



COMUNE DI PIANELLA

PROVINCIA DI PESCARA

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Seduta in data : 28/08/2014

Atto n. 28

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

L'Anno **DUEMILAQUATTORDICI** il giorno **VENTOTTO** del mese di **AGOSTO** alle ore **18:10** nella solita sala delle adunanze Consiliari del Comune suddetto. Alla **prima convocazione** in **sessione ordinaria** aperta al pubblico, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

1 MINETTI ALESSANDRO	PRESIDENTE	S	7 FAIETA ANTONIO	CONSIGLIERE	S
2 POZZI MARCO	VICE PRESIDENTE	S	8 FINOCCHIO ELENA	CONSIGLIERE	S
3 MARINELLI SANDRO	SINDACO	S	9 FILIPPONE GIANNI	CONSIGLIERE	S
4 ARAMINI ROMEO	CONSIGLIERE	S	10 DI TONTO MASSIMO	CONSIGLIERE	S
5 BERARDINUCCI DAVIDE	CONSIGLIERE	S	11 D'AMBROSIO GIORGIO	CONSIGLIERE	S
6 D'AMICO LUISA	CONSIGLIERE	N			

S = Presenti n. 10 N = Assenti n. 1

Gli intervenuti sono in numero legale.

- . Presiede **MINETTI ALESSANDRO** nella sua qualità di Presidente.
- . Partecipa alla seduta il Segretario Comunale dr. **DIODATI FRANCESCA**

La seduta è pubblica.

Vengono nominati scrutatori i Sigg. :

CONSIGLIO COMUNALE

Premesso:

- che il personale dipendente e gli amministratori il Comune di PIANELLA effettuano per conto dell'Ente, trasferte in località fuori dal territorio comunale;
- che per tali trasferte, devono poter utilizzare, previa autorizzazione, i mezzi di loro proprietà in caso di indisponibilità di mezzi dell'Ente e di impossibilità d'uso dei mezzi di trasporto pubblico per motivi di economicità e buon andamento;

- che l'articolo 84, commi 1 e 2 del T.U.E.L., approvato con D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato

dall'articolo 2, comma 27, della legge n. 244 del 24 dicembre 2007 ed attuato da ultimo con decreto del Ministero

dell'interno in data 12 febbraio 2009, disciplina il trattamento di missione degli Amministratori comunali;

Vista la legge 18 dicembre 1973, n. 836;

Vista la legge 26 luglio 1978, n. 417 ed in particolare gli articoli 8 e 9;

Rilevato che il D.L. n. 78 del 31 maggio 2010 convertito con modificazioni nella legge n. 122 del 30 luglio 2010 ha modificato il trattamento economico e i rimborsi spese per le missioni effettuate sia dai dipendenti che dagli amministratori comunali e precisamente:

- l'articolo 5 comma 9 ha modificato l'articolo 84 del T.U.E.L. sopprimendo il rimborso forfettario ed onnicomprensivo delle spese diverse da quelle di viaggio previsto dal decreto Ministeriale del 12 febbraio 2009;

- l'articolo 6 comma 12 ha soppresso il rimborso chilometrico per i dipendenti e ha disposto la disapplicazione, per il personale contrattualizzato di cui al D.Lgs. 165/2001, degli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973 n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978 n. 417 e relative disposizioni di attuazione, nonché la cessazione degli effetti di eventuali disposizioni contenute nei contratti collettivi;

Dato Atto che lo stesso comma 12 dispone la non applicabilità delle sue disposizioni alla spesa effettuata per lo svolgimento di compiti ispettivi e non ha disapplicato l'art. 9 della legge 26.07.1978, n. 417, che, dunque, continua a consentire alle pubbliche amministrazioni "quando particolari esigenze di servizio lo impongano e qualora risulti economicamente più conveniente, l'uso del proprio mezzo di trasporto può essere autorizzato, con provvedimento motivato, anche oltre i limiti della circoscrizione provinciale";

Visti sul punto: - la Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 36 del 22 ottobre 2010 secondo cui "l'autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'amministrazione in base

alle vigenti disposizioni in materia, esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio"; - la pronuncia n. 8/CONTR/11 del 07.02.2011 delle Sezioni Riunite della Corte dei Conti in merito alla

possibilità del rimborso delle spese al dipendente che utilizza il mezzo proprio per ragioni di servizio, nella quale si afferma che "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 rapido rientro in servizio, risparmio nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi"; - la nota del 14.02.2011 dell'ANCI, nella quale si evidenzia che "La Corte dunque rimette all'autonomia di ciascuna amministrazione la valutazione circa l'economicità dell'uso del mezzo proprio rispetto all'uso del mezzo di trasporto pubblico, anche in termini di tempo impiegato negli spostamenti dal dipendente e dunque sottratto all'attività lavorativa"; - la pronuncia n. 21/CONTR/11 del 05.04.2011 delle Sezioni Riunite della Corte dei Conti, che tornando sull'argomento ha ritenuto "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 il D.L. 78/2010 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";

Accertato che, per quanto riguarda i rimborsi spese di soggiorno oltre a quelle di viaggio spettanti agli Amministratori, è intervenuto dopo l'accordo, in data 06.10.2010, di Conferenza Stato-Città ed Autonomie Locali, il D.M. 04.08.2011, che al fine di assicurare un'applicazione uniforme da parte degli enti locali in materia di rimborso delle spese in occasione di missioni istituzionali, ha fissato la misura del rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute dagli amministratori locali in occasione delle missioni istituzionali ed ha stabilito:

- ai fini della riduzione complessiva dei costi dovuti per spese di viaggio e di soggiorno, le spese liquidabili sono

solo quelle effettivamente sostenute e documentate e non possono superare i limiti massimi stabiliti, la richiesta dell'amministratore deve essere corredata della documentazione delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata (che comprende i tempi occorrenti per il viaggio) e le finalità della missione;

- comunque il rimborso, salvo che dalla documentazione prodotta risulti un importo inferiore, delle spese di soggiorno non può superare (misure non cumulabili): - € 184,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento; - € 160,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento; - €52,00 per missioni fuori sede di durata inferiore a 6 ore; - €28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede di appartenenza (derogabile in presenza di apposita dichiarazione dell'amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto e in questo caso la misura massima sale a €58,00);

- il rimborso delle spese di viaggio per missioni istituzionali svolte fuori dal capoluogo del comune ove ha sede l'ente di appartenenza non può in ogni caso superare i limiti stabiliti dal CCNL del personale dirigente del comparto Regioni e Autonomie locali;

- gli enti locali possono ulteriormente rideterminare in riduzione le misure dei rimborsi, nell'esercizio della propria autonomia finanziaria;

Visti altresì i pareri resi dalle varie sezioni della Corte dei Conti in merito alla possibilità del rimborso delle spese derivanti dall'utilizzo del mezzo proprio al dipendente che utilizza il mezzo proprio (Corte dei Conti Sez. reg. contr Lazio n. 4/2012, Campania n. 21/2013, Emilia Romagna n. 208/2013, Piemonte n. 390/2013, e per ultimo Umbria n. 18/2014) dai quali si evince che ciascun Ente può disciplinare le modalità di ristoro delle spese sostenute dagli amministratori nei casi di utilizzo del mezzo proprio, che sia economicamente più conveniente per l'ente, per le missioni svolte in ragione del mandato fuori del territorio comunale per le quali non vi sia possibilità di utilizzare mezzi dell'Amm.ne e/o indisponibilità di collegamenti pubblici conciliabili con gli impegni istituzionali, tenendo conto della necessità di contenimento della spesa, introdotta dal D.L. 78/2010 e comunque entro il limite massimo che l'amministrazione sosterebbe in caso di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto per il medesimo percorso

Ritenuto, in considerazione di quanto sopra esposto, di regolamentare le missioni per fini istituzionali di Amministratori e dipendenti autorizzati all'uso del proprio mezzo di trasporto nel rispetto della normativa sopra richiamata che ha lo scopo di ridurre le spese delle pubbliche amministrazioni;

Visti:

- Il D.lgs. del 18/08/2000 n. 267;

- La L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;

- Lo Statuto Comunale e il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi;

DATO ATTO che nel corso della trattazione del presente argomento è entrato in aula il consigliere D' Ambrosio (P.10)

ACQUISITO il parere tecnico dal Responsabile interessato ai sensi e per gli effetti dell' art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000,

Sentita la richiesta di rinvio del presente punto all' o.d.g., avanzata dal consigliere Filippone, che posta a votazione, con voti favorevoli 3 (Filippone, Di Tonto, D' Ambrosio), contrari 7, viene respinta

Con voti favorevoli 7, astenuti 3 (Filippone, Di Tonto, D' Ambrosio), espressi per alzata di mano:

DELIBERA

1. **Di dare atto** che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. **Di approvare** l'allegato "**Regolamento per la disciplina delle missioni e dei rimborsi delle spese di viaggio e soggiorno sostenute dagli amministratori e dipendenti comunali**" che consta di n. 14 articoli;
3. **di trasmettere** copia del presente atto ai Responsabili di area ed al Segretario Generale per opportuna conoscenza e per i provvedimenti di competenza.

Del che si è redatto il presente verbale, che viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE

MINETTI ALESSANDRO

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa DIODATI FRANCESCA

N. 782 Pubblicazione

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio online comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000)

Pianella, li 09/09/2014

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale

ATTESTA

che la presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000;

è divenuta esecutiva il...05/10/2014....., decorsi dieci giorni da quello successivo al completamento del periodo di pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Pianella, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa DIODATI FRANCESCA

Il sottoscritto addetto alle pubblicazioni,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online comunale per 15 giorni consecutivi dal 09/09/2014 al 24/09/2014 (art. 124, D.I.G.S. N. 267/2000);

Pianella, li _____

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

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

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per le spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute dagli amministratori e dal personale dipendente che si rechino fuori del Comune di Pianella per missioni per conto e nell'interesse dell'Ente.

2. Ai fini del presente regolamento:

- per Amministratori si intendono il Sindaco, gli Assessori, il Presidente del Consiglio, 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 area.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento, con riferimento al rimborso delle sole spese di viaggio e ove non diversamente previsto nei casi di omnicomprensività del compenso, si applicano, oltre agli amministratori ed al personale dipendente come individuati nel precedente articolo 1, agli organismi obbligatori per legge che effettuano funzioni di natura istituzionale all'interno dell'Ente

Art. 3

Autorizzazione alla missione

1. Le missioni degli Assessori e del Segretario devono essere autorizzate dal Sindaco, quelle dei consiglieri dal Presidente del Consiglio.

2. Il Presidente del Consiglio, in ragione del suo mandato o per motivi connessi alla sua carica istituzionale, può effettuare missioni, previa comunicazione al Sindaco.

3. Per i Responsabili di area l'autorizzazione preventiva per le missioni spetta al Segretario Comunale.

4. Per il personale dipendente l'autorizzazione preventiva per le missioni spetta al Responsabile dell'area di appartenenza, o suo sostituto.

5. In circostanze eccezionali, qualora l'urgenza non abbia consentito l'autorizzazione preventiva, il provvedimento può essere anche successivo.

6. La richiesta di autorizzazione deve contenere:

- a) nome e cognome;
- b) località di missione;
- c) motivazione della missione;
- d) giorno ed ora presunti d'inizio e di fine missione;
- e) mezzo di trasporto utilizzato (vettura fornita direttamente dall'Ente, mezzo pubblico, mezzo gratuito fornito da altri enti o privati senza oneri per l'Ente, eccezionalmente e nei soli casi consentiti, il mezzo proprio);
- f) qualora l'incaricato della missione utilizzi il proprio mezzo, ossia un mezzo di sua proprietà o di proprietà di un familiare convivente, la richiesta di autorizzazione deve contenere altresì tipo e numero di targa del veicolo.

Art. 4

Mezzi di trasporto utilizzabili

1. Gli amministratori ed il personale dipendente devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale, se disponibili, oppure 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 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 nei seguenti casi:

- quando non siano disponibili i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale e 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;
- quando manchi il mezzo pubblico di collegamento;
- quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;
- quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro in sede o risparmi nel pernottamento.

Detti presupposti debbono risultare da dichiarazione sottoscritta dall'interessato.

5. Qualora l'amministratore o il dipendente utilizzi il mezzo proprio, a seguito di specifica autorizzazione, si applicano per eventuali sinistri le coperture assicurative specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente.

Art. 5 Spese di viaggio

1. Gli amministratori ed i dipendenti comunali hanno diritto ad ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, tenendo presente i seguenti limiti massimi:

- a) 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;
- b) nave/ traghetto costo del biglietto in 2° classe;
- c) aerei, costo del biglietto in classe economica;
- d) altri servizi pubblici di linea quando consentano un risparmio di tempo o quando manchi il collegamento ferroviario;

2. In caso di uso del mezzo dell'amministrazione comunale o di uso del mezzo proprio spetta il rimborso della spesa per il pagamento del pedaggio autostradale e del parcheggio a pagamento, purché documentati.

3. In caso di utilizzo del mezzo proprio spetta inoltre un indennizzo corrispondente al costo del biglietto comparativamente più basso che il dipendente o l'amministratore avrebbe sostenuto qualora fosse ricorso ai trasporti pubblici esistenti a copertura del percorso di missione.

4. I responsabili delle competenti aree (nel caso di missioni eseguite dagli amm.ri e dal segretario generale il responsabile dell'area affari generali e nel caso di missioni eseguite dai responsabili di area il segretario generale) devono essere preventivamente informati della missione, al fine di verificare la legittimità e disponibilità finanziaria della relativa spesa ai sensi del presente regolamento.

Art. 6 Spese di soggiorno degli amministratori

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di pasti.

2. Gli amministratori 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.

3. Le spese di soggiorno sostenute dall'amministratore sono liquidate dal responsabile dell'area Affari generali entro 30 giorni dalla richiesta dell'amministratore, corredata della relativa documentazione, entro il limite massimo stabilito dall'art. 3 del Decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'economia e delle finanze del 4 agosto 2011 ovvero:

- € 184,00 per un giorno di missione fuori sede con pernottamento;
- € 160,00 per missioni fuori sede che non superino diciotto ore e che prevedono un pernottamento;
- € 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a sei ore;
- € 28,00 per missioni di durata inferiore a sei ore in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza.

La durata della missione comprende anche i tempi occorrenti per il viaggio.

4. In occasioni di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure del rimborso sono le medesime previste dal comma 3.

Art. 7 Spese di soggiorno dei dipendenti

1. Per l'invio in missione, al dipendente, sia esso anche responsabile di area, compete il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:

- la spesa di un pasto, nel limite di € 22,26, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
- la spesa di due pasti, nel limite di € 44,26, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;

-

la spesa per il pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 ore.

2. Al segretario generale inviato in missione compete il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:

- la spesa di un pasto, nel limite di € 30,55, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
- la spesa di due pasti, nel limite di € 61,10, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;
- 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. I dipendenti (compresi anche i responsabili di area ed il segretario) che hanno svolto una missione di durata inferiore ad 8 ore, non hanno diritto al rimborso del pasto.

4. Non sono assimilati al pasto colazioni, spuntini, merende, pause caffè, ecc., che pertanto non danno diritto a rimborso

5. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località di missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.

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.

7. In occasioni di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure del rimborso sono le medesime previste dai commi 1 e 2.

Art.8

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.

Art. 9

Anticipazione delle spese di viaggio

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

Art. 10

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.

Art. 11

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 12

Richiesta di rimborso

1. Gli amministratori ed il Segretario, i responsabili di area ed i dipendenti entro trenta giorni dal compimento della missione rimettono rispettivamente al responsabile dell'area Affari Generali, al Segretario ed ai responsabili dell'area di appartenenza la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno

2. A corredo della richiesta di liquidazione, da effettuare utilizzando apposito modello, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.

Articolo 13

Norma finale

1. Il presente regolamento sostituisce ogni altra norma interna vigente.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si richiamano le norme di legge in vigore.

Art. 14

Entrata in vigore

1. Le presenti disposizioni entrano in vigore alla data di adozione della deliberazione di approvazione.