

**APPROVAZIONE DISCIPLINARE DEL TRATTAMENTO  
DI MISSIONE PERSONALE DIPENDENTE E DIRIGENTE  
ATERP CALABRIA**

Approvato con delibera del Commissario Straordinario n. 203 del 13.09.2016



## REGIONE CALABRIA

### DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

#### Disciplinare del trattamento di missione

##### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente disciplinare, che aggiorna le regole sulle procedure di autorizzazione all'invio in missione e sul trattamento economico di missione, in attuazione degli artt. 7, comma 1, e 14 della L.R. 11 agosto 2010, n. 22 e dell'art. 6, comma 12, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 (convertito in legge n. 122 del 30.07.2010), si applica al personale dirigente/dipendente, a tempo indeterminato e/o determinato, in servizio, a qualsiasi titolo, presso gli uffici della Giunta regionale, e disapplica la normativa incompatibile con le seguenti disposizioni.
2. Lo stesso, nel richiamare le norme vigenti, detta disposizioni operative e di dettaglio, da osservarsi a cura dei titolari del potere autorizzatorio delle missioni, finalizzate al controllo ed al contenimento della spesa, nonché a ribadire e puntualizzare le modalità operative e procedurali per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento della missione, le spese rimborsabili e la relativa documentazione da produrre.

##### **Art. 2 - Contenimento della spesa per missioni e gestione del budget annuale**

1. Ai sensi di quanto disposto dagli artt. 7, comma 1, e 14 della L.R. n. 22/2010 e per le sue finalità di contenimento delle spese, relative al trattamento di missione del personale dipendente ed ai sensi del succitato D.L. 78/2010 (convertito in Legge 30 luglio 2010, n. 122), è definito un consistente ridimensionamento degli stanziamenti per il 2011, in misura pari al 50 per cento delle spese sostenute nell'esercizio 2009, fatta eccezione per le missioni effettuate:
  - a) per la partecipazione a riunioni presso Enti ed Organizzazioni Internazionali o Comunitari ed ai tavoli della Conferenza Stato-Regioni;
  - b) per lo svolgimento di funzioni ispettive, come in appresso individuate;
  - c) (*come chiarito dalla Corte dei Conti, sezioni riunite in sede di controllo, con la deliberazione n. 8 del 7 febbraio 2011*) per lo svolgimento, avuto riguardo alla natura dell'attività svolta, di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controlli, come in appresso individuate.
2. Fermo restando l'obbligo di conformarsi al contenuto delle norme richiamate, i provvedimenti di invio in missione del personale dovranno essere adottati nel rispetto del principio fondamentale di economicità e di massimo contenimento della spesa, con particolare riguardo alle modalità di svolgimento della missione (avendo cura ad esempio di autorizzare il mezzo di trasporto più economico) ed alla durata della stessa, che deve essere limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze di servizio.
3. Considerata da un lato la consistente entità della spesa per detta variabile gestionale e, dall'altro, la necessità di adeguarsi ai tagli disposti dalle norme in materia, i titolari del potere autorizzatorio delle missioni devono prestare la massima attenzione agli oneri derivanti dalle missioni, non solo in fase di autorizzazione, ma anche effettuando un costante e preciso monitoraggio delle risorse appositamente assegnate.
4. In linea con l'obiettivo di contenimento dei costi e di responsabilizzazione dei titolari del potere autorizzatorio delle missioni, a tutti i Dipartimenti, nonché alle strutture speciali ed ausiliarie, sulla base dei fabbisogni, rilevati in funzione degli obiettivi assegnati, a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione, è attribuito un *budget* di spesa annuale, entro il quale devono essere contenute le spese per l'invio in missione del personale dipendente.
5. Nel *budget* assegnato devono rientrare tutte le spese per l'invio in missione del personale e, più precisamente, quelle di viaggio, di pernottamento e di vitto.
6. Ogni Dipartimento può assegnare, a sua volta, ad ogni Settore o Servizio, un importo da gestire autonomamente, per tutto l'anno, dandone comunicazione al Settore Economico del Dipartimento



Organizzazione e Personale, con l'indicazione del Dirigente responsabile della rendicontazione mensile della somma da gestire.

7. L'esaurimento del *budget* assegnato, prima della conclusione dell'esercizio finanziario, è "indicatore" negativo in sede di valutazione dell'attività dirigenziale, in quanto la programmazione delle spese ed il loro equilibrato bilanciamento sono specifica responsabilità del Dirigente.

8. Tutte le richieste e le autorizzazioni all'effettuazione di missioni devono essere fondate su concrete esigenze operative, per le quali sia accertata l'impossibilità di soddisfarle con soluzioni economicamente meno onerose.

9. L'assegnazione del *budget* annuale è finalizzata a conferire ai titolari del potere autorizzatorio delle missioni, accanto ad una maggiore responsabilità, anche più ampi margini di autonomia gestionale.

10. In carenza di risorse disponibili, non è possibile inviare il personale in missione. Alla violazione di tale divieto sono connesse le relative responsabilità dirigenziali, anche di natura patrimoniale.

11. Eventuali integrazioni del *budget* annuale, sono disposte dal Dirigente Generale del Dipartimento Organizzazione e Personale, solo a seguito di richiesta dei titolari del potere autorizzatorio delle missioni, tempestiva e adeguatamente motivata, da valutarsi nell'ambito delle disponibilità di bilancio. Le integrazioni possono essere accordate solo in presenza di esigenze nuove e/o situazioni del tutto impreviste e imprevedibili.

12. In base a quanto previsto dall'art. 17 del C.C.D.I., area Dirigenziale, del 13.2.2002, ogni Dirigente di Settore (o di Servizio), al quale viene assegnato, dal proprio Dirigente Generale (o Dirigente di Settore) un *budget* di spesa per missioni, può autorizzarsi le proprie missioni, contenute sempre nella somma attribuita dal Dirigente Generale (o Dirigente di Settore), mediante autocertificazione.

#### **Art. 3 - Diritto al trattamento di missione e calcolo della durata della missione**

1. Il trattamento di missione spetta ai dipendenti ed ai dirigenti, inviati a prestare la propria attività lavorativa in un Comune diverso da quello ove si trova la sede di servizio, la dimora abituale e/o la residenza, distante da questi non meno di 10 chilometri. Spetta anche nei seguenti casi:

- a) al personale inviato in missione in località dello stesso Comune, distanti non meno di 20 chilometri dalla sede di servizio;
- b) al personale adibito a funzioni ispettive nonché, avuto riguardo alla natura dell'attività svolta, ai soggetti impegnati allo svolgimento di funzioni istituzionali relativi a compiti di verifica e controlli.

2. Qualora la missione, come sopra definita, sia effettuata nella località di residenza o di dimora abituale del dipendente, spetta il solo rimborso delle spese di viaggio dalla sede di servizio, con esclusione dei rimborsi per pasti e alloggio.

3. Si considera quale orario di inizio e di fine della missione l'orario di partenza/rientro dalla/nella sede di servizio o dalla/nella propria abitazione secondo la fattispecie rispondente al principio di economicità. Qualora l'inizio/fine della missione non possa essere comprovato dalle timbrature suddette, l'orario di inizio/fine della missione non può risultare anteriore/posteriore di oltre un'ora rispetto all'orario di partenza/arrivo del treno o dell'autobus e di due ore rispetto a quello dell'aereo o della nave. Ai fini dell'orario di inizio/fine della missione si considerano il primo/ultimo di più mezzi eventualmente necessari. Qualora la partenza abbia luogo nel corso di una giornata lavorativa, all'interno dell'orario di lavoro, la missione decorre dall'ora di uscita dalla sede di servizio, che deve essere necessariamente registrata attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze in dotazione a ciascuna sede. Allo stesso modo se la missione ha termine con il rientro presso la sede di servizio, l'orario preso in considerazione sarà quello risultante dal sistema di rilevazione delle presenze.

#### **Art. 4 - Procedure di autorizzazione e rimborso delle spese**

1. I provvedimenti di autorizzazione alle missioni devono essere adottati esclusivamente per obiettivi ed indifferibili esigenze di servizio; ogni impiego improprio, come ogni autorizzazione assunta in violazione del presente obbligo, determina responsabilità disciplinare e patrimoniale in capo, rispettivamente, ai soggetti usufruenti ed autorizzanti le missioni stesse.

2. In ogni caso la liquidazione del rimborso spese deve avere, come requisito inderogabile, la "vantaggiosità per l'Amministrazione", per cui, la scelta tra la località di servizio e quella di residenza, ovvero dimora abituale, deve essere quella "meno onerosa" per l'Amministrazione medesima.

3. La valutazione e la conseguente autorizzazione in ordine alla modalità di effettuazione del viaggio, competono al Dirigente (o altro titolare del potere autorizzatorio) che autorizza la missione, sulla base di una stima complessiva in termini di economicità e brevità.



4. Le distanze chilometriche sono computate da sede Comunale a sede Comunale, in base alle tabelle stabilite dalla Società A.N.A.S..
5. L'autorizzazione alla missione, da rilasciarsi sul **Modello "C"**, appositamente predisposto dal Settore Economico del Dipartimento Organizzazione e Personale, consiste nell'atto formale per cui deve essere presentato in originale e copia e deve contenere:
  - a) generalità e qualifica del dipendente;
  - b) i motivi dettagliati e completi per cui la missione viene effettuata specificando Ditte, Aziende, Enti o Uffici e località oggetto e destinatari dell'attività in missione;
  - c) indicazione del mezzo di trasporto autorizzato;
  - d) firma con relativo timbro del Dirigente che autorizza;
  - e) tipo e targa dell'autovettura privata, in caso di autorizzazione all'uso di tale mezzo (mezzo proprio che deve essere perfettamente funzionante ed in regola con le specifiche revisioni meccaniche);
  - f) ora d'inizio della missione.
6. Sono restituite al dipendente/dirigente e non saranno liquidate tutte le "parcelle" ed autorizzazioni stampate su modello non conforme al Modello "C".
7. Ogni autorizzazione alla missione deve essere registrata, in ordine cronologico, su apposito registro rilasciato, previa richiesta avanzata a cura del dirigente (o altro titolare del potere autorizzatorio) competente, dal Settore Economico del Dipartimento Organizzazione e Personale. Tali registri sono consegnati ai:
  - a) Settori assegnatari di *budget*;
  - b) Settori e Servizi con dipendenti autorizzati ad effettuare missioni per accertamenti tecnici, sopralluoghi, verifiche, controlli o per attività ispettive, come in appresso individuate;
  - c) alle Strutture speciali ed ausiliarie.
8. Il titolare del potere autorizzatorio, nel momento in cui dispone l'invio in missione, ne assume ogni responsabilità, non esclusa quella di carattere patrimoniale, in merito sia all'esigenza di effettuare la missione stessa, che all'utilizzo del mezzo di trasporto più economico e, comunque, più conveniente, sia, ancora, alla durata della missione. Lo stesso titolare del potere autorizzatorio ha l'obbligo di accertare, prima che la missione venga svolta, l'esistenza della copertura finanziaria nell'ambito del *budget* assegnato dal Dipartimento Organizzazione e Personale.
9. Le missioni per accertamenti tecnici, sopralluoghi, verifiche, controlli o per attività ispettive, possono essere effettuate, esclusivamente, dai dipendenti dei dipartimenti regionali inquadrati in categorie non inferiori alla categoria C (ex VI<sup>^</sup> livello) e che, comunque, non risultino assegnati alle strutture speciali od ausiliarie.
10. I dipendenti inquadrati in categoria inferiore alla "C" (ex VI<sup>^</sup> livello) possono effettuare missioni per i soli seguenti motivi:
  - a) consegna e ritiro atti di vario genere presso economato o uffici vari;
  - b) guida automezzo;
  - c) acquisizione/lettura dati tecnici relativi alle funzioni assegnate all'ufficio di appartenenza.
11. In tali casi la durata della missione non può superare le 7 ore e, nel caso contrario, le motivazioni della maggiore durata dovranno essere attestate da soggetto che ha autorizzato la missione stessa e, quindi, la relativa maggiore spesa.
12. Non possono essere autorizzati invii in missione di più dipendenti, con il proprio mezzo, nello stesso giorno e nella medesima località.
13. La tabella riepilogativa, **Modello "B"**, dovrà essere compilata mensilmente, in stampatello, dal dipendente, in modo completo ed esauriente e deve, chiaramente, indicare: **matricola, data di nascita, qualifica, sede di residenza, telefono**. Ad essa devono essere allegate, in originale, tutte le "pezze giustificative", richieste dalla normativa vigente, e come in seguito dettagliate; in difetto di ciò, le relative richieste di rimborso verranno stralciate e decurtate del corrispondente importo liquidabile.
14. Le tabelle mensili individuali devono essere trasmesse al Settore Economico del Dipartimento Organizzazione e Personale, mensilmente ed in unica soluzione, entro il decimo giorno del mese successivo alla effettuazione delle missioni e saranno riepilogate nell'apposito **Modello "E"** che dovrà essere numerato progressivamente. In tale riepilogo, trasmesso dal titolare del potere autorizzatorio della missione ed assegnatario del *budget*, deve essere attestato che la somma rendicontata, è contenuta entro il tetto massimo di spesa attribuita al Dipartimento stesso.
15. Le tabelle riepilogative dell'indennità di missione, autorizzate oltre i tetti di spesa assegnati, sono restituite al Dipartimento/Struttura competente e la responsabilità del mancato pagamento e degli eventuali oneri successivi, gravano sul soggetto che ha disposto tali missioni.
16. Le missioni all'estero devono essere autorizzate con apposito decreto del Dirigente Generale del



Dipartimento di appartenenza, il decreto deve specificare, chiaramente, i seguenti elementi:

- a) i nominativi dei soggetti autorizzati alla missione;
- b) il periodo temporale esatto della missione;
- c) la motivazione dell'invio in missione;
- d) l'avvenuta comunicazione agli Istituti Governativi di rito.

17. La liquidazione dei rimborsi viene effettuata rispettando rigidamente la data di acquisizione agli atti delle tabelle riepilogative.

#### **Art. 5 – Missioni del personale dirigente**

1. Ai fini del rimborso delle spese sostenute nell'effettuazione delle missioni al personale Dirigente compete:

- a) il rimborso delle spese effettivamente sostenute e regolarmente documentate per i viaggi in ferrovia, nave, od altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparato; per i viaggi in aereo il rimborso spetta nel limite della spesa per la classe economica (Legge 23.12.2005, n. 266);
- b) il rimborso del pernottamento, nel limite massimo di € 200,00 a notte, a seguito di presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale, in stanza singola o doppia ad uso singola, per una sola persona, in albergo di categoria 4 stelle o 5 stelle, sempre nel limite massimo sopra citato;
- c) il rimborso di un pasto, per le missioni non inferiori ad otto ore e fino alla concorrenza di € 30,55;
- d) il rimborso del secondo pasto, in caso di missione di durata superiore o uguale a 13 ore, per complessive € 61,10, fra primo e secondo pasto;
- e) il rimborso della spesa sostenuta per il taxi;
- f) il rimborso della spesa sostenuta per il parcheggio e/o l'eventuale spesa di custodia del mezzo in garage;
- g) *(nel solo caso di autorizzazione, secondo le modalità e nei limiti previsti dalla vigente normativa, all'uso del mezzo proprio di trasporto, per lo svolgimento di funzioni ispettive, nonché, avuto riguardo alla natura dell'attività svolta, per lo svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controlli, come in appresso individuate)* il rimborso dell'indennità chilometrica, pari ad 1/5 del costo della benzina verde Agip, secondo l'importo in vigore ogni primo del mese, per ogni chilometro percorso con il proprio mezzo di trasporto, nonché il rimborso delle spese autostradali, se documentate.

2. Qualora i documenti di cui sopra giustifichino la spesa, non di una sola, ma di più persone, l'Amministrazione dividerà gli importi per il numero degli utilizzatori, rimborsando, anche per le fatture relative al pernottamento, solo quote individuali.

3. Tutte le spese alberghiere e di ristorazione devono essere documentate con i titoli previsti dalla normativa fiscale.

4. I pasti non sono rimborsati se consumati nella sede di servizio o di dimora abituale.

5. Il rimborso delle spese di ristorazione, riguardo al primo pasto giornaliero, è ammissibile solo nel caso in cui non sia possibile in via di fatto utilizzare il buono pasto regionale.

6. La spesa sostenuta per il taxi, autorizzata e documentata, è ammissibile per il tratto Aeroporto-Stazione ferroviaria, luogo di svolgimento della missione o luogo di pernottamento e viceversa, nel numero massimo di due rimborsi giornalieri e, limitatamente ai Direttori Generali, per lo spostamento, opportunamente motivato, tra sedi istituzionali. La fattura o ricevuta del taxi deve contenere gli elementi riconducibili al giorno, al tragitto ed all'importo speso. L'autorizzazione deve contenere la motivazione che sostiene l'utilizzo del taxi in luogo dei mezzi di linea.

7. Per le missioni svolte all'estero gli importi massimi di cui ai commi precedenti sono rivalutati secondo quanto di seguito specificato:

- a) pasto singolo: € 39,71;
- b) pasto doppio: € 79,42;
- c) pernottamento: massimo € 250,00 a notte;
- d) taxi: come per le trasferte svolte nel territorio italiano;
- e) per i viaggi in aereo: nei confronti del personale Dirigente e delle categorie equiparate, si applica quanto disposto dalla legge 296/2006 (Legge finanziaria 2007, art. 1, comma 468).

#### **Art. 6 – Missioni del personale non dirigente**

1. Ai fini del rimborso delle spese sostenute nell'effettuazione delle missioni al personale delle diverse



categorie compete:

- a) il rimborso delle spese effettivamente sostenute e regolarmente documentate per i viaggi in ferrovia, nave, od altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparate; per i viaggi in aereo il rimborso spetta nel limite della spesa per la classe economica (Legge 23.12.2005, n. 266);
  - b) il rimborso del pernottamento nel limite massimo di € 150,00 a notte, dietro presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale in stanza singola o doppia ad uso singola, per una sola persona a notte, in albergo di categoria 4 stelle, sempre nel limite massimo sopra indicato;
  - c) il rimborso di un pasto, per le missioni di durata non inferiore ad otto ore e fino alla concorrenza di € 22,26;
  - d) il rimborso del secondo pasto, in caso di missione di durata superiore o uguale a 13 ore per complessive € 44,26, fra primo e secondo pasto;
  - e) il rimborso dei biglietti della ferrovia, e/o tram, e/o metropolitana, per ogni giorno di missione nel limite massimo di due;
  - f) *(in via del tutto eccezionale, in caso di sciopero dei mezzi pubblici o per trasporto di atti voluminosi)* il rimborso della spesa sostenuta per il taxi, se preventivamente autorizzato e documentato e limitatamente al tratto Aeroporto-Stazione ferroviaria, luogo di svolgimento della missione;
  - g) il rimborso della spesa sostenuta per il parcheggio e/o l'eventuale spesa di custodia del mezzo in garage;
  - h) *(nel solo caso di autorizzazione, secondo le modalità e nei limiti previsti dalla vigente normativa, all'uso del mezzo proprio di trasporto, per lo svolgimento di funzioni ispettive, nonché, avuto riguardo alla natura dell'attività svolta, per lo svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controlli, come in appresso individuate)* il rimborso dell'indennità chilometrica, pari ad 1/5 del costo della benzina verde Agip, secondo l'importo in vigore ogni primo del mese, per ogni chilometro percorso con il proprio mezzo di trasporto, nonché il rimborso delle spese autostradali, se documentate.
2. Per le missioni svolte all'estero gli importi massimi di cui ai commi precedenti sono rivalutati secondo quanto di seguito indicato:
- a) pasto singolo: € 28,94;
  - b) pasto doppio: € 57,88;
  - c) pernottamento: massimo € 200,00 a notte;
  - d) taxi: come per le trasferte del personale dirigente svolte nel territorio italiano
3. Qualora i documenti di cui sopra giustificano la spesa, non di una sola, ma di più persone, l'Amministrazione divide gli importi per il numero degli utilizzatori, rimborsando, anche per le fatture relative al pernottamento, solo quote individuali.

#### **Art. 7 - Utilizzazione delle autovetture di servizio facenti parte dell'Autoparco regionale**

1. L'utilizzazione di autovetture di servizio può essere autorizzata, nei limiti delle effettive disponibilità finanziarie e di mezzi dell'autoparco regionale, dal dirigente del Settore Economato, per il trasporto di dirigenti e dipendenti, per lo svolgimento di missioni, nei casi di:
  - a) destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi;
  - b) trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
  - c) impossibilità di disporre del tempo tecnico necessario all'organizzazione della missione secondo i criteri illustrati in precedenza;
  - d) assolvimento di più impegni istituzionali concentrati in tempi ristretti;
  - e) obiettive difficoltà di utilizzo dei mezzi pubblici e/o di viabilità;
  - f) quando, comunque, l'utilizzo della vettura di servizio realizzi un effettivo risparmio in termini di spesa.
2. Il provvedimento di autorizzazione alla missione, a seguito dell'autorizzazione rilasciata, ai sensi del comma 1, dal dirigente del Settore Economato, deve indicare espressamente quale delle suddette situazioni ha determinato l'autorizzazione all'utilizzo dell'autovettura di servizio, fermo restando, in ogni caso, il necessario rispetto del criterio di maggiore economicità.

#### **Art. 8 - Uso del mezzo proprio**

1. In attuazione degli artt. 7 e 14 della L.R. 22/2010, secondo l'interpretazione vincolante espressa dalle Sezioni Riunite della Corte dei Conti, considerate le tipologie di attività istituzionali dell'Amministrazione



regionale, alle attività ispettive in senso stretto, in quanto così espressamente definite dalle vigenti norme di rango comunitario, nazionale e regionale, sono assimilate tutte le seguenti attività di verifica e controllo:

- a) accessi per attività di *audit* in territorio diverso da quello del Comune in cui è ubicata la sede di servizio;
- b) accessi per attività di verifica e/o controllo di 1° e 2° livello, previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, in territorio diverso da quello del Comune in cui è ubicata la sede di servizio;
- c) accessi per attività di verifica e/o controllo sulle società partecipate, controllate o vigilate, previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, in territorio diverso da quello del Comune in cui è ubicata la sede di servizio;
- d) accessi per attività di controllo e/o verifica di procedimenti, consistenti anche nel monitoraggio di procedimenti, nella partecipazione obbligatoria a commissioni di esame di ricorsi (istituite con decreto), in cui è richiesta la partecipazione di dirigenti e dipendenti in servizio presso le sedi periferiche degli uffici della Giunta Regionale e, comunque, in territorio diverso da quello del Comune in cui è ubicata la sede di servizio;
- e) accessi per sopralluoghi, per perizie, direzioni e collaudi di lavori, servizi e forniture in territorio diverso da quello del Comune in cui è ubicata la sede di servizio;
- f) attività peritali per conto dell'Amministrazione regionale (es. tecnici e legali per le CTU) in territorio diverso da quello del Comune in cui è ubicata la sede di servizio;
- g) accessi dei legali e dei dipendenti amministrativi in servizio presso le sedi dell'Avvocatura Regionale;
- h) accessi dei dirigenti e dei dipendenti, convocati dall'Autorità Giudiziaria per relazionare su procedimenti dell'Amministrazione, presso gli uffici giudiziari, in territorio diverso da quello del Comune in cui è ubicata la sede di servizio;
- i) accessi dei dirigenti e dipendenti presso gli uffici giudiziari in territorio diverso da quello del Comune di servizio per la rappresentanza nei giudizi in cui è parte l'Amministrazione regionale;
- j) accessi dei responsabili della sicurezza sui luoghi di lavoro in territorio diverso da quello del Comune in cui è ubicata la sede di servizio;
- k) accessi per attività di controllo e verifica effettuate dai responsabili/componenti delle strutture speciali ed ausiliarie della Giunta regionale;
- l) ogni ulteriore attività che, anche con successiva e separata deliberazione della Giunta regionale, sarà individuata, su richiesta dei dipartimenti interessati, compatibile con le norme vigenti secondo la richiamata interpretazione della Corte dei Conti.

2. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio non è da intendersi in alcun caso automaticamente riconosciuta, neppure nei predetti casi di missione per compiti ispettivi o per lo svolgimento delle attività di verifica e controllo come sopra individuate, ma è rimessa alla valutazione discrezionale del dirigente o altro titolare del potere autorizzatorio, il quale, a tal fine, verifica, in concreto, nei limiti del *budget* assegnato, la sussistenza delle condizioni di disagio che legittimino il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti inviati in missione e valuta, in maniera rigorosa, l'economicità della scelta in termini di rapporto costi/benefici. Tale valutazione deve essere esplicitata nel provvedimento di autorizzazione della missione.

3. In caso di missione per lo svolgimento di compiti diversi da quelli indicati al comma 1, l'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto è da riferirsi solo alla copertura assicurativa e non anche del rimborso delle spese di viaggio (ivi incluse quelle autostradali). In tale evenienza, l'Amministrazione regionale riconosce agli interessati, a titolo di rimborso, e previa preventiva richiesta formale, un importo massimo pari al costo del mezzo pubblico più economico utile per il raggiungimento della sede di missione, così garantendo il rispetto degli obiettivi di economicità affermati dal legislatore (art. 7, comma 1, e 14 della L.R. 11 agosto 2010, n. 22 e dell'art. 6, comma 12, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge n. 122 del 30.07.2010) e ribaditi dalla Corte dei Conti. Rientrano nel campo di applicazione delle citate disposizioni normative tutte le missioni finalizzate allo svolgimento di compiti diversi da quelli ispettivi, di verifica e controllo come sopra definiti:

- le missioni per scopi formativi;
- la partecipazione a convegni o altri eventi;
- le riunioni di gruppi o commissioni di lavoro;
- in via residuale, tutte le attività comunque non rientranti nei casi di esclusione tassativamente elencati.

4. Nei casi in cui è possibile autorizzare l'espletamento della missione con utilizzo del mezzo proprio, sia per compiti ispettivi con diritto ad indennità chilometrica e rimborsi spese, che per altre attività che non danno diritto alle predette indennità e rimborsi, la valutazione e la conseguente autorizzazione in ordine alla richiesta dell'uso del mezzo proprio di trasporto competono al Dirigente (o altro titolare del potere autorizzatorio) di appartenenza del dipendente, secondo i previsti livelli di autorizzazione.

5. Il dipendente che chiede l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, deve produrre la documentazione comprovante la copertura assicurativa RCA obbligatoria e la correntezza delle revisioni periodiche di legge.



6. Per lo svolgimento di missioni all'estero non è possibile concedere l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto.

#### **Art. 9 - "Pezze giustificative" delle spese - Casi particolari**

1. In caso di smarrimento della fattura o ricevuta fiscale del pernottamento, si provvederà al rimborso della somma spettante a presentazione di apposito fax relativo alla copia della ricevuta, trasmesso dall'albergo.
2. In caso di smarrimento o di furto del biglietto di viaggio, si provvederà al rimborso, onde evitare illecito arricchimento dell'Amministrazione, a presentazione dei seguenti documenti:
  - a) denuncia alle competenti autorità;
  - b) copia conforme all'originale rilasciata dall'agenzia di viaggio con l'attestazione dell'avvenuto pagamento;
  - c) autocertificazione del dipendente in cui si dichiarano i fatti e si chiede il rimborso del biglietto, avendo lo stesso dipendente, completato ciò per cui era stato autorizzato.
3. La documentazione relativa alle spese sostenute per vitto ed alloggio, per essere ammesse a rimborso, devono essere collocabili nel tempo di effettuazione della missione fuori sede.
4. Non sono rimborsabili fatture o ricevute con numerazione continua per pasti consumati nella stessa giornata o in giorni diversi, nonché fatture o ricevute recanti cancellazioni o correzioni non convalidate da apposito timbro dell'esercente.
5. È consentito il cumulo dell'importo di più ricevute e/o scontrini al fine del raggiungimento del singolo tetto di spesa.
6. Lo scontrino fiscale relativo alle spese di vitto, per essere rimborsato deve contenere:
  - a) denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio;
  - b) descrizione analitica dei cibi e bevande consumati.
7. Nei casi in cui non risulti possibile ottenere l'apposizione del "visto partire", dall'ufficio presso cui si è compiuta la missione, o presso la locale stazione dei Carabinieri o presso la sede Comunale, si potrà sopperire allegando, all'autorizzazione dell'invio in missione, copia o stralcio del verbale di verifica, ispezione, sopralluogo ecc., sottoscritto da chi ha compiuto il sopralluogo, verifica ecc. e controfirmato dal Dirigente che ha disposto la missione.
8. In alternativa si può presentare dichiarazione del Dirigente che ha disposto l'invio in missione, il quale attesta il regolare svolgimento della missione, previo controllo e verifica dei verbali o relazioni presentate da chi ha svolto la missione.
9. I diritti di agenzia verranno riconosciuti a rimborso con fattura o ricevuta fiscale.
10. Non sono rimborsabili i costi sostenuti per l'uso di mezzi noleggiati e/o di taxi per lo spostamento da una città all'altra.

#### **Art. 10 - Autisti**

1. Agli autisti assegnati alla guida delle autovetture in dotazione ai titolari delle Strutture speciali ed ausiliarie, nei soli casi di missione, come definita e regolamentata dal presente disciplinare, è riconosciuta, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 4 della L.R. n. 8/1997, la facoltà di chiedere ed ottenere il rimborso forfettario come di seguito specificato:
  - a) da otto ore a dodici ore di servizio consecutivo = € 14,84;
  - b) da tredici ore a ventiquattro di servizio consecutivo = € 29,51.
2. Inoltre è obbligo presentare per le missioni fuori Regione, oltre al foglio marcia e all'autorizzazione mensile, l'autorizzazione di invio in missione per gli stessi giorni.

#### **Art. 11 - Anticipazioni**

1. Il personale inviato in missione fuori regione ha diritto, a richiesta mediante apposito **Modello "F"**, ad una anticipazione sulle spese da sostenere, per un importo massimo pari al 75% del trattamento complessivo, presumibilmente spettante per la missione.
2. La richiesta di liquidazione a saldo delle spese sostenute e dell'indennità di missione, deve essere presentata al Settore Economico, entro quindici giorni dal termine della missione, completa della documentazione di rito, in originale. Scaduto detto termine senza giustificato motivo, si procederà al recupero dell'anticipazione corrisposta, con trattenuta sulle competenze stipendiali.



**Art. 12 - Sospensione ed interruzione della missione**

1. Lo stato di malattia continuativa di durata superiore a sei giorni, insorto nel corso della missione, sospende la missione stessa. In tal caso è cura dell'Amministrazione adottare le misure ritenute idonee.
2. L'astensione dal lavoro per sciopero, per l'intero orario giornaliero di servizio, sospende la missione. In tal caso non spetta il rimborso delle spese; è, tuttavia riconosciuto il rimborso delle spese di vitto e alloggio nel caso in cui ciò risulti economicamente e/o funzionalmente più vantaggioso per l'Amministrazione rispetto ad un rientro del dipendente presso la località di residenza.
3. Il periodo di missione può essere interrotto qualora il dipendente sia preventivamente autorizzato a fruire per periodi prolungati di ferie o altre assenze previste dalla normativa contrattuale o dalle leggi vigenti, a fronte di gravi motivi personali e/o familiari.

**Art. 13 - Personale con compiti di collaborazione**

1. Il personale appartenente a qualifica non dirigenziale, inviato in missione al seguito del dirigente, o facente parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione, può fruire dei rimborsi e dei trattamenti spettanti alla dirigenza o ai componenti della predetta delegazione.
2. Tali disposizioni trovano applicazione allorché un dipendente venga inviato in missione al seguito di personale con qualifica superiore e sia chiamato a svolgere compiti di collaborazione, aventi un carattere accessorio, complementare o comunque connessi all'attività espletata dal personale di qualifica più elevata, da evidenziare nel provvedimento adottato.
3. I rimborsi ed i trattamenti sopra indicati si riferiscono ai limiti massimi giornalieri di spesa per i pasti, comunque, da intendersi contenuti nei limiti del budget assegnato.

**Art. 14 - Assicurazioni**

1. Ai sensi dell'art. 23, comma 2, del C.C.N.L. 14.2.2001, in favore del personale autorizzato a servirsi del mezzo proprio di trasporto in occasione di missioni o adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni stesse, è operativa un'apposita polizza assicurativa.
2. La polizza è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi dall'assicurazione obbligatoria RCA, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo.
3. Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alla polizza stipulata dall'Amministrazione sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.
4. La copertura assicurativa opera nei casi in cui il mezzo utilizzato sia intestato allo stesso dipendente o ai loro familiari conviventi. Per mezzo proprio deve intendersi l'autovettura ad uso privato, dovendosi escludere l'utilizzo di motoveicoli o di autoveicoli di trasporto cose, per trasporto promiscuo di persone e di cose o uso speciale. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio di trasporto può quindi essere concessa ove risulti verificata tale condizione di proprietà.
5. Nel caso si verificano eventi per cui bisogna attivare la tutela assicurativa, il Dipendente deve avanzare apposita istanza, corredata da tutti gli elementi necessari, entro il termine di giorni 30 dall'accaduto.
6. Per quanto qui non previsto, si fa rinvio alla normativa di legge e contrattuale, nonché ad eventuali successive precisazioni.

**Art. 15 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Disciplinare, si rinvia alla normativa di legge. Sono in ogni caso disapplicate tutte le disposizioni incompatibili con la normativa di legge vigente e con il presente Disciplinare.
2. I titolari del potere autorizzatorio delle missioni devono verificare, in via preventiva, che la missione si svolga secondo modalità conformi a quanto prescritto dal presente Disciplinare e, più in generale, secondo criteri di economicità, buon senso, congruità della spesa rispetto all'esigenza di servizio che la missione intende soddisfare, comunque, nei limiti del budget assegnato.