



Libero Consorzio Comunale di Agrigento

(L.R. 15/2015)

Ex Provincia Regionale di Agrigento

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO
PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE
DAL PERSONALE DIRIGENTE/DIPENDENTE DEL
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO**

Approvato con Determinazione del Commissario Straordinario n. 174/2017

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dirigente/dipendente del Libero Consorzio Comunale di Agrigento che, per esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in missione.
2. Per missione si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e comunque in località con distanza superiore a km. 10 dall'ordinaria sede di servizio.

Articolo 2 – Autorizzazione alla missione

1. Ogni missione in Italia e all'estero deve essere preventivamente autorizzata.
2. Chi autorizza la missione, al momento della firma del relativo modello, si rende responsabile:
 - della necessità dell'incarico stesso nell'esclusivo interesse del Libero Consorzio Comunale di Agrigento;
 - 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.

Articolo 3 – Disciplina delle autorizzazioni

1. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata con le modalità di seguito indicate e con quant'altro previsto in sede di piano della Performance (PEG):

a) missioni da svolgersi all'interno della Regione:

1. I dipendenti a tempo determinato e a tempo indeterminato sono autorizzati dal Dirigente di Settore o dal suo delegato/sostituto.
2. I Dirigenti di Settore ed i titolari di posizione organizzativa con funzioni delegate di gestione di unità organizzative, nell'ambito dell'autonomia gestionale insita nelle funzioni loro assegnate non necessitano di autorizzazione ma, nel provvedimento che dispone la missione devono attestare la sussistenza dei presupposti elencati nell'art.2 comma 2.
3. I Dirigenti di Settore ed i titolari di posizione organizzativa di Staff alla Direzione Generale, con funzioni delegate di gestione di unità organizzative, devono dare comunicazione della missione al Segretario/Direttore Generale. Gli altri titolari di posizione organizzativa con funzioni delegate di gestione di unità organizzative devono dare comunicazione della missione al Dirigente del Settore dove prestano servizio.
4. Vanno in ogni caso autorizzate dal Segretario/direttore generale le missioni per formazione che comportano oneri sul bilancio dell'Ente, salvo diversa soluzione organizzativa in sede di PEG (piano performance)

b) missioni da svolgersi fuori dal territorio regionale:

Le missioni fuori dal territorio regionale oltre a quanto previsto sub a) devono essere autorizzate dal Segretario/Direttore Generale.

2. Le trasferte disposte dal Presidente o dall'Assessore competente devono comunque essere autorizzate con le modalità di cui al comma 1.

3. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione.

4. In merito alle missioni ed alla partecipazione a percorsi formativi del Segretario / Direttore Generale, in conformità all'autonomia dirigenziale ed organizzativa che caratterizza l'organo di vertice amministrativo quale il caso di specie, quest'ultimo provvederà autonomamente, senza alcuna formale autorizzazione, a recarsi in missione o a partecipare a percorsi formativi, in relazione alle proprie esigenze professionali, alle risorse finanziarie all'uopo disponibili in bilancio ed all'incarico ed alle competenze da espletare. In tali fattispecie il Segretario/direttore generale, ove si rechi fuori dal territorio regionale per missione o per formazione, adotterà formale e preventiva presa atto dell'assenza e della motivazione della stessa, mentre nelle altre fattispecie (all'interno del territorio regionale) provvederà, ove vi sia la necessità del rimborso, a presentare direttamente l'apposita documentazione giustificativa delle spese sostenute.

Articolo 4 – Rimborso delle spese di viaggio

1. I dipendenti/dirigenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o i mezzi di trasporto dell'Ente.

2. Ai dirigenti/dipendenti inviati in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate. Ove il dipendente, assumendo a proprio carico le spese di vitto e alloggio e nel rispetto dell'orario di lavoro, prolunghi e/o anticipi il periodo di missione, ha diritto al rimborso delle spese di viaggio a condizione che l'importo non sia superiore a quello che l'amministrazione avrebbe pagato nel caso di normale durata della missione.

2.1 in caso di utilizzo del mezzo pubblico

2.1.1 viaggi in treno: e' possibile usufruire di tutte le tipologie di treno e viaggiare in qualsiasi classe.

2.1.2 servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana ecc.): Vengono rimborsate tutte le corse effettuate purchè compatibili con i tragitti previsti per la missione;

2.1.3 aereo: è consentito l'utilizzo dell'aereo in classe "economica" salvi comprovati motivi di necessità ed urgenza .

2.1.4 taxi:

- al Segretario /Direttore generale, ai Dirigenti e P.O. incaricate di funzioni dirigenziali, vengono rimborsate, esclusivamente:

a) due sole corse a trasferta (per raggiungere dalla stazione o aeroporto di arrivo il luogo della missione o la struttura alberghiera e viceversa)

b) ulteriori tratte nei casi di necessità ed urgenza debitamente comprovati, quali a titolo esemplificativo: l'assenza del mezzo pubblico per il percorso da compiere; la contestualità di impegni da rispettare; il ridotto lasso di tempo a disposizione per raggiungere la sede di destinazione.

- a tutti i dipendenti spetta il rimborso delle spese di taxi solo per i casi di necessità ed urgenza debitamente comprovati e come sopra esemplificati

2.1.5 Il dipendente deve utilizzare, se esistente, il mezzo pubblico che consente il collegamento diretto dalla sede di servizio al luogo della missione. Sono rimborsabili, tuttavia le spese di viaggio effettuato con più mezzi o scali, anche in presenza di un collegamento diretto, qualora risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione

2.2 in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione guidato dallo stesso dipendente chi si reca in missione:

2.2.1 rimborso del pedaggio autostradale;

2.2.2 rimborso del parcheggio

2.2.3 rimborso del carburante nel caso di necessità di rifornimento

2.2 in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione guidato da autista, tutte le spese di viaggio sono poste a carico dell'Autoparco.

2.3 in caso di utilizzo del mezzo proprio

2.3.1 I dipendenti/dirigenti possono essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio solo quando ricorra una delle seguenti condizioni:

a) l'impossibilità, per l'amministrazione, di mettere a disposizione un autoveicolo;

b) località da raggiungere non servita da mezzi pubblici e impossibilità, per l'amministrazione, di mettere a disposizione un autoveicolo;

c) urgenza dello spostamento non compatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblici e impossibilità, per l'amministrazione, di mettere a disposizione un autoveicolo;

d) uso del mezzo proprio più conveniente in termini economici o organizzativi rispetto all'uso del mezzo pubblico o del mezzo dell'Amministrazione guidato da autista.

2.3.3 L'uso del mezzo proprio dà diritto ad un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi di trasporto pubblico;

2.3.4 Nel caso di utilizzo del mezzo proprio sono rimborsabili i pedaggi autostradali. Le spese di parcheggio sono rimborsabili esclusivamente per i soli casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione sulla base del parametro degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto.

3. In via del tutto eccezionale l'uso del mezzo proprio può essere rimborsato con la somma corrispondente ad 1/5 del costo di un litro di benzina per il solo personale adibito a funzioni ispettive.

Le istanze di rimborso dovranno essere motivate dal Dirigente competente.

4. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'Ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.

Articolo 5 – Rimborso delle spese di pernottamento

1. Per le trasferte di durata superiore alle 12 ore al dipendente spetta il rimborso delle spese di pernottamento nella località ove si svolge la missione. I pernottamenti rimborsabili sono quelli strettamente necessari. A tal fine vanno considerati i casi in cui:

- la missione si svolga nelle isole minori o fuori dal territorio regionale e l'attività legata alla missione debba svolgersi nelle ore antimeridiane o, comunque, in orario incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblici;

- la missione si debba svolgere in orari che non consentano l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici e non ci sia la possibilità, per l'amministrazione, di mettere a disposizione un autoveicolo;

- il dipendente debba recarsi in missione in luogo distante più di 170 km dalla sede di servizio e l'attività legata alla missione debba avere inizio prima delle ore 9,00;

- la missione si concluda in orario che renda impossibile l'immediato rientro

2. Il personale dirigente/dipendente può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle.

Articolo 6 – Rimborso spese di vitto per missioni

1. Qualora la trasferta abbia una durata non inferiore alle 8 ore al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per uno o due pasti giornalieri secondo le regole e nelle misure previste dai ccnl del personale delle categorie e del personale con qualifica dirigenziale.

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

3. Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto.

4. Nel caso di impossibilità di fruizione, durante la trasferta, del pasto per:

- mancanza di strutture e servizi di ristorazione;
- per impossibilità di interrompere l'attività legata alla missione
- per necessità legate agli spostamenti con uso dei mezzi di trasporto pubblici

spetta, in luogo dei rimborsi di cui ai commi precedenti, la corresponsione di una somma nella misura prevista dall'art.41 comma 7 del ccnl del 14.09.2000 e s.m.i. (personale non dirigente) e dall'art.35 del ccnl del 23.12.1999 e s.m.i. (personale dirigente).

Articolo 7 – Buono pasto

1. Il personale in trasferta non ha diritto a ricevere l'eventuale buono pasto qualora riceva il rimborso delle spese di vitto.

Articolo 8 – Documentazione per il rimborso delle spese

1. In caso di missione autorizzata fuori sede di lavoro, il Libero Consorzio Comunale di Agrigento rimborsa al dirigente/dipendente solo le spese anticipate secondo le modalità previste dal presente Regolamento. Tali spese devono essere 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.

3. Le spese effettuate durante una missione e per le quali si richiede il rimborso devono attenersi rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino la data di effettuazione della spesa non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso.

Articolo 9 – Liquidazione del trattamento economico di missione

1. L'Ufficio Ragioneria provvederà alla liquidazione di quanto dovuto tempi a decorrere dalla prima mensilità utile tenendo conto della data di presentazione della documentazione da parte del dirigente/dipendente e dalle scadenze di chiusura mensile delle competenze stipendiali,

2. Non fa parte del trattamento economico di missione il compenso dovuto per l'eventuale lavoro straordinario effettuato durante le trasferte.

Articolo 10 – Anticipazione delle spese

1. Il dipendente che si reca in missione può chiedere l'anticipazione sulle spese presunte relative alla trasferta.

2. Il dirigente/dipendente inviato in trasferta ha diritto ad un'anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.

3. In caso di non effettuazione della trasferta, l'anticipazione delle spese verrà regolarizzata interamente con il primo stipendio utile.

Articolo 11 – Durata della missione ed orario di lavoro

1. Il giorno e l'ora dell'inizio della missione, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere dichiarate nella disposizione di autorizzazione, e devono coincidere con il giorno e l'ora della partenza dalla sede di servizio o dalla sede di dimora qualora questa sia più vicina alla località della missione rispetto alla propria sede di lavoro.
2. Per "**tempo della missione**" si intende il tempo **effettivamente lavorato**, ovvero di effettivo servizio prestato.
3. Se la trasferta comporta un viaggio, le ore di viaggio :
 - sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta;
 - sono computate nel normale orario di lavoro nel senso che non devono essere recuperate;
 - non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non possono essere conteggiate quali ore di lavoro straordinario (ad eccezione degli autisti).
4. E' considerato **lavoro straordinario** solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della missione se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto.
6. 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.

Articolo 12 – Norma di chiusura.

1. Per tutte le questioni non specificamente trattate dal presente regolamento si fa rinvio alle norme sul "Trattamento di trasferta" contenute nelle leggi e nei vigenti ccnl del personale delle categorie e del personale con qualifica dirigenziale. Tali norme sono da considerare, comunque, prevalenti rispetto alle regole contenute nel presente regolamento.