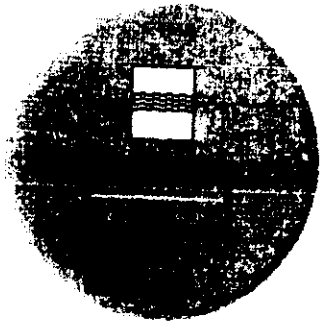




DELIBERAZIONE N° 495

SEDUTA DEL 08 MAG. 2012

PRESIDENZA DELLA GIUNTA
DIPARTIMENTO

OGGETTO MODIFICHE ED INTEGRAZIONI ALLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA REGIONALE N.2083 DEL 12.11.2002 E N.2250 DEL 2.12.2002 DI APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLE MISSIONI DEL PERSONALE DEL COMPARTO E DELL'AREA DELLA DIRIGENZA

Relatore **PRESIDENTE**

La Giunta, riunitasi il giorno 08 MAG. 2012 alle ore 14,00 nella sede dell'Ente.

		Presente	Assente
1. Vito DE FILIPPO	Presidente	X	
2. Agatino Lino MANCUSI	Vice Presidente		X
3. Attilio MARTORANO	Componente	X	
4. Rosa MASTROSIMONE	Componente	X	
5. Vilma MAZZOCCO	Componente	X	
6. Maurizio Marcello PITTELLA	Componente	X	
7. Vincenzo Edoardo VITI	Componente	X	
Segretario: dr. Arturo AGOSTINO			

ha deciso in merito all'argomento in oggetto, secondo quanto riportato nelle pagine successive.

L'atto si compone di N° 5 pagine compreso il frontespizio e di N° 2 allegati

UFFICIO RAGIONERIA GENERALE

☐ Prenotazione di impegno N° _____ UPB _____ Cap. _____ per € _____

☐ Assunto impegno contabile N° _____ UPB _____ Cap. _____

Esercizio _____ per € _____

IL DIRIGENTE _____

Atto soggetto a pubblicazione ☒ integrale ☐ per estratto

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTA la L.R. 2 marzo 1996 n. 12 e sue successive modificazioni concernente la "Riforma dell'organizzazione amministrativa regionale";

VISTA la D.G.R. n. 11/98 con cui sono stati individuati gli atti rientranti in via generale nelle competenze della Giunta Regionale;

VISTA la Legge Regionale n. 34 del 06.09.2001, relativa al nuovo ordinamento contabile della Regione Basilicata;

VISTA la D.G.R. n. 539/08 recante la disciplina dell'iter procedurale delle determinazioni e disposizioni dirigenziali della Giunta regionale e l'avvio del Sistema Informativo di Gestione dei provvedimenti amministrativi;

RICHIAMATE le deliberazioni della Giunta Regionale n. 1148/2005 e n. 1380/2005, inerenti la denominazione e configurazione dei dipartimenti regionali relativi alle aree istituzionali della Giunta Regionale e della Presidenza della Giunta, confermate con DGR 753/2010;

RICHIAMATE le DD.G.R. n. 1038/10, 1039/10, le DD.G.R. da 2047 a 2063 del 14.12.2010 nonché la DGR 2088 del 23.12.2010 con le quali sono stati rinnovati gli incarichi dirigenziali dell'area della Giunta regionale;

VISTE le Leggi regionali del 30 dicembre 2011 n. 26 recante "Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale della Regione Basilicata – legge Finanziaria 2012", n. 34 "Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2012 e bilancio pluriennale per il triennio 2012-2014";

RICHIAMATO l'art. 41 del C.C.N.L. 14.9.2000 del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali che disciplina il "trattamento di trasferta" con le integrazioni di cui all'art. 16-bis del C.C.N.L. 5.10.2001;

VISTA la D.G.R. n.2083 del 12.11.2002 con la quale è stato approvato il Regolamento per la disciplina delle missioni del personale della Giunta Regionale;

RICHIAMATO altresì l'art. 35 del C.C.N.L. 29.12.1999 dell'Area della Dirigenza e del Comparto Regioni-Autonomie Locali che disciplina il "trattamento di trasferta" con le integrazioni di cui all'art. 10 del C.C.N.L. 12.2.2002;

VISTA la D.G.R. n.2250 del 2.12.2002 con la quale è stato approvato il Regolamento per la disciplina delle missioni dell'Area della Dirigenza della Giunta Regionale;

CONSIDERATO che dalla data di adozione delle citate regolamentazioni delle missioni ad oggi si sono succedute disposizioni normative, circolari interpretative nonché

pareri e richieste di chiarimenti sull'applicazione di alcuni aspetti delle discipline e che sono pervenute molteplici istanze di adeguamento delle tariffe dei rimborsi delle spese previste nelle direttive in relazione all'aumento del costo della vita, in particolare nelle grandi città;

RILEVATO che le motivazioni sopracitate rendono necessarie alcune modifiche ed integrazioni delle deliberazioni di Giunta Regionale nn. 2083/2002 e 2250/2002 con le quali sono state adottati le citate discipline rispettivamente per il personale del comparto e per l'Area della Dirigenza;

RICHIAMATO, in particolare, il comma 213 dell'art.1 della L. 266/2006 (Legge Finanziaria 2006) che ha soppresso l'indennità di trasferta - con effetto dal 1.1.2006 - in deroga a quanto stabilito dai Contratti collettivi nazionali di lavoro ed il comma 216 del medesimo articolo con il quale al personale ed ai Dirigenti che si recano all'estero in missione è stato riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio in aereo nel limite della spesa per la classe economica;

RICHIAMATO altresì l'art.6 comma 12 del D.L. 31.5.2010, n.78 convertito in L.122/2010;

RICHIAMATA la delibera della Sezione riunita della Corte dei Conti n.8 del 7.2.2011 in materia di applicazione del D.L. n.78/2010 art. 6 comma 12 in tema di rimborso spese per missioni presso gli enti locali;

RICHIAMATA la Direttiva del Presidente della G.R. n.1/2010 del 23.4.2010 che detta indirizzi e criteri di utilizzo dei beni e servizi strumentali nonché le azioni necessarie al monitoraggio ed al controllo per il perseguimento di rigorosi obiettivi di contenimento e riduzione della spesa;

CONSIDERATO altresì che l'evoluzione normativa in materia di contenimento della spesa di personale nonché il contestuale aumento del costo della vita ha ridotto notevolmente la possibilità di recuperare le spese effettivamente sostenute dal personale della Giunta autorizzato, per esigenze di servizio, a prestare la propria attività lavorativa in località diverse dalla sede ordinaria di lavoro;

RICHIAMATI l'art. 7 di entrambe le discipline in materia di "rimborso spese per vitto e pernottamento" ed in particolare l'ulteriore limite di rimborso per ogni pasto ivi stabilito - per le missioni di durata superiore a 12 ore - al fine del contenimento della spesa complessiva da rimborsare;

CONSIDERATO che tale limite era stato stabilito dall'ente, previa informazione sindacale, nell'ambito della possibilità derogatoria demandata dai contratti collettivi alle volontà degli enti di poter definire, in funzione delle proprie esigenze organizzative, aspetti di dettaglio del trattamento di trasferta non regolati dal contratto nazionale di lavoro;

PRESO ATTO che tale ulteriore limite al rimborso delle spese per i pasti non risulta più compatibile con il costo effettivo sostenuto per il vitto - in particolare nelle

grandi città - dal personale regionale inviato in missione e che pertanto ne è stata richiesta l'abolizione;

CONSIDERATO che le parti sindacali, nella riunione di delegazione trattante del 30.9.2011, ricevuta la dovuta informazione sulla richiesta di abolizione del limite di cui alla disciplina per le missioni, hanno condiviso appieno le motivazioni ed hanno espresso parere favorevole all'approvazione della stessa;

CONSIDERATO altresì che si è provveduto a dare nuova informativa alle parti sindacali, nella riunione di delegazione trattante del 17.4.2012, delle ulteriori modifiche apportate ai regolamenti al fine di disciplinare aspetti organizzativi per quegli istituti modificati dalle sopracitate normative nazionali (ad es. utilizzo del mezzo proprio) nonché dalle interpretazioni delle stesse nel frattempo intervenute;

RITENUTO, pertanto, di dover procedere ad adeguare le discipline delle missioni del personale del comparto e dell'Area della Dirigenza alle richiamate disposizioni normative nonché alle richieste di modifica concordate e ad aggiornare gli stessi secondo gli indirizzi, già forniti dall'ufficio Organizzazione, Amministrazione e Sviluppo delle risorse umane con circolari esplicative, in risposta ai chiarimenti di alcuni aspetti della disciplina di non univoca interpretazione;

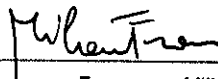
A voti unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

per le motivazioni riportate in premessa,

- 1) di adottare - a modifica del "Regolamento per la disciplina delle missioni del personale del comparto della Giunta Regionale" approvato con D.G.R. n. 2083/2002 e del "Regolamento per la disciplina delle missioni dell'Area Dirigenti della Giunta Regionale", approvato con D.G.R. n. 2250/2002 - la nuova "Disciplina delle missioni" nei testi "**ALLEGATI A**" e "**B**" rispettivamente riferiti al personale del comparto della Giunta Regionale e all'Area della Dirigenza e che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di demandare all'Ufficio Organizzazione, Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane la massima divulgazione del presente provvedimento compresa la pubblicazione dello stesso sul sito della Regione Basilicata;
- 3) di stabilire che le nuove Discipline, per le parti che non siano già in vigore "ex lege", hanno efficacia dalla data di pubblicazione delle stesse sul B.U.R.B.

IL RESPONSABILE P.O.


Francesca Milione

IL DIRIGENTE


Donato Del Corso

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

ALLEGATO “A”

DISCIPLINA DELLE MISSIONI DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELLA GIUNTA REGIONALE

Aprile 2012

ART. 1

Ambito di applicazione

La presente disciplina si applica ai dipendenti regionali, in servizio presso la Giunta Regionale, comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale, come individuata dall'art.43, comma 2, cod. civ. e distante più di 10 Km dall'ordinaria sede di servizio.

Rientra nella definizione di trasferta la partecipazione a riunioni di Comitati tecnici, gruppi di lavoro, Commissioni e/o Comitati istituzionali formalmente costituiti dall'Amministrazione regionale così come le attività formative che si svolgono presso gli uffici centrali e/o comunque in località diversa dall'ordinaria sede di servizio.

Non si configura come "trasferta" il raggiungimento della sede ordinaria di lavoro di assegnazione, per gli autisti che, per motivi di carattere funzionale e/o organizzativo, sono autorizzati a prendere servizio con partenza dalle sedi decentrate dell'Autoparco.

Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede ordinaria di lavoro e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta; ove la località di trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale la distanza si computa da quest'ultima località.

L'autorizzazione a svolgere incarichi di missione può essere rilasciata al personale in servizio presso la Giunta Regionale. Il personale collocato in congedo ordinario, straordinario o in aspettativa non può essere autorizzato ad effettuare missioni di servizio.

ART. 2

Provvedimenti di incarico o di autorizzazione

L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa, tranne casi di eccezionale urgenza.

L'autorizzazione a svolgere la missione – previa verifica della copertura della spesa relativa e dell'interesse esclusivo dell'Amministrazione regionale – compete al Dirigente della struttura per il personale ad essa afferente.

I provvedimenti di incarico o di autorizzazione a compiere la missione devono contenere i seguenti elementi:

- dati identificativi dell'incaricato a svolgere la missione;
- dati identificativi della struttura di appartenenza (Dipartimento – Ufficio);
- località della missione;
- motivo della missione;
- giorno e ora di inizio della missione e durata prevista;
- mezzo di trasporto usato.

L'autorizzazione alla missione, di norma, deve essere richiesta entro 5 giorni prima dell'inizio della stessa; nel caso di richiesta di anticipazione delle spese, nei limiti di cui al successivo art.8, l'autorizzazione va richiesta almeno 10 giorni prima della partenza.

ART. 3

Disposizioni generali sul trattamento economico

Al personale inviato in missione compete il trattamento economico previsto dalle norme vigenti in materia all'atto dell'emanazione del provvedimento con il quale l'incarico di missione viene conferito.

Il trattamento economico delle missioni espletate sul territorio nazionale è comprensivo di:

- spese di trasporto;
- spese di vitto e pernottamento;
- compenso per lavoro straordinario, nel caso che l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera "lavoro straordinario", **solo il tempo effettivamente lavorato**, tranne che nel caso degli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

Il tempo occorrente per il viaggio di andata e ritorno dalla sede di lavoro alla sede di missione è considerato ai fini del completamento del debito orario dovuto. Le eventuali ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo giornaliero **saranno appositamente valorizzate, con specifica codifica, al fine esclusivo del recupero delle stesse entro il mese successivo.**

Ai fini della liquidazione del rimborso delle spese sostenute, il dipendente interessato predispone e sottoscrive il prospetto delle missioni espletate nel corso del mese e lo trasmette, unitamente alla copia dell'atto autorizzatorio e della documentazione comprovante le spese sostenute, alla Segreteria Dipartimentale di competenza che provvederà mensilmente alle necessarie verifiche ed alla predisposizione degli atti determinativi di competenza dei Dirigenti Generali.

ART. 4

Indennità di trasferta

Secondo quanto disposto dall'art. 1 comma 213 della L.266 del 23.12.2005, al personale comandato in missione non compete alcuna indennità di trasferta.

ART. 5

Mezzi di trasporto

Il personale comandato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.

Sono considerati mezzi ordinari i mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, servizi automobilistici e mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione).

Sono considerati mezzi straordinari i mezzi noleggiati ed il mezzo di proprietà dell'incaricato.

L'impiego di mezzi straordinari è sempre subordinato a preventiva autorizzazione del **Dirigente Generale del Dipartimento di appartenenza a seguito di verifica della sussistenza delle seguenti condizioni:**

- quando esista una convenienza economica che dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (viaggio, eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario;
- quando il luogo della missione non è servito da mezzi ordinari di linea e non è disponibile il mezzo di proprietà dell'Amministrazione;
- quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità opportunamente documentata di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
- quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

Il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio per ragioni di servizio è consentito nei limiti di seguito specificati:

A) per le missioni per attività di verifica e controllo e per lo svolgimento di funzioni istituzionali di tipo ispettivo. In tale tipologia rientrano anche gli accessi dei responsabili della sicurezza sui luoghi di lavoro, gli accessi ai cantieri per perizie, collaudi di opere e forniture nonché quelli dei legali dell'Ente presso gli uffici giudiziari. I

B) in via eccezionale, per lo svolgimento di compiti diversi da quelli ispettivi di verifica e di controllo come sopra specificati e accertata sempre la sussistenza delle condizioni che ne legittimino il ricorso.

Al personale autorizzato dal Dirigente Generale a servirsi del mezzo proprio per svolgere le missioni rientranti tra le tipologie di cui alla lett. A) ed accertata la sussistenza delle condizioni che ne legittimino la scelta, è riconosciuto, quale forma di ristoro dei costi direttamente sostenuti dal dipendente, un indennizzo forfettariamente fissato in € 0,20 per ogni chilometro percorso calcolato come distanza ufficiale della trasferta.

Tale indennizzo è onnicomprensivo di qualsiasi altra spesa sostenuta nell'utilizzo del mezzo proprio.

Al personale impegnato nello svolgimento di compiti diversi da quelli ispettivi di verifica e di controllo (lett. B) l'autorizzazione è finalizzata alla copertura assicurativa, riconoscendosi al dipendente un importo massimo pari al costo del mezzo pubblico più economico utile per il raggiungimento della sede di missione.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prevista copertura assicurativa, per l'attivazione della quale l'interessato deve attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione e connesse alla peculiarità della polizza assicurativa.

ART. 6

Rimborso spese di viaggio

Per i viaggi in ferrovia o su nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, spetta il rimborso della spesa sostenuta per un posto in 1^a classe – cuccetta, oltre supplementi per la tipologia di mezzo e per la prenotazione.

Per i viaggi in aereo, anche se all'estero (comma 216 art.1 L.266/2006) è ammesso il rimborso del biglietto di viaggio in classe economica .

Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale, salvo denuncia di furto presentata all'autorità giudiziaria.

Al personale che necessita di utilizzare mezzi di trasporto urbani o taxi, nella sede presso cui si svolge la missione, è riconosciuto il rimborso spese per i percorsi (a.r.) necessari per raggiungere la sede di lavoro sulla base della apposita ricevuta o ticket.

ART. 7

Rimborso spese per vitto e pernottamento

Il rimborso delle spese di vitto, per le missioni in Italia, è stabilito nel limite dell'importo di seguito fissato per un pasto se la missione è di durata non inferiore alle otto ore e non superiore alle dodici ore; nel limite fissato per due pasti se la missione supera le dodici ore.

Il rimborso della spesa per il pasto previsto per le missioni di durata inferiore a 12 ore è fissato nel limite di **€ 22,26**.

Il rimborso della spesa per i due pasti previsti per le missioni di durata superiore a 12 ore è fissato complessivamente nel limite di **€ 44,26, senza ulteriore limitazione**.

La spesa è rimborsabile su presentazione di fattura o ricevuta fiscale o anche di scontrini fiscali emessi da strutture di servizi di ristorazione e corredati da dichiarazione attestante l'oggetto effettivo della spesa.

Le spese sono rimborsabili se le strutture di ristorazione, presso cui si fruisce del pasto, sono allocate nel luogo sede della missione o lungo il normale percorso di andata e ritorno.

Al personale autorizzato a recarsi in missione in località prive di strutture e servizi di ristorazione o che sia stato nell'impossibilità di fruirne per motivi connessi al servizio da espletare è consentito il rimborso forfettario (dietro presentazione di autocertificazione), **in luogo dei due pasti eventualmente previsti e quindi esclusivamente per le trasferte superiori alle 12 ore giornaliere, pari a € 20,66**.

Nelle trasferte all'estero i rimborsi dei pasti, nelle modalità e termini sopra riportati, sono incrementati del 30%.

La spesa di pernottamento è rimborsabile nel limite del costo di una camera singola in albergo a quattro stelle, esclusivamente su presentazione dell'apposita documentazione di spesa.

ART. 8
Anticipazione

Il personale incaricato di effettuare una missione ha diritto di ricevere un'anticipazione, ove non assegnatario di apposita carta di credito aziendale, pari al 75% del costo presunto spettante per la missione.

L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo se l'interessato indicherà e documenterà il costo delle spese previste per viaggio, albergo e pasti.

Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico, a presentare, non oltre 30 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

Non ottemperandosi a ciò nel termine indicato l'anticipazione erogata sarà trattenuta sulle competenze stipendiali del mese successivo.

Quanti, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.

ART. 9

Delegazione ufficiale della Giunta Regionale

Al personale delle diverse categorie inviato in trasferta al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'Ente di Area dirigenziale e/o Amministratori, laddove formalmente inserito nella delegazione costituita con atto della Giunta Regionale o del Dirigente Generale del Dipartimento di competenza, spetta il trattamento previsto per i componenti dirigenti della predetta delegazione.

Art.10

Norma finale

Per quanto non previsto nella presente disciplina si fa espresso rinvio alle disposizioni normative vigenti in materia di missioni.

ALLEGATO "B"

**DISCIPLINA DELLE MISSIONI
DELL'AREA DEI DIRIGENTI
DELLA GIUNTA REGIONALE**

APRILE 2012

ART. 1

Ambito di applicazione

La presente disciplina si applica ai dirigenti regionali comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale, come individuata dall'art.43, comma 2 Cod. Civ., e distante più di 10 Km dall'ordinaria sede di servizio.

Rientra nella definizione di trasferta la partecipazione a riunioni di Comitati tecnici, gruppi di lavoro, Commissioni e/o Comitati istituzionali formalmente costituiti dall'Amministrazione regionale così come le attività formative che si svolgono presso gli uffici centrali e/o comunque in località diversa dall'ordinaria sede di servizio.

Nel caso in cui il dirigente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede ordinaria di lavoro e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta; ove la località di trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale la distanza si computa da quest'ultima località.

L'autorizzazione a svolgere incarichi di missione è rilasciata dai competenti Dirigenti Generali ai dirigenti in servizio presso la Regione. I dirigenti collocati in congedo ordinario, straordinario o in aspettativa non possono essere autorizzati ad effettuare missioni di servizio.

ART. 2

Provvedimenti di incarico o di autorizzazione

L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa, tranne casi di eccezionale urgenza.

L'autorizzazione a svolgere la missione – previa verifica della copertura della spesa relativa e dell'interesse esclusivo dell'Amministrazione regionale – compete al Dirigente Generale .

I provvedimenti di incarico o di autorizzazione a compiere la missione devono contenere i seguenti elementi:

- dati identificativi dell'incaricato a svolgere la missione;
- dati identificativi della struttura di appartenenza (Dipartimento – Ufficio);
- località della missione;
- motivo della missione;
- giorno e ora di inizio della missione e durata prevista;
- mezzo di trasporto usato.

L'autorizzazione alla missione, di norma, deve essere richiesta entro 5 giorni prima dell'inizio della stessa; nel caso di richiesta di anticipazione delle spese, nei limiti di cui al successivo art.8, l'autorizzazione va chiesta almeno 10 giorni prima della partenza.

ART. 3

Disposizioni generali sul trattamento economico

Al dirigente in missione compete il trattamento economico previsto dalle norme vigenti in materia all'atto dell'emanazione del provvedimento con il quale l'incarico di missione viene conferito.

Il trattamento economico delle missioni espletate sul territorio nazionale è comprensivo di:

- spese di trasporto;
- spese di vitto e pernottamento;

Ai fini della liquidazione del trattamento di trasferta il dirigente interessato predispone e sottoscrive il prospetto delle missioni espletate nel corso del mese e lo trasmette, unitamente alla copia dell'atto autorizzatorio e della documentazione comprovante le spese sostenute, alla Segreteria Dipartimentale di competenza, che provvederà mensilmente alle necessarie verifiche ed alla predisposizione degli atti determinativi di competenza dei Dirigenti Generali.

ART. 4

Indennità di trasferta

Secondo quanto disposto dall'art. 1 comma 213 della L.266 del 23.12.2005, al dirigente comandato in missione non compete alcuna indennità di trasferta.

ART. 5

Mezzi di trasporto

Il dirigente comandato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.

Sono considerati mezzi ordinari i mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, servizi automobilistici e mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione).

Sono considerati mezzi straordinari i mezzi noleggiati ed il mezzo di proprietà dell'incaricato.

L'impiego di mezzi straordinari è sempre subordinato a preventiva autorizzazione del **Dirigente Generale del Dipartimento di appartenenza a seguito di verifica della sussistenza delle seguenti condizioni:**

- quando esista una convenienza economica che dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (viaggio, eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario;
- quando il luogo della missione non è servito da mezzi ordinari di linea e non è disponibile il mezzo di proprietà dell'Amministrazione;
- quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità opportunamente documentata di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
- quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

Il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio per ragioni di servizio è consentito nei limiti di seguito specificati:

A) per le missioni per attività di verifica e controllo e per lo svolgimento di funzioni istituzionali di tipo ispettivo. In tale tipologia rientrano anche gli accessi dei responsabili della sicurezza sui luoghi di lavoro, gli accessi ai cantieri per perizie, collaudi di opere e forniture nonché quelli dei legali dell'Ente presso gli uffici giudiziari. I

B) in via eccezionale, per lo svolgimento di compiti diversi da quelli ispettivi di verifica e di controllo come sopra specificati e accertata sempre la sussistenza delle condizioni che ne legittimino il ricorso.

Al dirigente autorizzato dal Dirigente Generale a servirsi del mezzo proprio per svolgere le missioni rientranti tra le tipologie di cui alla lett. A) ed accertata la sussistenza delle condizioni che ne legittimino la scelta, è riconosciuto, quale forma di ristoro dei costi direttamente sostenuti dal dipendente, un indennizzo forfettariamente fissato in € 0,20 per ogni chilometro percorso calcolato come distanza ufficiale della trasferta.

Tale indennizzo è onnicomprensivo di qualsiasi altra spesa sostenuta nell'utilizzo del mezzo proprio.

Al dirigente impegnato nello svolgimento di compiti diversi da quelli ispettivi di verifica e di controllo (lett. B) l'autorizzazione è finalizzata alla copertura assicurativa, riconoscendosi al dipendente un importo massimo pari al costo del mezzo pubblico più economico utile per il raggiungimento della sede di missione.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prevista copertura assicurativa, per l'attivazione della quale l'interessato deve attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione e connesse alla peculiarità della polizza assicurativa.

ART. 6

Rimborso spese di viaggio

Per i viaggi in ferrovia, aereo, nave, ed altri mezzi di trasporto extraurbani, spetta il rimborso della spesa sostenuta per un posto in 1^a classe – cuccetta, supplemento eurostar-intercity, prenotazione posto.

Per i viaggi in aereo, **anche se all'estero (comma 216 art.1 L. 266/2006)** è ammesso il rimborso del biglietto di viaggio in classe economica.

Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale, salvo denuncia di furto presentata all'autorità di Polizia.

Al dirigente che necessita di utilizzare mezzi di trasporto urbani o taxi, nella sede presso cui si svolge la missione, è riconosciuto il rimborso spese per i percorsi (a.r.) necessari per raggiungere la sede di lavoro sulla base della apposita ricevuta o ticket.

ART. 7

Rimborso spese per vitto e pernottamento

Il rimborso delle spese di vitto, per le missioni in Italia, è stabilito nel limite dell'importo di seguito fissato per un pasto se la missione è di durata non inferiore alle otto ore e non superiore alle dodici ore; nel limite fissato per due pasti se la missione supera le dodici ore.

Il rimborso della spesa per il pasto previsto per le missioni di durata inferiore a 12 ore è fissato nel limite **di € 30,55**.

Il rimborso della spesa per i due pasti previsti per le missioni di durata superiore a 12 ore è fissato complessivamente nel limite di **€ 61,10, senza ulteriore limitazione**.

La spesa è rimborsabile su presentazione di fattura o ricevuta fiscale o anche di scontrini fiscali emessi da strutture di servizi di ristorazione e corredati da dichiarazione attestante l'oggetto effettivo della spesa.

Le spese sono rimborsabili se le strutture di ristorazione, presso cui si fruisce del pasto, sono allocate nel luogo sede della missione o lungo il normale percorso di andata e ritorno.

Al dirigente che si reca in missione in località prive di strutture e servizi di ristorazione o che sia stato nell'impossibilità di fruirne per motivi connessi al servizio da espletare è consentito il rimborso forfettario (dietro presentazione di autocertificazione) **in luogo dei due pasti eventualmente previsti e quindi esclusivamente per le trasferte superiori alle 12 ore giornaliere, pari a € 30,99**.

Nelle trasferte all'estero i rimborsi dei pasti, nelle modalità e termini sopra riportati, sono incrementati del 30%.

La spesa di pernottamento è rimborsabile nel limite del costo di una camera singola in albergo a quattro stelle, esclusivamente su presentazione della apposita documentazione di spesa.

ART. 8

Anticipazione

Il dirigente comandato in missione ha diritto di ricevere un'anticipazione, ove non assegnatario di apposita carta di credito aziendale, pari al 75% del costo presunto spettante per la missione.

L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo se l'interessato indicherà e documenterà il costo delle spese previste per viaggio, albergo e pasti.

Il dirigente che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico, a presentare, non oltre 30 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

Non ottemperandosi a ciò nel termine indicato l'anticipazione erogata sarà trattenuta sulle competenze stipendiali del mese successivo.

Quanti, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.

ART. 9

Norma finale

Per quanto non previsto nella presente disciplina si fa espresso rinvio alle disposizioni normative vigenti in materia di missioni.

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

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

Si attesta che copia conforme della presente deliberazione è stata trasmessa in data 10 - 5 - 12
al Dipartimento interessato ☒ al Consiglio regionale ☐

L'IMPIEGATO ADDETTO

F. Luongo