



**COMUNE DI GAETA**  
(Provincia di Latina)

\* \* \* \* \*

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

\* \* \* \* \*

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n°238 dell'08/11/2011)

### **- ARTICOLO 1 -**

Il trattamento di missione e trasferimento spettante ai dipendenti dell'Ente è regolato:

- a. dall'art. 41 del CCNL del 14.9.2000 e dall'art. 16 del CCNL del 5.10.2001 del personale dei livelli comparto delle Regioni/Autonomie Locali;
- b. 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;
- c. dall'art. 47 comma 4 del CCNL 16/5/2001 per i Segretari Comunali e Provinciali delle Regioni ed 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.

### **- ARTICOLO 2 -**

Il rimborso delle spese per pernottamento e pasti avviene su presentazione di fattura o ricevuta/scontrino fiscale.

### **- ARTICOLO 3 -**

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 CCNL e precisamente:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- per il personale dirigente e Segretario Generale:  
rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista, nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparate (viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani); rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata;
- per il personale non dirigente:  
rimborso del biglietto, nel limite del costo del biglietto e per la classe stabilita per tutte le categorie di personale vale a dire:
  - 1° classe – cuccetta 1° classe (viaggi in ferrovia)
  - classe economica (viaggi in aereo), ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista
  - rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata;

b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:

- pagamento del pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;

c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio vedi art. 7, lettera b).

**- ARTICOLO 4 -**

È ammesso l'uso dei treni rapidi normali e speciali, anche a prenotazione obbligatoria.

**- ARTICOLO 5 -**

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.

**- ARTICOLO 6 -**

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.).

**- ARTICOLO 7 -**

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, ovvero quando la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi con interventi plurimi, anche al fine di consentire un più rapido rientro in servizio ed un risparmio di pernottamento, 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, in luogo dell'importo pari ad 1/5 del prezzo della benzina verde, delle spese sostenute (ivi comprese parcheggi e pedaggi) con il limite comunque pari al prezzo del biglietto ferroviario di 1° classe per il tragitto tra la sede di lavoro ed il luogo dove la missione si è svolta.

**- ARTICOLO 8 -**

Il consenso all'uso dei mezzi di cui sopra viene rilasciato dal dirigente per i dipendenti assegnati.

Il Segretario Generale e i Dirigenti dei Settori che intendono avvalersi della facoltà di utilizzo del mezzo proprio, presenteranno alla Amministrazione dichiarazione scritta dalla quale risulti che l'Amministrazione Comunale è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso e comunicheranno altresì gli estremi identificativi del mezzo e della relativa polizza assicurativa.

In ogni caso i soggetti autorizzati all'uso del mezzo proprio devono sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando:

- a. che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione e immatricolazione dei veicoli;
- b. che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- c. di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della strada;
- d. di sollevare l'Amministrazione Comunale da eventuali danni al veicolo.

**- ARTICOLO 9 -**

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.

**- ARTICOLO 10 -**

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 7 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.

**- ARTICOLO 11 -**

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.

**- ARTICOLO 12 -**

Le missioni e trasferte del personale dipendente devono essere sempre autorizzate preventivamente. Per le missioni e trasferte all'estero è sempre necessaria l'autorizzazione preventiva espressa con apposito motivato atto del Sindaco.

**- ARTICOLO 13 -**

La liquidazione delle indennità e dei rimborsi spese avviene con atto dei singoli Dirigenti dei Settori o Funzionario Titolare P.O., con la rigorosa osservanza delle norme di cui al presente regolamento, in base alla richiesta dell'interessato corredata di tutta la documentazione necessaria, sulla base di un prospetto firmato dal titolare della missione e vistato dal Dirigente / Funzionario Titolare P.O. della struttura cui il dipendente appartiene.

**- ARTICOLO 14 -**

Al personale inviato in missione fuori sede l'Amministrazione Comunale può anticipare, a richiesta degli interessati, una somma pari al 75% del trattamento complessivo spettante per la missione che sarà conguagliato a missione ultimata.

**- ARTICOLO 15 -**

L'autorizzazione all'eventuale prestazione del lavoro straordinario nel luogo di missione dovrà essere contestuale all'espletamento della missione.

**- ARTICOLO 16 -**

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.

**- ARTICOLO 17 -**

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 oraria 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.

**- ARTICOLO 18 -**

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.

**- ARTICOLO 19 -**

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.

**- ARTICOLO 20 -**

Limitatamente al solo personale che svolge compiti di conduzione di autovetture di servizio, il tempo trascorso per il viaggio di andata e ritorno, nonché il tempo per la sorveglianza e custodia del mezzo, deve essere totalmente computato ai fini della determinazione della durata complessiva delle prestazioni di lavoro ordinario e straordinario svolte in missione.

**- ARTICOLO 21 -**

Le documentazioni o attestazioni relative al servizio di cui al comma precedente potranno essere rese dal Sindaco, Assessore, Consigliere, Dirigente o Funzionario Titolare P.O. dell'Amministrazione Comunale che il personale di guida sia eventualmente tenuto a condurre nel luogo di missione.

**- ARTICOLO 22 -**

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 nella brochure di presentazione.

**- ARTICOLO 23 -**

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si 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.