



3

REGIONE SICILIANA
Assemblea Territoriale Idrica Palermo

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI
E DEL RIMBORSO SPESE SOSTENUTE
DAL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con Delibera C. D. n. 3 ATI Palermo del 28 DIC. 2017

A.T.I. Palermo

Organizzazione del Servizio Idrico Integrato

Alia, Alimena, Aliminusa, Altavilla Milicia, Altofonte, Bagheria, Balestrate, Baucina, Belmonte Mezzagno, Bisacchino, Blufi, Bolognetta, Bompietro, Borgetto, Caccamo, Caltavuturo, Campofelice di Fitalia, Campofelice di Roccella, Campofiorito, Camporeale, Capaci, Carini, Castelbuono, Casteldaccia, Castellana Sicula, Castronovo di Sicilia, Cefalà Diana, Cefalù, Cerda, Chiusa Sclafani, Ciminna, Cinisi, Collesano, Contessa Entellina, Corleone, Ficarazzi, Gangi, Geraci Siculo, Giardinello, Giuliana, Godrano, Gratteri, Isnello, Isola delle Femmine, Lascari,

Lercara Friddi, Marineo, Mezzojuso, Misilmeri, Monreale, Montelepre, Montemaggiore Belsito, Palazzo Adriano, Palermo, Partinico, Petralia Soprana, Petralia Sottana, Piana degli Albanesi, Polizzi Generosa, Pollina, Prizzi, Roccamena, Roccapalumba, San Cipirello, S. Giuseppe Jato, S. Mauro Castelverde, Santa Cristina Gela, Santa Flavia, Sciara, Scillato, Sclafani Bagni, Termini Imerese, Terrasini, Torretta, Trabia, Trappeto, Ustica, Valledolmo, Ventimiglia di Sicilia, Vicari, Villabate, Villafrati.

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI
E DEL RIMBORSO SPESE SOSTENUTE
DAL PERSONALE DIPENDENTE**

Art. 1

Campo di applicazione

Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi delle spese sostenute dal personale delle Regioni/EE.LL. e si applica a tutto il personale destinatario del CCNL del 23 dicembre 1999, del CCNL del 14 settembre 2000, del CCNL del 12 febbraio 2002 e del CCNL del 5.10.2011 e ss.mm.ii.

Art. 2

Principi generali

Il personale per esigenze di servizio può essere inviato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio.

Per sede di servizio si considera la località in cui ha sede l'ufficio presso il quale il Dirigente/Dipendente presta abitualmente servizio. A tale scopo la distanza di trasferta si computa dalla località più vicina (sede di servizio o di dimora abituale) a quella della trasferta.

La trasferta viene autorizzata dal Direttore anche con annotazione in calce alla richiesta.

Il Direttore può disporre provvedimenti di invio in missione nei quali devono essere indicati la finalità della trasferta, il giorno di partenza e quello di rientro, la località di destinazione, il mezzo di trasporto utilizzato e, sulla base di tali elementi, l'importo eventualmente richiesto a titolo di anticipazione.

In particolare, il personale inviato in missione ha diritto ad un'anticipazione sulle spese da sostenere per un importo pari al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la missione. Sarà cura dell'Ufficio Finanziario dell'Ente valutare, sulla base di esigenze oggettive, la congruità della spesa.

Art. 3

Missione

Si intende per missione il periodo strettamente necessario all'espletamento del servizio e si considera anche il tempo necessario per il viaggio di andata e quello di ritorno.

Pertanto, si considera quale orario di inizio e 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 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.

Qualora la missione debba iniziare prima dell'inizio dell'orario di lavoro e termini dopo la fine della predetta prestazione lavorativa l'interessato non sarà assolutamente tenuto ad attestare la sua presenza in servizio quel giorno.

Art. 4

Rimborso spese viaggio

Al personale inviato in missione compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate.

Per i dirigenti/dipendenti compete il rimborso per i viaggi in ferrovia, nave e aereo (compresi eventuali diritti di agenzia).

In caso di pagamento via Internet fanno fede il biglietto elettronico e le carte d'imbarco relative al periodo della missione.

Al personale compete altresì il rimborso delle spese sostenute e documentate per l'uso di mezzi di trasporto pubblico che, nella località in cui si è svolta la missione, si rendano strettamente necessari per l'espletamento dell'incarico, nonché l'eventuale rimborso delle spese di taxi in base ai criteri di seguito indicati.

L'uso del taxi, da autorizzare a cura del Direttore, è consentito nei seguenti casi:

- arrivo o partenza nella/dalla località di svolgimento della missione tra le ore 20,00 e le ore 8,00;
- sciopero o mancanza di altri mezzi pubblici che altrimenti non permetterebbero di raggiungere nei tempi previsti la sede di missione;

- trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;

- qualora si arrivi in giornata sul luogo della missione ed il tempo a disposizione non consente l'uso di altri mezzi, per il regolare espletamento della missione.

E' consentito l'uso del taxi, dalla sede di servizio da/per aeroporto/stazione e da e per aeroporto-stazione/albergo, albergo/plesso dove si svolge l'attività lavorativa.

In casi eccezionali i dirigenti/dipendenti possono essere autorizzati, dal Direttore, all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:

- quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico e funzionale agli obiettivi generali di risparmio;

- quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;

- quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto.

I dipendenti, autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono rilasciare all'Amministrazione preventiva dichiarazione di esonero da responsabilità, compilando l'apposito modulo di autorizzazione (Consiglio di Stato, Sez. VI, n. 487 del 25.03.97).

Ove autorizzato, al dipendente viene corrisposta un'indennità chilometrica a titolo di rimborso delle spese di viaggio ragguagliata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina senza piombo calcolata sull'ultimo prezzo medio della benzina senza piombo indicato dal sito del Ministero dello Sviluppo Economico rispetto alla data di svolgimento della missione

I chilometri considerati sono esclusivamente quelli che congiungono la sede di servizio, o il luogo di domicilio se più vicino, e il comune sede della missione. Sono esclusi rimborsi di benzina per distanze chilometriche non rilevabili dalle tabelle ufficiali dell'ACI.

Al dipendente spetta, inoltre, il rimborso debitamente documentato di:

- pedaggio autostradale;

- spese del parcheggio nel luogo della missione, purché debitamente autorizzato.

Art. 5

Rimborso spese di alloggio

Il dipendente in missione per un periodo di durata superiore alle dodici ore ha diritto al rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata per il pernottamento in alberghi fino a quattro stelle in stanza singola o doppia ad uso singolo, in caso di mancanza della singola e sulla base di apposita dichiarazione in tal senso rilasciata dal dipendente in calce alla richiesta di liquidazione della missione.

La spesa sostenuta per la prima colazione può essere ammessa al rimborso esclusivamente nei casi in cui sia compresa nel prezzo della camera.

La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio deve essere conforme alle disposizioni in materia fiscale ed essere idonea ad identificare il soggetto erogatore della prestazione, il dipendente beneficiario, la durata e l'importo della prestazione resa.

La mancata presentazione delle fatture o ricevute fiscali o la loro incompletezza impediscono il rimborso.

Art. 6

Rimborso spese di vitto

Al Dirigente/Dipendente inviato in missione, compete il rimborso delle spese sostenute secondo quanto previsto dai vigenti CCNL.

Il personale delle diverse qualifiche, inviato in missione per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata o facente parte di delegazione ufficiale dell'ATI, può essere autorizzato a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente in missione di grado più elevato.

Il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto è subordinato alla presentazione di:

- fatture;

- ricevute fiscali;

- scontrini fiscali rilasciati da pubblici esercizi di ristorazione, che portino la località, la data ed i generi consumati.

Ai fini del rimborso è ammessa e riconosciuta idonea la documentazione fiscale recante l'indicazione di:

- pasto unico;
- menù turistico;
- menù a prezzo fisso.

L'inefficienza della documentazione prodotta o correzioni effettuate sulla stessa senza timbro e sigla del ristoratore non consentirà il rimborso dell'importo speso.

Qualora i documenti predetti fossero relativi a giustificare la spesa non di una sola ma da più persone l'Amministrazione dividerà gli importi per il numero degli utilizzatori e provvederà al rimborso delle sole quote individuali.

Art. 7

Liquidazione della missione

Al termine della missione o alla fine del mese e comunque non oltre 30 giorni, il Dirigente/Dipendente attesta in auto dichiarazione l'ora di inizio e di fine della stessa, i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, documentate da idonea documentazione fiscale che devono essere allegate in originale, compresa copia del provvedimento di autorizzazione.

Scaduto tale termine, si procederà al recupero dell'anticipazione eventualmente corrisposta.

La cura nella custodia della documentazione relativa alla missione rientra comunque nell'ambito della responsabilità e dei doveri di diligenza richiesti al lavoratore dalle vigenti norme contrattuali.

Ciò premesso in caso di smarrimento o furto della documentazione relativa alle spese sostenute, l'Amministrazione provvede al rimborso nei seguenti casi:

- presentazione della documentazione in copia conforme in caso di smarrimento o furto;
- presentazione della denuncia alle competenti autorità in caso di furto. Nelle ipotesi in cui non sia oggettivamente ottenibile una copia conforme della documentazione.

Art. 8

Missioni all'estero

Le missioni all'estero sono disciplinate con le modalità di cui all'art.41 del CCNL 14.09.2000 e all'art. 16 del CCNL del 5.10.2011 e ss.mm.ii per il personale Regioni/EE.LL. e con le modalità di cui all'art.35 del CCNL 23.12.1999 e all'art.10 del CCNL 12.02.2002 ss.mm.ii. per i Dirigenti, nonché dalle norme contenute nel presente regolamento:

- l'invio in missione deve essere preventivamente autorizzato con provvedimento del Direttore.
- la missione all'estero scatta nel momento in cui si oltrepassa il confine italiano da e per l'Italia, il criterio temporale è risolto per le missioni compiute in aereo, in quanto questa ha inizio il giorno dell'imbarco e fine il giorno dello sbarco per il ritorno.
- il tempo impiegato per la missione all'estero viene calcolato a giorni interi, con arrotondamento alla giornata delle ore residue.

Art. 9

Norma di rinvio

Per quanto qui non previsto, si fa rinvio alla normativa di legge e contrattuale.

Art. 10

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno di esecutività del relativo provvedimento