



# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI DEL PERSONALE

Approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 73 del 30 marzo 2011

## INDICE

Art.1 – Oggetto del regolamento .....	2
Art.2 - Definizione dell'attività fuori sede .....	2
Art.3 - Autorizzazione a compiere la trasferta .....	3
Art. 3 bis . Utilizzo del mezzo proprio.....	4
Art.4 - Termini e modalità di liquidazione delle trasferte .....	5
Art.5 - Soppressione indennità di trasferta .....	6
Art.6 - Spese ammesse al rimborso .....	6
Art.7 – Rimborso del trasporto.....	6
Art.8 - Rimborso di vitto ed alloggio.....	8
Art.9 – Compenso lavoro straordinario.....	9
Art.10 – Anticipazioni per autisti di rappresentanza.....	9
Art. 11 – Timbrature in occasione di trasferte .....	9
Art. 12 – Trasferte all'estero.....	10

### Regolamento per la disciplina delle missioni del personale

---

#### **Art.1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina della gestione dei rimborsi delle spese sostenute fuori sede dal personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale e dal personale comandato presso l'Ente.
2. Per personale dipendente si intende il personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale in servizio presso la Provincia di Fermo.
3. Il presente regolamento non si applica al personale dipendente comandato a prestare servizio presso altra Pubblica amministrazione.

#### **Art.2 - Definizione dell'attività fuori sede**

1. Per attività fuori sede si intendono le prestazioni che:
  - a) Si svolgano al di fuori della sede di servizio, che corrisponde alla sede nella quale è ubicato il settore di appartenenza oppure la sede del servizio e/o ufficio dove il dipendente opera, in forza di vincolo contrattuale o di assegnazione da parte degli organi deputati alla gestione; per il personale che presti la propria attività in sedi decentrate, la sede di servizio è quella nella quale il medesimo rende la propria prestazione lavorativa; per il personale che presti la propria attività in più sedi decentrate, la sede di servizio di norma è costituita da quella nella quale il medesimo rende la propria prevalente prestazione lavorativa, stabilita con formale provvedimento da parte del Dirigente del settore competente, fatta salva comunque la situazione dei dipendenti che operano per il coordinamento di diverse sedi lavorative, nel qual caso il dirigente stabilirà la sede principale in relazione alle effettive esigenze di servizio; nel caso in cui sia un dirigente a prestare la propria attività in più sedi decentrate la sede di servizio è stabilita con formale provvedimento da parte del Segretario Generale;
  - b) siano effettuate per conto o nell'interesse della Provincia di Fermo;
  - c) siano limitate nel tempo.
2. È dovere di ogni dirigente riverificare periodicamente la sede principale di lavoro dei dipendenti del proprio settore, anche al fine di evitare l'effettuazione di missioni ripetitive, evitabili con spostamento della sede di servizio ordinaria.
3. Non si considera attività fuori sede quella svolta:
  - a) entro il confine del Comune ove sia ubicata la sede di servizio;
  - b) nella località di residenza;
  - c) entro i 10 chilometri dalla ordinaria sede di servizio.

### Regolamento per la disciplina delle missioni del personale

---

4. Nel caso in cui il personale di cui all'art. 1 venga inviato in trasferta con partenza dalla località di propria dimora abituale, piuttosto che dalla sede di servizio, per motivi legati alla maggiore celerità o per altra ragione di interesse dell'Ente, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta, a meno che non sia necessario raggiungere la sede di servizio prima dell'inizio della trasferta stessa.
5. Il cambiamento di località nell'espletamento di una missione la rinnova agli effetti del trattamento relativo.
6. La durata del periodo di attività fuori sede deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per la trasferta, e in ogni caso non può eccedere i 240 giorni continuativi nella medesima località.
7. Il dipendente è tenuto a rientrare giornalmente in sede qualora il tempo impiegato nella trasferta, compresi i tempi di percorrenza, risulti inferiore alla durata minima dell'orario di lavoro previsto per la giornata.
8. Le attività fuori sede danno diritto al rimborso delle spese sostenute denominato "trattamento di trasferta" secondo quanto disposto dai seguenti articoli.

#### **Art.3 - Autorizzazione a compiere la trasferta**

1. In caso di attività prestata fuori sede da parte del personale dipendente, l'autorizzazione a compiere la trasferta deve essere sottoscritta dal Dirigente del settore competente, prima che la trasferta abbia inizio.
2. In caso di attività prestata fuori sede da parte del dirigente, l'autorizzazione a compiere la trasferta deve essere sottoscritta dal Segretario Generale, prima che la trasferta abbia inizio.
3. In caso di attività prestata fuori sede da parte del Segretario Generale, l'autorizzazione a compiere la trasferta deve essere sottoscritta dal Presidente, prima che la trasferta abbia inizio.
4. In circostanze eccezionali, qualora l'urgenza non abbia consentito l'autorizzazione preventiva, il provvedimento può essere anche successivo.
5. L'autorizzazione deve contenere:
  - a. nome e cognome;
  - b. settore di appartenenza;
  - c. categoria e posizione economica;
  - d. località di trasferta;

### Regolamento per la disciplina delle missioni del personale

---

- e. motivazione della trasferta;
  - f. giorno ed ora presunti di inizio e di fine trasferta;
  - g. mezzo di trasporto utilizzato (veicolo fornito 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, o);
  - h. qualora l'incaricato della trasferta utilizzi il proprio mezzo, ossia un mezzo di sua proprietà o di proprietà di un familiare convivente, tipo e numero di targa e idonea motivazione della scelta.
6. In aggiunta alle procedure autorizzatorie di cui ai precedenti commi, in ordine alle autorizzazioni, per trasferta interessante continuativamente più giornate e relativa a partecipazione a fiere, mostre, convegni e similari, sia per i dirigenti sia per il restante personale è necessario che sia intervenuta preventiva deliberazione della Giunta Provinciale di approvazione del progetto dell'iniziativa con previsione anche della spesa compresa quella relativa agli oneri di missione. E' esclusa da tale fattispecie specifica la trasferta su più giornate necessaria per la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento.

#### **Art. 3 bis . Utilizzo del mezzo proprio.**

1. In relazione alle nuove disposizioni introdotte dall'art. 6 comma 12 del D.L. 31 maggio 2010 n. 78, convertito nella legge 30 luglio 2010 n. 122, in materia di riduzione delle spese per missioni del personale dipendente, l'utilizzo del mezzo proprio per l'effettuazione di missioni da parte del personale dipendente diviene situazione del tutto eccezionale, dovendosi in assoluto privilegiare l'utilizzo della vettura fornita dall'ente.
2. In relazione a quanto previsto dal comma precedente, prima di procedere alla autorizzazione di ogni missione, i soggetti di cui all'art. 3 dovranno valutare la possibilità che la missione venga effettuata con mezzo di proprietà dell'ente, reso disponibile dal competente settore Viabilità o già nella disponibilità del settore proponente la missione. In alternativa dovrà essere valutata la possibilità che la missione venga effettuata con uso di mezzi pubblici di trasporto.
3. Nell'ipotesi eccezionale che le alternative esposte al comma precedente non risultino praticabili, ovvero che il dipendenti accetti di recarsi in missione utilizzando il proprio automezzo e ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi, il dipendente potrà essere autorizzato all'uso del mezzo proprio alle seguenti condizioni di rimborso:

### Regolamento per la disciplina delle missioni del personale

---

- Copertura assicurativa kasko per i rischi derivanti dall'uso della propria autovettura;
  - Attribuzione di un indennizzo corrispondente al costo del biglietto, comparativamente più basso, che il dipendente avrebbe sostenuto qualora fosse ricorso ai trasporti pubblici esistenti a copertura del percorso di missione.
4. L'indennizzo, di cui al comma precedente, verrà calcolato sulla base delle vigenti tariffe regionali – corsa semplice - dei biglietti ferroviari e del trasporto pubblico locale su gomma in caso di missioni effettuate all'interno del territorio regionale; sulla base delle vigenti tariffe nazionali dei biglietti ferroviari – 2° classe – aventi il costo meno oneroso per l'Ente, in caso di missioni effettuate fuori Regione.
  5. Le disposizioni limitative all'uso del mezzo proprio non si applicano al personale adibito a funzioni ispettive nonché, avuto riguardo alla natura dell'attività svolta, al personale impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo, per il quale, ove non sia possibile ricorrere alle soluzioni alternative dell'uso del mezzo di servizio di proprietà dell'ente, ovvero del mezzo pubblico, potrà anche essere autorizzato l'uso del mezzo proprio alle seguenti condizioni:
    - Copertura assicurativa kasko per i rischi derivanti dall'uso della propria autovettura;
    - Attribuzione di un rimborso spese per ogni km percorso pari ad 1/5 del costo della benzina oltre al rimborso delle spese di parcheggio e pedaggio autostradale.
  6. Sia nel caso di corresponsione dell'indennizzo di cui al comma 4 che dell'indennità chilometrica di cui al comma 5) del presente articolo, il calcolo verrà effettuato sulla base del percorso più breve per il raggiungimento della sede della trasferta, misurato dal luogo di dimora abituale del dipendente o dalla sede di servizio.

#### **Art.4 - Termini e modalità di liquidazione delle trasferte**

1. Il rimborso delle spese sostenute in trasferta, compatibilmente con le procedure per l'elaborazione degli stipendi e salvo ritardi imputabili a cause di forza maggiore, viene abitualmente effettuato entro il secondo periodo di paga successivo a quello della presentazione della richiesta di rimborso delle spese di trasferta.
2. Le predette richieste, che devono riguardare tutte le trasferte effettuate nel corso del medesimo mese, salvi casi di forza maggiore devono essere inoltrate al servizio competente entro tre mesi dall'effettuazione delle trasferte.
3. Tali richieste devono comprendere l'autorizzazione preventiva di cui all'art. 3 e la dichiarazione di chi ha effettuato la trasferta con la rendicontazione delle spese sostenute in un unico foglio, nonché le ricevute giustificative delle spese sostenute e richieste a rimborso.

### Regolamento per la disciplina delle missioni del personale

---

4. Per tali richieste vanno utilizzati gli appositi moduli già predisposti a disposizione presso il servizio competente comprendenti anche lo spazio riservato al servizio stesso per la liquidazione.

#### **Art.5 - Soppressione indennità di trasferta**

Al personale di cui all'art. 1, ai sensi dei commi 213 e ss. Legge 23/12/2005 n. 266 (Finanziaria 2006), non compete la liquidazione di alcuna indennità di trasferta, neanche l'indennità supplementare, di cui all'art.14 L.18.12.73 n. 836 come modificato dall'art.30 legge 488/99, pari al 10% del costo del biglietto ferroviario ed al 5% del costo del biglietto aereo; detto personale ha diritto solo al rimborso delle spese effettivamente sostenute con le modalità e nei limiti di cui al presente regolamento.

#### **Art.6 - Spese ammesse al rimborso**

1. Le spese sostenute per le attività fuori sede ammesse al rimborso sono le seguenti:
  - a. Il trasporto;
  - b. il vitto;
  - c. l'alloggio.
2. Le spese di cui al precedente comma 1 lett. a) sono rimborsate, nei termini di cui all'art. 7 del presente regolamento, solo con la modalità a piè di lista che consiste nella rifusione delle singole voci di spesa sulla base di idonea documentazione costituita da biglietti regolarmente vidimato o obliterati, fatture, ricevute o scontrini fiscali.
3. Le spese di cui al precedente comma 1 lett. b) e c) possono essere rimborsate, nei termini di cui all'art. 8 del presente regolamento, oltre che con la modalità a piè di lista, sulla base di idonea documentazione costituita da fatture, ricevute fiscali o scontrino fiscale.

#### **Art.7 - Rimborso del trasporto**

1. Il personale di cui all'art. 1 è tenuto ad utilizzare gli ordinari mezzi di trasporto e comunque quelli economicamente più convenienti, ferme restando le limitazioni di cui all'art. 3 bis.
2. Sono mezzi ordinari tutti quelli in regolare servizio di linea e i mezzi di trasporto della Provincia di Fermo con o senza autista. Sono mezzi straordinari il mezzo di proprietà dell'incaricato della trasferta o di altri familiari conviventi e il taxi.

### Regolamento per la disciplina delle missioni del personale

---

3. Al personale spetta il rimborso per i mezzi di trasporto come segue: 1° classe – cuccetta 1° classe per i viaggi in ferrovia; classe economica per i viaggi in aereo. Inoltre spetta il rimborso delle spese sostenute per gli eventuali mezzi di trasporto urbani qualora, a destinazione, servano a raggiungere la località di trasferta. Non sono ammessi rimborsi per spese taxi a meno che nella località non esista servizio di trasporto pubblico o ci sia uno sciopero degli stessi in atto oppure gli orari di inizio o conclusione degli impegni di lavoro (documentati) non siano compatibili con l'uso dei normali mezzi di linea (necessaria autorizzazione specifica del dirigente).
4. Per il rimborso delle spese di cui ai commi precedenti occorre la presentazione del biglietto di viaggio originale, non sono ammessi in alcun modo documenti sostitutivi come copie o duplicati e dichiarazioni rilasciate da agenzie turistiche; l'unica eccezione concerne il caso in cui la società di trasporto ritiri il biglietto originale, in tal caso sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva da cui risultino il prezzo, la data e il percorso del viaggio.
5. Qualora il biglietto di cui al comma precedente sia privo del prezzo occorre allegare una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento o in alternativa un'autodichiarazione firmata da chi ha effettuato il viaggio attestante il prezzo versato.
6. Non sono ammessi biglietti cumulativi, salvo che si tratti di delegazioni; ogni dipendente deve presentare individualmente la propria documentazione.
7. Nel caso di utilizzo del proprio mezzo il rimborso è dovuto nelle forme stabilite dal precedente art. 3 bis.
8. Nel caso di utilizzo di un mezzo di proprietà della Provincia di Fermo al personale di cui all'art. 1 spetta il rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di carburante su presentazione di una ricevuta indicate il nome del beneficiario e la targa dell'automezzo riferito.
9. Nei casi di cui ai due commi precedenti al personale di cui all'art. 1 spetta il rimborso delle spese sostenute: per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo scontrino giustificativo, per il parcheggio a pagamento dell'autovettura su presentazione di idonea documentazione (scontrino, biglietto ecc.) e per l'eventuale custodia del mezzo.

### Regolamento per la disciplina delle missioni del personale

---

#### **Art.8 - Rimborso di vitto ed alloggio**

1. Ai fini del rimborso delle spese di vitto e alloggio la documentazione consistente in fatture, ricevute fiscali e scontrini fiscali, dichiarazioni rilasciate dalle agenzie di viaggio o da altre strutture organizzative deve essere prodotta in originale e contenere, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata; non è rimborsabile lo scontrino relativo ad un generico acquisto di generi alimentari presso supermercati o simili.

Il personale di cui all'art. 1 ha diritto alla rifusione delle spese di vitto e alloggio nei seguenti limiti giornalieri:

- a) per il personale delle categorie A-B-C-D compresi gli incaricati di posizioni organizzative:
  - per le trasferte di durata uguale o superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle o inferiore, e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 22,26 per il primo pasto e di complessivi € 44,26 per i due pasti;
  - per le trasferte di durata uguale o superiore alle 8 ore, compete il rimborso per un pasto nei limiti di € 22,26; non compete il rimborso della prima colazione.
- b) per il personale di qualifica dirigenziale:
  - per le trasferte di durata uguale o superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle o inferiore, e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 30,55 per il primo pasto e di complessivi € 61,10 per i due pasti;
  - per le trasferte di durata uguale o superiore alle 8 ore compete il rimborso per un pasto nei limiti di € 30,55, escluso il rimborso della prima colazione.

2. Le spese per il pernottamento sono comprensive della prima colazione e di ogni altro onere accessorio e pertinente, con esclusione delle piccole consumazioni (es. frigobar) e delle chiamate telefoniche.
3. Il personale delle diverse qualifiche inviato in missione al seguito o per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata o facenti parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione può essere autorizzato con provvedimento motivato a fruire dei rimborsi e le agevolazioni previste per il dipendente in missione di grado più elevato.
4. Nei casi di trasferta continuativa nella medesima località di durata non inferiore a 30 giorni, è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico - alberghiera di categoria corrispondente a quella prevista per l'albergo, se economicamente più conveniente.
5. Per le trasferte di durata inferiore alle otto ore si applica l'art. 5 regolamento sostitutivo di mensa.

### Regolamento per la disciplina delle missioni del personale

---

#### **Art.9 – Compenso lavoro straordinario**

1. Il compenso per lavoro straordinario, nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, viene calcolato solo per il tempo effettivamente lavorato e per il tempo occorrente per il viaggio. Resta escluso il tempo impiegato per i pasti o per quant'altro sia svolto al di fuori dell'effettiva attività lavorativa.
2. In ogni caso il tempo occorrente per il viaggio non può essere comunque retribuito ma solo computato ai fini del riposo compensativo, ad eccezione della trasferta effettuata dagli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e la custodia del mezzo.
3. Il computo delle ore di lavoro straordinario e di viaggio verrà effettuato sulla base del calcolo del percorso più breve per il raggiungimento della sede della trasferta, misurato dal luogo di dimora abituale del dipendente o dalla sede di servizio.

#### **Art.10 – Anticipazioni per autisti di rappresentanza**

1. Per le stesse spese ammesse al rimborso di cui all'art. 6 possono essere anticipati dal servizio economato, a richiesta, i costi delle trasferte mediante il prepagamento di singole voci di spesa preventivamente quantificabili.
2. La richiesta di cui al comma precedente deve essere successiva all'autorizzazione preventiva di cui all'art. 3 e deve essere vistata dallo stesso soggetto che ha rilasciato la predetta autorizzazione.
3. L'interessato può ottenere un'anticipazione finanziaria non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante nella trasferta.
4. Qualora la trasferta non abbia luogo è dovuta l'immediata restituzione della somma anticipata, pena il recupero della somma anticipata mediante detrazione dalla retribuzione di spettanza del personale interessato.

#### **Art. 11 – Timbrature in occasione di trasferte**

I dipendenti, in occasione della trasferta, provvedono alla timbratura che ne attesterà l'inizio e la fine, salvo che il dipendente, per motivi contingenti quali la partenza dal domicilio più vicino al luogo di destinazione, non sia stato esonerato. Al servizio personale entro 7 gg e

### Regolamento per la disciplina delle missioni del personale

---

comunque entro il giorno 10 del mese successivo, deve essere fornita dichiarazione del lavoratore, vistata dal dirigente del servizio, ai fini della regolarizzazione del servizio prestato.

#### **Art. 12 – Trasferte all'estero**

1. La trasferta all'estero è autorizzata dal Segretario Generale per i dirigenti e dal Dirigente di Servizio per tutto il rimanente personale, previa intervenuta deliberazione della Giunta Provinciale di approvazione del progetto dell'iniziativa con previsione anche della spesa compresa quella relativa agli oneri di missione.
2. Nel caso di trasferte all'estero sono rimborsabili le spese di viaggio, vitto e pernottamento effettivamente sostenute, con le medesime modalità e precisazioni previste per le trasferte in territorio nazionale. Per quanto attiene alle spese di viaggio in aereo l'art. 216 della legge 266/205 ha disposto relativamente alle missioni all'estero il diritto al rimborso delle spese di viaggio in aerei nel limite della classe economica.
3. Il limite per il rimborso del vitto è pari a :

a) Segretario – Dirigenti	1 pasto Euro 39,72 2 pasti Euro 79,43
b) Personale con qualifica non dirigenziale	1 pasto Euro 28,94 2 pasti Euro 57,54

-