggi compiuti nottetempo; biglietto debitamente obliterato, comprensivo di eventuale prenotazione;
 - ✓ Per i viaggi a mezzo di 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;
 - ✓ Per viaggi in taxi: rimborsate due sole corse a trasferta, salvi motivi di necessità ed urgenza debitamente comprovati e comunque autorizzati unitamente alla trasferta.
 - ✓ Per i viaggi marittimi con nave/ traghetto: costo del biglietto in 2° classe; biglietto rilasciato dalla società di navigazione corredato della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia;
 - ✓ Per i viaggi in aereo, biglietto di classe "economica", rilasciato dal vettore corredato della carta di imbarco e della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia. Per i biglietti acquistati online la documentazione è costituita dalla stampa delle videate del computer, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona del viaggio e del costo, integrate dai documenti di imbarco in originale;
 - b. In caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
 - ✓ Pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente documentati;

- ✓ Pagamento del pedaggio autostradale.
- c. In caso di utilizzo del proprio mezzo:
 - ✓ La corresponsione, quale rimborso spese viaggio, dell'indennità chilometrica ragguagliata ad un quinto (1/5) del prezzo alla benzina verde.
 - ✓ Pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente documentati;
 - ✓ Pagamento del pedaggio autostradale.

Articolo 6 - Spese di vitto e soggiorno dei dipendenti

1. Per l'invio in missione del *personale dipendente*, dalla Categoria "A" alla Categoria "D", qualora la trasferta abbia una durata non inferiore alle 8 ore, sia esso anche Responsabile di Settore, compete il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:
 - ✓ la spesa di un pasto, nel limite di € 22,26 (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);
 - ✓ la spesa di due pasti, nel limite di € 44,26, quando la missione è di durata superiore a 12 ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali);
 - ✓ la spesa per il pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 ore.
2. Per l'invio in missione del Segretario generale per i dirigenti, qualora la trasferta abbia una durata non inferiore alle 8 ore, compete il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:
 - ✓ la spesa di un pasto, nel limite di € 30,55 (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);
 - ✓ la spesa di due pasti, nel limite di € 61,10, quando la missione è di durata superiore a 12 ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali);
 - ✓ la spesa per il pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 ore.

La spesa eccedente gli importi massimi suindicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente.
3. Il *personale dipendente* (compresi anche i Responsabili di Settore, il Segretario generale ed i dirigenti) che hanno svolto una missione di durata inferiore ad 8 ore, non hanno diritto al rimborso del pasto.
4. Al *personale dipendente* che svolge mansioni di autista, considerata la peculiarità del servizio effettuato, in relazione alle esigenze funzionali dello stesso, verrà attribuito un buono pasto in occasione delle trasferte anche se di durata inferiore alle 8 ore, purché sia documentata la consumazione di un pasto e nell'orario di lavoro giornaliero venga fatta rilevare una pausa relativa al pranzo di almeno mezz'ora. L'attribuzione del buono pasto verrà effettuata dal Dirigente che ha autorizzato la trasferta.
5. Non sono assimilati al pasto colazioni, spuntini, merende, pause caffè, ecc., che pertanto non danno diritto a rimborso.
6. Non sono rimborsabili altre spese alimentari o di ristoro al di fuori del numero dei pasti a cui si ha diritto secondo quanto indicato ai commi 1 e 2 del presente articolo.

Articolo 7 – Rimborso spese di vitto per missioni all'estero

1. Il rimborso del pasto consumato all'estero ha un valore incrementato rispetto al pasto consumato in Italia, come di seguito indicato:
 - a. per i dipendenti dalla Categoria "A" alla Categoria "D":
 - ✓ fino ad € 27,39 per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);
 - ✓ per complessivi € 57,54 per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).
 - b. per Segretario comunale e dirigenti
 - ✓ fino ad € 39,71 per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);
 - ✓ per complessivi € 74,80 per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).

Articolo 8 – Documentazione per il rimborso delle spese

1. In caso di missione autorizzata fuori sede di lavoro, l'Amministrazione Comunale rimborsa al dirigente/dipendente solo le spese anticipate secondo le modalità previste dal presente Regolamento. Tali spese devono essere necessariamente e 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. Se la documentazione in originale deve essere deve essere allegata alla rendicontazione di un progetto, è ammessa la richiesta di rimborso

della spesa sostenuta allegando una copia unitamente alla dichiarazione, a firma del dirigente responsabile, che l'originale è stato allegato alla rendicontazione del progetto.

3. Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dirigente/dipendente in occasione della trasferta.
4. Le spese effettuate durante una missione e per le quali si richiede il rimborso devono attenere rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del dirigente/dipendente interessato.

Articolo 9 - Spese non rimborsabili

1. Le spese non documentate non danno diritto a rimborso alcuno.
2. 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, 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.

Articolo 10 - Missioni del personale con forme contrattuali flessibili e non dipendente

1. Il personale con incarico di "Collaborazione Coordinata e Continuativa" può recarsi in missione per esigenze connesse all'espletamento dell'incarico conferito, previa autorizzazione del Responsabile, a condizione che nel contratto stipulato all'atto del conferimento dell'incarico, sia stata espressamente prevista tale possibilità.
2. In questo caso per il rimborso delle spese documentate viene applicata la stessa procedura, ad eccezione dell'erogazione dell'anticipazione delle spese prima della partenza per la missione e della possibilità dell'utilizzo dell'auto propria.
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.

Articolo 11 - 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'Ufficio Stipendi 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 trasferte, che verrà pertanto liquidato con le "voci accessorie" della retribuzione mensile.

CAPO III° - MISSIONI AMMINISTRATORI COMUNALI

Articolo 12 - Missioni

1. Costituisce missione, qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del territorio comunale direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione Comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite. Costituisce, altresì, missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali e regionali degli enti locali di cui fanno parte.

Articolo 13 - Trattamento di missione

1. Agli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal territorio del Comune ove ha sede il rispettivo Ente è dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nonché un rimborso onnicomprensivo forfettario nella misura fissata dal Decreto del Ministro dell'Interno del 04/08/2011, e precisamente:
 - a. € 184,00 per il giorno di missione fuori sede con pernottamento;
 - b. € 160,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
 - c. € 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
 - d. € 28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede dell'Ente di appartenenza;
2. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
3. Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 1, lettera d), è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'Amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione del pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari a € 58,00.
4. Le misure fissate al precedente comma 1 non sono cumulabili tra loro.
5. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di pasti.

Articolo 14 - Rimborso delle spese di pernottamento

1. Nel caso in cui la missione richieda un impegno:
 - fuori sede superiore alle 12 ore;
 - o qualora la missione debba essere svolta nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa per l'Amministrazione rispetto a quello di un eventuale viaggio in giornata, anche in aereo;
 - o nel caso si concluda invece in orario che renda impossibile l'immediato rientro il personale può richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la missione;

gli amministratori comunali ed il personale dipendente 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.
2. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.
3. Il costo della prima colazione, se non compreso nel prezzo della camera, non potrà essere rimborsato, in quanto considerato quale vitto al di fuori del numero dei pasti previsti fruibili in giornata.
4. Le missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, scontano le stesse misure del rimborso previste nei commi precedenti.

Articolo 15 - Rimborso spese di viaggio

1. Gli Amministratori, che in ragione del loro mandato si rechino in missione hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea.
2. Agli Amministratori che risiedono fuori del comune ove ha sede il rispettivo Ente spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute 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.

3. Il rimborso delle spese sostenute viene effettuato previa esibizione della documentazione di cui al precedente articolo 5.

Articolo 16 – Utilizzo di mezzo proprio

1. Gli Amministratori inviati in missione possono essere autorizzati all'uso del proprio mezzo di trasporto, ricorrendo le condizioni di cui al precedente articolo 3.
2. L'utilizzo del mezzo proprio di trasporto dà diritto all'Amministratore al rimborso delle spese sostenute per la percorrenza effettuata, calcolato sulla base di un quinto (1/5) del costo della benzina verde per ogni chilometro, nonché alle spese per pedaggi autostradali, parcheggi e custodia del veicolo comprovate da ricevute fiscali o altro documento idoneo che rechi data ed ora compresa in quella di durata della missione.
3. Per i percorsi compiuti con mezzi propri degli Amministratori è necessaria apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli amministratori in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.
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.
5. Con la richiesta di autorizzazione ad effettuare la missione utilizzando per tutto o parte del percorso il mezzo di trasporto proprio, l'Amministratore deve rilasciare preventivamente una dichiarazione con la quale solleva il Comune da responsabilità per l'uso del proprio mezzo. In mancanza di tale dichiarazione, l'uso del mezzo proprio non si intende autorizzato ed il relativo costo non può essere rimborsato.

Articolo 17 - Anticipazione delle spese

1. Nel caso in cui il personale dipendente, per l'invio in missione, debba sostenere una spesa superiore ad €100,00, ha diritto ad un'anticipazione da parte dell'Economo non inferiore al 75% del trattamento complessivo (rimborso spese) presumibilmente spettante per la missione. 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 che verrà erogato in busta paga sarà conguagliato con l'eventuale anticipo percepito.
2. L'anticipazione di cassa dovrà essere firmata, oltre che dal dipendente anche dal dirigente di Servizio, od altro dirigente gerarchicamente superiore.
3. In caso di non effettuazione della trasferta, l'anticipazione delle spese non può essere restituita alla Cassa Economale e verrà quindi regolarizzata sul primo stipendio utile.
4. L'anticipazione delle spese è personale, e quindi non può essere cumulativa per più persone.

Articolo 18 - 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. In nessuno caso il tempo del viaggio, se eccedente l'orario dovuto, va considerato lavoro straordinario. 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. Dal computo del 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, il pernottamento e tutto il tempo non considerabile come "effettivamente lavorato". 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 che il tempo trascorso in viaggio non costituisce lavoro straordinario.
2. Il tempo impiegato per il viaggio di andata e ritorno, nonché per la sorveglianza e custodia del mezzo è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa, e quindi remunerabile come lavoro straordinario, qualora ricorra la fattispecie, esclusivamente per il personale che svolge mansioni di autista o gli operatori incaricati di svolgere attività di trasporto, sorveglianza e custodia dei beni dell'Amministrazione.
3. E' considerato lavoro straordinario solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della missione se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto. Dal computo del lavoro straordinario restano quindi escluse:
 - le ore normali di lavoro contrattuale (normalmente 6 ore nelle giornate di lunedì, mercoledì e

- venerdi; 9 ore nelle giornate di martedì e giovedì);
- l'intervallo per la consumazione dei pasti, quantificato in ore 1,00 per ogni pasto;
 - l'orario convenzionale di pernottamento e colazione, quantificato in ore 8,00;
 - le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, che non costituiscono attività lavorativa (ad eccezione degli autisti).
4. 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, ferme restando le esclusioni di cui al comma 3.
5. In deroga alle disposizioni del presente articolo, per gli autisti o gli operatori incaricati di svolgere attività di trasporto, sorveglianza e custodia dei beni dell'Amministrazione, nel "tempo effettivamente lavorato" si intende anche quello utilizzato per il viaggio.

CAPO IV° - NORME FINALI E DI RINVIO

Articolo 19 - Rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento di fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative, il presente regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni in contrasto con il presente regolamento.
3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione.

Articolo 20 - Allegati al regolamento

1. Costituiscono parte integrante del presente Regolamento i seguenti modelli:
 - Modello A): modulo di autorizzazione trasferta pagg. 1 e 2.
 - Modello B): modulo di richiesta anticipazione di cassa.



MODELLO A)

Città di TROIA

(Provincia di FOGGIA)

SETTORE	
SERVIZIO	
UFFICIO	
DIPENDENTE	
Posizione Economica	
Matricola n.	
Profilo Professionale	

E' AUTORIZZATO AD ESEGUIRE LA SEGUENTE MISSIONE

LOCALITA'		PROVINCIA	
MOTIVO			

DURATA DELLA MISSIONE

PARTENZA		RIENTRO	
Giorno	Ora	Giorno	Ora

MEZZO DI TRASPORTO					
<input type="checkbox"/> comunale	<input type="checkbox"/> treno	<input type="checkbox"/> aereo	<input type="checkbox"/> autobus	<input type="checkbox"/> proprio	<input type="checkbox"/> d'altri

SI RICHIEDE L'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO IN QUANTO

- la località non è servita da mezzi pubblici
- urgenza dello spostamento incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblici
- impossibilità per l'amministrazione di mettere a disposizione un autoveicolo
- l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente
- altro (specificare) _____

IL RICHIEDENTE

Il Segretario generale -----	Il Direttore Tecnico/Operativo -----	Il Responsabile di Settore -----	Il Dirigente di Servizio -----
--	--	--	--

OGGETTO: **Rimborso spese**

PARTE DA COMPILARE A CURA DEL RICHIEDENTE

Il sottoscritto _____ Pos. econ. _____ effettuata la trasferta, come da autorizzazione del Responsabile del Settore con partenza da TROIA per _____, il giorno _____ alle ore _____ e rientro il giorno _____ alle ore _____

CHIEDE

il rimborso delle seguenti spese sostenute:

- Indennizzo per uso mezzo proprio ----- € _____
 - Biglietto treno ----- € _____
 - Aereo ----- € _____
 - Pedaggio autostradale ----- € _____
 - Autobus/Taxi/Metropolitana ----- € _____
 - Parcheggio ----- € _____
 - Pernottamento n. _____ notti ----- € _____
 - Vitto n. _____ pasti ----- € _____
 - Altro ----- € _____
- Totale € _____

IL RICHIEDENTE

N.B. SI ALLEGA DOCUMENTAZIONE ORIGINALE

Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità della liquidazione della presente richiesta di rimborso Troia, li _____

IL RESPONSABILE DEL
SETTORE/SERVIZIO/UNITA' ORGANIZZATIVA

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO STIPENDI

- | | |
|--|---------|
| Indennizzo per uso mezzo proprio ----- € _____ | € _____ |
| Biglietto treno ----- € _____ | € _____ |
| Biglietto aereo ----- € _____ | € _____ |
| Pedaggio autostradale ----- € _____ | € _____ |
| Autobus/Taxi/Metropolitana ----- € _____ | € _____ |
| Parcheggio ----- € _____ | € _____ |
| Pernottamento n. _____ notti ----- € _____ | € _____ |
| Vitto n. _____ pasti ----- € _____ | € _____ |
| Altro ----- € _____ | € _____ |

Note



Totale indennità di missione e spese € _____

MODELLO B)

Città di TROIA
(Provincia di FOGGIA)

All'Ufficio **ECONOMICO FINANZIARIO**
Servizio Personale – Ufficio Stipendi - Economato

OGGETTO: **Anticipo di cassa per trasferta.**

SETTORE	
SERVIZIO	
UFFICIO	
DIPENDENTE	
Posizione Economica	
Matricola n.	
Profilo Professionale	

essendo stato regolarmente autorizzato a recarsi in missione a

LOCALITA'		PROVINCIA	
PARTENZA		RIENTRO	
Giorno	Ora	Giorno	Ora

CHIEDE

un anticipo di cassa di € _____ pari al 75% della spesa presunta di € _____.

IL RICHIEDENTE

Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità della anticipazione richiesta.

Troia, li _____

IL RESPONSABILE DEL
SETTORE/SERVIZIO/UNITA' ORGANIZZATIVA
