Unione di Comuni
valdarnoevaldisieve

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

DELIBERAZIONE N. 29 DEL 04-04-17

OGGETTO: REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI MISSIONE E DI TRASFERTA E DEI RELATIVI RIMBORSI SPESE AL PERSONALE DIPENDENTE. APPROVAZIONE

L'anno DUEMILADICIASSETTE il giorno QUATTRO del mese di APRILE alle ore 12:00, nella sede dell'Unione di Comuni, convocata nelle forme di rito, si è riunita la Giunta Esecutiva.

PRESIEDE il PRESIDENTE sig. MARINI MONICA.

Dei componenti la Giunta Esecutiva:

MARINI MONICA	PRESIDENTE	P
MURRAS ALEANDRO	ASSESSORE	P
ZUCCHINI RENZO	ASSESSORE	A
PINZANI MAURO	ASSESSORE	P
MANNI ALESSANDRO	ASSESSORE	P
BENUCCI CRISTIANO	ASSESSORE	A

ne risultano **PRESENTI** n. 4 e **ASSENTI** n. 2.

ASSISTE il dott. lepri tiziano in qualità di Vice Segretario, incaricato della redazione del verbale.

LA GIUNTA

Visto l'articolo 6 - comma 12 - del decreto legge n°78 del 2010, convertito con modifiche nella legge n°122/2010, a mente del quale "A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto gli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n°836, e 8 della legge 26 luglio 1978, n°417 e relative disposizioni di attuazione, non si applicano al personale contrattualizzato di cui al D. Lgs. 165 del 2001 e cessano di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi";

Preso atto che, per quanto riguarda gli Enti Locali, le disposizioni contrattuali disapplicate dal citato art. 6 del D.L. 78/2010 convertito, con modifiche, nella Legge 122/2010, a far data dal 31 maggio 2010 (data di entrata in vigore del D.L. 78/10), sono le seguenti:
- per il personale non dirigente, quelle di cui all'art. 41 - comma 4 - del CCNL 14.9.2000 Regioni ed Autonomie Locali;
- per i Segretari Comunali e Provinciali quelle di cui all'art. 47 - comma 4 - del CCNL 16/5/2001 Regioni ed Autonomie Locali;

Dato atto che, a seguito della difformità interpretativa tra le diverse sezioni regionali della Corte dei Conti, l'interpretazione dell'applicazione dell'articolo 6, comma 12, del D.L. n°78 del 2010, convertito con modifiche nella L.122/2010 è stata demandata alle Sezioni Riunite della Corte dei Conti che, con la Deliberazione n°8/CONTR/2011 del 07.02.2011, ha previsto che: "Il dipendente che intenda avvalersi del mezzo proprio, al fine di rendere più agevole il proprio spostamento, potrà comunque conseguire l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione, con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni. Le disposizioni interne delle singole amministrazioni potranno prevedere, in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici, ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, espletamento di un numero maggiore di intervent
i
";

Vista altresì la deliberazione n°21/CONTR/2011 del 05.04.2011, adottata a Sezioni Riunite dalla Corte dei Conti, che recita: "si ritiene possibile il ricorso a regolamentazioni interne volte a disciplinare, per i soli casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione, forme di ristoro del dipendente dei costi dallo stesso sostenuti che, però, dovranno necessariamente tenere conto delle finalità di contenimento della spesa introdotte con la manovra estiva e degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto";

Atteso che l'Ente è comunque privo di atto regolamentare efficace nella materia di che trattasi;

Ritenuto, pertanto, di poter procedere all'approvazione di un apposito regolamento in materia di rimborsi per le spese sostenute dai dipendenti in caso di trasferta al di fuori del territorio comunale, nonché disciplinare l'eventuale utilizzo del proprio mezzo di trasporto;

Accertata la propria competenza ad approvare i regolamenti organizzativi, ai sensi dell'art. 48 – comma 3 - del Decreto Legislativo n°267 del 18.08.2000;

Vista ed esaminata la proposta di "Regolamento per il trattamento di missione e trasferta e dei relativi rimborsi al personale dipendente" predisposto dal responsabile del competente servizio e ritenuto di doverla approvare in quanto lo stesso:
- è conforme alle norme di legge sopracitate;
- non contrasta con le vigenti disposizioni contrattuali;

Visto il parere favorevole regolarità tecnica reso dal Responsabile dell'Area di Coordinamento Direzionale ai sensi dell'art. 49 – 1° comma - del Decreto Legislativo 18/08/2000 n°267;

Con votazione unanime favorevole, palesemente resa per alzata di mano

DELIBERA

1. Di approvare, per i motivi espressi in narrativa, il testo del "Regolamento per il trattamento di missione e trasferta e dei relativi rimborsi al personale dipendente", allegato al presente atto a farne parte integrante e sostanziale;

2. Di comunicare il presente atto ai responsabili dei Servizi ed alle organizzazioni sindacali.

Successivamente,

LA GIUNTA

Ravvisata l'urgenza di regolamentare il rimborso spese per missioni ai dipendenti;
Visto l'art.134 – comma 4 – del Decreto Legislativo 18/08/2000, n°267;
Previa separata votazione unanime favorevole, palesemente resa per alzata di mano

D I C H I A R A

il presente atto immediatamente eseguibile.

UNIONE DI COMUNI VALDARNO E VALDISIEVE

PARERI RESI AI SENSI DEL D.Lgs. 18.08.00 N. 267 SULLA DELIBERA

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI MISSIONE E DI TRASFERTA E DEI RELATIVI RIMBORSI SPESE AL PERSO= NALE DIPENDENTE. APPROVAZIONE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto lepri tiziano, responsabile del servizio SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica sulla presente proposta di deliberazione ex art. 49,Comma 1, D.Lgs. 18.08.00 n.267.

Rufina, 24-03-17

Il Responsabile
F.to lepri tiziano

UNIONE DI COMUNI VALDARNO E VALDISIEVE

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente	Il Vice Segretario
F.to MARINI MONICA	F.to lepri tiziano

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Segreteria e AA.GG., visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'albo pretorio dell'Unione di Comuni per 15 giorni consecutivi dal 10-04-2017 al 25-04-2017 ai sensi dell'art. 124 del T.U.E.L. nr.267/00;
- E' stata comunicata, con lettera n. 5286, in data 10-04-17 ai capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125, comma 1, D.lgs. 18/08/00, n.267;

☐ E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U.E.L. nr.267/00;

☐ E' divenuta esecutiva il per la decorrenza del termine di giorni **DIECI** dalla sua pubblicazione all'albo pretorio ai sensi dell'art. 134, comma 3 del T.U.E.L. nr.267/00.

Rufina,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SEGRETERIA E AA.GG.
F.to Nardoni Sauro

Unione di Comuni
valdarnoevaldisieve

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI MISSIONE E TRASFERTA E DEI RELATIVI RIMBORSI SPESE AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento e richiami normativi

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina delle missioni effettuate dal personale dipendente e dei rimborsi delle spese sostenute, in applicazione:
- dell'art. 41 del CCNL 14/9/2000, come integrato dall'art. 16 del CCNL 5/10/2001 per il personale non dirigente del comparto Regioni/Autonomie Locali;
- dell'art. 1, commi 213 e seguenti, della Legge n. 266/2005 (Finanziaria 2006), di soppressione dell'indennità di trasferta per le missioni nel territorio nazionale;
- dell'art. 6, comma 12, del D.L. n.78/2010 convertito in L. n. 122/2010, di soppressione dell'indennità di trasferta per le missioni estere.

Il trattamento di trasferta verrà automaticamente adeguato in conformità a successive norme contrattuali o di legge.

Art. 2 - Definizione di missione

1. Ai fini della presente disciplina, un dipendente dell'Ente deve intendersi in missione qualora si rechi, in via del tutto eccezionale e temporanea, nell'ambito della propria attività lavorativa, in località diversa da quella in cui si trova l'ordinaria sede di servizio, identificata di norma, fatto salvo quanto indicato negli articoli successivi, con il territorio dei comuni che fanno parte dell'Unione.
2. Non è considerato "missione":
- il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente presso strutture esterne diverse dalla propria sede (es. messo comunale, tecnico addetto a sopralluoghi e sorveglianza cantieri, addetto all'assistenza domiciliare, personale di vigilanza nell'ambito della propria circoscrizione, assistente sociale per lo svolgimento degli ordinari servizi fuori sede, ecc.);
- il servizio prestato dai lavoratori che prestano la propria opera presso i Comuni che fanno parte dell'Unione nonché presso Comuni, Enti o soggetti privati che hanno sottoscritto convenzioni per deleghe di funzioni o contratti di servizio con l'Unione, che rientra nella nozione di "servizio fuori sede" e non nell'ipotesi tecnica della "missione o trasferta";
- il servizio prestato dal dipendente in località distante non più di 10 Km dalla propria sede di servizio o dalla propria dimora abituale, intendendosi l'indirizzo della propria residenza o del proprio alloggio stagionale o temporaneo.

Art. 3 - Autorizzazione alla missione

1. Per i dipendenti la missione deve essere preventivamente autorizzata dalla posizione organizzativa responsabile di Servizio. Per i responsabili di Servizio l'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile dell'Area di appartenenza o, in assenza, dal Segretario Generale. La trasferta del Segretario Generale e dei Responsabili di Area non necessita di autorizzazione.
2. La missione è autorizzata mediante compilazione di apposito modello predisposto dal Servizio Personale Associato, che deve contenere il luogo, la durata e il motivo della missione, il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della trasferta ed ogni altra notizia utile.
3. Il Segretario o Responsabile che autorizza la trasferta, al momento della firma del relativo modello, si rende responsabile della necessità dell'incarico stesso nell'interesse esclusivo di questa Amministrazione, della congruità dell'oggetto della trasferta, delle finalità istituzionali della stessa e delle relative spese. Tali spese devono essere autorizzate dal Segretario/responsabile in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente atto. Coloro che sottoscrivono il modello, ciascuno per la parte di propria competenza, sono responsabili della veridicità e della completezza dei dati forniti nell'atto di autorizzazione e di richiesta di rimborso spese; a tale fine il modello costituisce "dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà" ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Art. 4 - Rimborsi spese di trasferta

1. I rimborsi delle spese di trasferta sono così regolati:
A) Missioni di durata effettivamente inferiore a 8 ore:
- Rimborso pasti: spetta, a determinate condizioni, con i limiti di cui al comma 5
- Rimborso spese di viaggio (treno, bus extraurbani e urbani, auto propria o dell'Ente, taxi): si rimborsano le spese sostenute con i limiti previsti all'art. 5
- Rimborso spese pedaggi autostrada, parcheggi/custodia: spetta solo se si è utilizzata auto dell'Ente
B) Missioni di durata di almeno 8 ore effettive ma non superiore a 12 ore:
- Rimborso pasti: spetta un pasto
- Rimborso spese di viaggio (treno, bus extraurbani e urbani, auto propria o dell'Ente, taxi): si rimborsano le spese sostenute con i limiti previsti all'art. 5
- Rimborso spese pedaggi autostrada, parcheggi/custodia: spetta solo se si è utilizzata auto Ente
C) Missioni di durata superiore a 12 ore:
- Rimborso pasti: spettano due pasti giornalieri
- Rimborso spese di viaggio (aereo, treno, bus extraurbani e urbani, auto propria o dell'Ente, taxi): si rimborsano le spese sostenute con i limiti previsti all'art. 5
- Rimborso spese pedaggi autostrada, parcheggi/custodia: spetta solo se si è utilizzata auto dell'Ente
- Albergo: di categoria fino a 4 stelle
2. L'importo massimo rimborsabile per il consumo dei pasti, ai sensi della vigente normativa, è:
- qualora si maturi il diritto ad un solo pasto: € 22,26;
- qualora si maturi il diritto a due pasti: € 44,26.
Tali importi saranno adeguati automaticamente in conformità alle future disposizioni contrattuali e di legge in materia.
3. Il pasto può essere consumato anche in più momenti, presentando più scontrini relativi a pasti diversi (es. colazione, coffee-break, pranzo) sempre nell'ambito del massimale dell'importo cui si ha diritto, a seconda della durata della trasferta (vedi comma 1); anche nel caso in cui si abbia diritto a consumare due pasti, si tiene conto del relativo massimale solo se il pasto serale viene effettivamente consumato, in caso contrario si tiene conto del massimale di un solo pasto.
4. Nel caso di diritto al rimborso giornaliero di due pasti, pranzo e cena, entrambi consumati, vale il massimale cumulativo dei due pasti, cioè non si tiene conto del massimale di un singolo pasto, permettendo quindi la compensazione tra l'importo eccedente del secondo rispetto al primo.
5. Nel caso di trasferta di durata inferiore a 8 ore che comprende l'orario del pasto e, comunque, con attività lavorativa giornaliera, anche in sede, complessivamente non inferiore a 5 ore e che si estende

anche nelle ore pomeridiane, al dipendente spetta un pasto in analogia con le norme che regolano il diritto alla fruizione della mensa; l'eventuale pasto deve essere consumato presso gli esercizi convenzionati, ove presenti; se non ci sono esercizi convenzionati, il rimborso del pasto eventualmente consumato è effettuato, nel limite del valore del buono pasto, dietro presentazione di idonea documentazione.
6. Nel caso in cui la trasferta richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore o qualora tali impegni si concludano in orario che renda impossibile l'immediato rientro, il dipendente può richiedere la sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la trasferta. La spesa per il pernottamento è consentita, inoltre, nel caso in cui la trasferta debba essere svolta nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa per l'Amministrazione rispetto a quella di un eventuale viaggio aereo in giornata. Nel calcolo dovranno essere considerate anche le spese di trasporto dall'aeroporto alla località sede della trasferta.
7. Il dipendente che, in occasione di una trasferta, ha necessità di pernottare fuori sede almeno una notte, può richiedere un'anticipazione del 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta solo se l'importo stimato di tale trattamento è pari ad almeno 150,00 euro. Nel caso in cui, ottenuto l'anticipo, la trasferta venga annullata oppure l'importo anticipato risulti superiore al rimborso spettante, l'eventuale importo non spettante sarà trattenuto sulla prima busta paga utile.
8. Potranno essere ammesse a rimborso soltanto le spese per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dipendente in trasferta nei luoghi e nei tempi di svolgimento della trasferta. Per ottenere il rimborso, le spese devono essere adeguatamente documentate in originale (per pasti e pernottamenti con presentazione di fattura o ricevuta/scontrino fiscale, per viaggio con presentazione dei biglietti di trasporto, fattura o ricevuta taxi, parcheggio, per utilizzo di Compagnie Aeree "low cost" tramite prenotazione via Internet con copia della mail di conferma della prenotazione e della carta d'imbarco nominativa, ecc.), fatto salvo che verranno rimborsate nei limiti consentiti dalle norme e dal vigente regolamento. Poiché gli scontrini e le ricevute fiscali non sono intestabili e quindi non sono nominativi, l'effettiva fruizione del servizio da parte del dipendente in trasferta viene autocertificata nel corpo del modello di trasferta, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con l'assunzione di responsabilità relativa alla effettiva fruizione del pasto per se stesso. Qualora la trasferta venga effettuata da più colleghi, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare la propria ricevuta per ogni pasto consumato.
9. I rimborsi delle spese di trasferta sono effettuati sulla busta paga del mese successivo al mese di trasferta se gli originali delle ricevute, unitamente al modello di trasferta debitamente compilato e firmato dal responsabile competente, pervengono all'Ufficio Personale entro il giorno 5 del mese successivo alla trasferta.

Art. 5 - Mezzi di trasporto e relativi rimborsi

1. Coloro che effettuano una trasferta devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione comunale, se disponibili, o i mezzi di trasporto pubblico.
2. E' ammesso l'uso dei treni rapidi normali e speciali, anche a prenotazione obbligatoria, fatti salvi i limiti posti alle spese rimborsabili nei successivi commi. L'uso del trasporto aereo o marittimo, quando la destinazione possa essere raggiunta anche per ferrovia, deve essere espressamente autorizzato da chi ordina la trasferta.
3. Il personale può essere autorizzato, dal responsabile competente, all'utilizzo del mezzo proprio qualora non vi sia disponibilità del mezzo dell'ente, o vi sia assenza o inadeguatezza dei mezzi pubblici con riferimento alle specifiche esigenze della trasferta o del servizio ovvero ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività lavorativa (garantendo per esempio un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di un maggior numero di interventi, ecc.), o qualora il dipendente intenda rendere più agevole il proprio spostamento. Non è consentito

l’utilizzo del mezzo proprio per trasferte all’estero, fatto salvo l’utilizzo dello stesso per recarsi alla stazione o all’aeroporto qualora sussistano le condizioni precedentemente rappresentate.
4. Il mezzo proprio è considerato tale quando trattasi di “veicolo di proprietà e/o in uso anche di familiari e/o di terzi”. Il dipendente autorizzato all’uso del mezzo proprio, tramite dichiarazione scritta, solleva l’Ente da ogni responsabilità relativa all’uso di tale mezzo, con riferimento agli obblighi di legge (assicurazione RC auto, tasse automobilistiche, regolarità del mezzo con le norme previste dal Codice della strada per la circolazione, possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli, rispetto del Codice della Strada).
5. AI dipendente che si reca in trasferta, sia con mezzo dell'Ente che con mezzo proprio, è fatto divieto di trasportare persone diverse da dipendenti o amministratori, fatta eccezione per i dipendenti e/o gli amministratori di altri Enti che siano stati preventivamente autorizzati alla stessa trasferta e gli utenti e i collaboratori dei servizi.
6. Il dipendente inviato in trasferta o per adempimenti d’ufficio al di fuori dell’ordinaria sede di lavoro, che è stato autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, è assicurato sia per danni subiti dal proprio veicolo, coperti dalla polizza Kasko dell’Amministrazione, sia per danni personali, coperti dalla polizza Infortuni del conducente. Il dipendente è altresì coperto da polizza Infortuni del conducente anche quando è alla guida di veicoli di proprietà dell’Amministrazione, purchè lo stesso stia svolgendo servizio per conto dell’ente medesimo. In entrambi i casi, in generale, per il dipendente in trasferta vale la copertura infortuni Inail, poiché il periodo trascorso in trasferta è considerato servizio.
7. Fatto salvo quanto disposto al comma successivo, in relazione al rispetto degli stringenti vincoli di legge in materia, il personale è impegnato ad osservare, ove possibile, criteri di economicità che consentano di conseguire il contenimento dei costi di trasferta quali, ad esempio, l’utilizzo della seconda classe in luogo della prima classe in treno, l’utilizzo di treni regionali anziché intercity, il pernottamento in hotel 3 stelle, ecc.
8. Al personale che si reca in trasferta nel territorio nazionale o all’estero il rimborso delle spese di viaggio spetta con le seguenti limitazioni:
− aereo: nel limite del costo del biglietto di classe “economica” e altri costi accessori;
− treno: è rimborsabile il biglietto di tutte le tipologie di treno, in prima o seconda classe, secondo la durata e la lunghezza del percorso, compresi eventuali supplementi e altri costi accessori, al fine di consentire la presenza sul luogo di trasferta in tempo utile, ad esempio in prima mattinata, evitando pernottamenti non indispensabili;
− bus extraurbani: nel limite del costo del biglietto;
− auto propria: nel limite del rimborso sostitutivo del mezzo pubblico, cioè si rimborsa il costo del biglietto (o somma dei costi dei biglietti) del mezzo pubblico che si sarebbe dovuto/potuto utilizzare, ritenendo tale rimborso esaustivo dei complessivi costi sostenuti per l’utilizzo del mezzo proprio, cioè costo carburante, eventuali costi per pedaggi autostradali, telepass e parcheggio/custodia (art.6, comma 12, D.L.n. 78/2010); in ogni caso il dipendente ha diritto ad ottenere come rimborso il minore importo tra il rimborso sostitutivo del mezzo pubblico e il rimborso chilometrico, pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni km;
− auto dell’ente: si rimborsano le spese effettivamente sostenute per pedaggio autostradale, parcheggio, custodia del mezzo, rifornimento benzina effettuato, dietro presentazione di apposita ricevuta;
− taxi: si rimborsa solo se non è disponibile o non è conveniente il trasporto urbano, oppure se il trasporto urbano non consente di raggiungere il luogo di trasferta in tempo utile, nel limite di € 30,00 giornalieri;
− bus urbani: nel limite del costo del biglietto.
9. L’importo del rimborso sostitutivo del mezzo pubblico, per i viaggi sostenuti dal dipendente nel caso in cui utilizzi l’auto propria, avviene determinando una distanza chilometrica standard di riferimento, calcolata consultando specifici siti internet. La distanza chilometrica standard di riferimento si computa dalla località sede di lavoro al luogo di trasferta, trascurando gli spostamenti

all'interno del luogo di trasferta. Se la trasferta viene effettuata partendo dalla sede di lavoro e rientrando nel luogo medesimo la distanza chilometrica si computa tra la sede di lavoro e il luogo di trasferta, ignorando la località di abituale dimora. Se non si verifica questa condizione possono prospettarsi i seguenti casi:
− luogo di trasferta compreso tra la sede di lavoro e la località di abituale dimora: la distanza si computa tra il luogo di trasferta e il luogo dei due più vicino, scegliendo tra la sede di lavoro e la località di abituale dimora;
− luogo di trasferta oltre la località di abituale dimora: la distanza si computa tra il luogo di trasferta e la località di abituale dimora;
− luogo di trasferta oltre la sede di lavoro: la distanza si computa tra la sede di lavoro e il luogo di trasferta.
Una volta determinata la distanza chilometrica standard di riferimento viene individuato il mezzo o i mezzi di trasporto necessari per raggiungere il luogo di trasferta (ad esempio bus extraurbano e treno), oltre all'eventuale bus urbano se necessario per raggiungere il luogo di trasferta (dietro presentazione di ticket) e, quindi, si calcola il relativo rimborso sostitutivo secondo le tariffe vigenti delle relative Società di Trasporto Pubblico.

Art. 6 - Durata della missione ed orario di lavoro

1. Il tempo, trascorso in missione è solo quello "effettivamente lavorato" ovvero di effettivo servizio prestato durante la trasferta. Nel caso in cui, in occasione di trasferta breve, il tempo effettivamente lavorato nella giornata sia inferiore al normale orario di lavoro giornaliero, il tempo del viaggio è riconosciuto fino al raggiungimento dell'orario contrattualmente dovuto; le eventuali ore di viaggio in eccesso non vengono conteggiate ad alcun fine.
2. In nessuno caso il tempo del viaggio, se eccedente l'orario ordinario giornaliero dovuto, va considerato lavoro straordinario. E' considerato lavoro straordinario, infatti, solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della trasferta (ovvero l'orario del corso in caso di trasferta per formazione) se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto, restando quindi escluse dal computo le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della trasferta e quelle per rientrare in sede, non costituendo tali ore attività lavorativa.
3. Non è riconosciuto il tempo impiegato per la consumazione dei pasti (che non può in ogni caso essere conteggiato per una durata inferiore a 30 minuti), il pernottamento e tutto quanto non considerabile come "effettivamente lavorato".
4. Nel caso in cui il servizio di trasferta 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.
5. In deroga alle disposizioni di cui ai precedenti commi, nel "tempo effettivamente lavorato" si considera anche il tempo per il viaggio per le seguenti categorie di lavoratori:
− operatori di polizia locale in rappresentanza o per servizi d'istituto nell'ambito del territorio della Provincia;
− personale educatore o accompagnatore di bambini in occasione di gite o soggiorni fuori dal territorio comunale;
− operatori dei servizi sociali nello svolgimento delle funzioni tipiche del ruolo che richiedono, per loro natura, ordinari spostamenti per motivi inerenti l'espletamento di attività o prestazioni riconducibili alle funzioni istituzionali dell'ente;
− personale impegnato presso Comuni, Enti o soggetti privati che hanno sottoscritto convenzioni per deleghe di funzioni o contratti di servizio con l'Unione.
Per il personale di questo comma, così come per tutto il resto del personale, nel "tempo effettivamente lavorato" non si considera il tempo impiegato per il pasto e per il pernottamento.
6. In deroga alle disposizioni di cui ai precedenti commi, per il personale educatore o di assistenza e gli operatori della polizia municipale nel caso in cui non abbiano potuto avvicendarsi e interrompere

il servizio (così come attestato dal responsabile del servizio), dal tempo effettivamente lavorato non si detrae la pausa pasto.

Art. 7 - Interruzione e annullamento della missione

1. Nel caso la missione venga interrotta per malattia, il dipendente dovrà provvedere a darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale e a presentare, entro i tempi previsti, regolare certificato medico comprovante il suo stato di salute e fare immediato rientro in sede. Se le condizioni di salute, in base al certificato medico, dovessero essere tali da non consentire il viaggio per il rientro, l'Amministrazione si farà carico del rimborso delle eventuali spese aggiuntive derivate dal prolungamento della permanenza obbligata del dipendente nella località della trasferta.
2. Nel caso in cui il dipendente autorizzato a recarsi in trasferta, per giustificati motivi personali o di servizio, sia impossibilitato a partire, dovrà darne immediata comunicazione al proprio Responsabile che provvederà alla individuazione di altro personale che possa sostituire il dipendente impossibilitato.
3. Qualora la mancata partecipazione non sia dovuta ad imprevisti motivi di servizio ma a comportamento negligente del dipendente, l'Amministrazione potrà rivalersi nei suoi confronti delle spese inutilmente sostenute.

Art. 8 - Missioni all'estero

1. Di norma il personale dell'Unione non svolge missioni all'estero.
2. In casi eccezionali e motivati i funzionari competenti di cui al precedente articolo 3 possono autorizzare missioni all'estero, previa acquisizione del nulla osta della Giunta Esecutiva.
3. Il trattamento di trasferta per il personale inviato in missione all'estero è disciplinato dal Decreto 23 marzo 2011 del Ministro degli Affari Esteri, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, pubblicato sulla G.U. n. 132 del 9 giugno 2011.

Art. 9 - Trasferte del personale con forme contrattuali flessibili e non dipendente

1. Il personale con incarico di "Collaborazione Coordinata e Continuativa" può recarsi in trasferta 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 espressamente prevista tale possibilità e siano stabiliti modalità e limiti. In generale, è possibile, come per il personale dipendente, ottenere un'anticipazione delle spese di trasferta prima della partenza (art. 4, comma 7) e utilizzare i medesimi mezzi di trasporto, inclusa l'auto propria.
2. Per il trattamento delle missioni relativo al personale "comandato" da altri Enti nell'interesse dell'Unione di comuni, si applicano le disposizioni previste dalle intese intervenute tra le Amministrazioni interessate oppure il presente regolamento.
3. Le trasferte riguardanti il personale, non dipendente, con contratto di somministrazione lavoro e gestito da Agenzia di lavoro temporaneo possono essere autorizzate dai Responsabili solo in via eccezionale. Le trasferte devono essere motivate da particolari esigenze e concordate preventivamente con l'Agenzia stessa. Poiché detti oneri sono di norma esclusi dai costi previsti dal Capitolato di appalto del servizio, l'Agenzia di Somministrazione aggiudicataria del servizio dovrà provvede mensilmente a fatturare i costi relativi al rimborso delle spese vive sostenute per la trasferta dal lavoratore.
4. Le trasferte e le conseguenti spese relative a persone coinvolte in progetti formativi e di orientamento presso questa Amministrazione - quali "tirocini e stages" – devono essere motivate e possono essere autorizzate dai Responsabili ove effettuano il tirocinio. L'autorizzazione non comporta l'assunzione delle relative spese a carico dell'Amministrazione: il tirocinante, se previsto nel progetto formativo di orientamento, potrà recarsi in trasferta senza alcun rimborso.

Art. 10 - Trasferta e indennità di turno

1. Solo quando il dipendente presta la propria attività in turno ha diritto alla relativa indennità che, pertanto, non compete se il dipendente in trasferta non è dedito, momentaneamente, all'attività articolata in turni (come per es. nel caso in cui stia frequentando un corso di aggiornamento). La spettanza dell'indennità di turno nel caso di dipendente in trasferta è espressamente attestata dal competente responsabile del servizio in occasione della trasmissione del prospetto mensile di liquidazione dell'indennità in argomento.

Art. 11 - Personale impiegato nello svolgimento di funzioni e servizi presso soggetti pubblici o privati che hanno sottoscritto convenzioni per deleghe di funzioni o contratti di servizio

1. Gli spostamenti dei lavoratori che prestano la propria opera presso Comuni, Enti o soggetti privati che hanno sottoscritto convenzioni per deleghe di funzioni o contratti di servizio con l'Unione di comuni non rientrano nell'ipotesi tecnica della "trasferta" bensì in quella di "servizio fuori sede" e, pertanto, nel "tempo effettivamente lavorato" si considera anche il tempo utilizzato per il viaggio.
2. Al personale suddetto, qualora non sia loro messo a disposizione un mezzo di trasporto dell'Amministrazione, compete il minore importo tra il rimborso sostitutivo del mezzo pubblico (cioè il costo del biglietto, o somma dei costi dei biglietti, del mezzo pubblico che si sarebbe dovuto/potuto utilizzare) e il rimborso chilometrico, pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni km percorso,
3. Detto personale ha altresì diritto all'erogazione del buono pasto, qualora maturi il diritto allo stesso con le regole della presente disciplina il rimborso del pasto consumato, ovvero, se non ci sono esercizi convenzionati, ha diritto al rimborso nei limiti del valore del buono pasto, dietro presentazione di idonea documentazione.

Art. 12 - Personale impiegato nello svolgimento di funzioni e servizi nella località di abituale dimora

1. Il servizio prestato dal dipendente nella località di abituale dimora deve essere preventivamente autorizzato.
2. A detto personale non spetta alcun rimborso di viaggio.
3. Se il servizio, iniziato in orario antimeridiano, comprende l'orario del pasto e si estende anche nelle ore pomeridiane, al dipendente spetta, dietro presentazione di idonea documentazione e in analogia con le norme che regolano il diritto alla fruizione della mensa da parte del personale dipendente, l'erogazione del buono pasto ovvero, se non ci sono esercizi convenzionati, il rimborso del pasto consumato nei limiti del valore del buono pasto.

Art. 13 - Mobilità temporanea nel territorio comunale o in luoghi distanti fino a 10 km dalla sede di servizio

1. Deve essere preventivamente autorizzato il servizio prestato dal dipendente all'interno del territorio dell'Unione o in località distante non più di 10 Km dalla propria sede di servizio e diverso dalla propria dimora abituale.
2. Per i servizi di cui al comma 1 il dipendente deve utilizzare prioritariamente il mezzo fornito dall'Amministrazione.
3. In caso di utilizzo di mezzo pubblico al dipendente è corrisposto il rimborso del biglietto; in caso di utilizzo del proprio mezzo al dipendente è corrisposto il rimborso sostitutivo del mezzo pubblico oppure, se minore, un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni km percorso.
4. Se il servizio, iniziato in orario antimeridiano, comprende l'orario del pasto e si estende anche nelle ore pomeridiane, al dipendente spetta un pasto in analogia con le norme che regolano il diritto alla fruizione della mensa; l'eventuale pasto deve essere consumato presso gli esercizi convenzionati, ove presenti; se non ci sono esercizi convenzionati, il rimborso del pasto eventualmente consumato è effettuato, nel limite del valore del buono pasto, dietro presentazione di idonea documentazione.

Art. 14 - Norma di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative il presente regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.

Art. 15 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della deliberazione, dichiarata immediatamente eseguibile, di approvazione.