

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL
TRATTAMENTO DEL SERVIZIO FUORI SEDE E
DI MISSIONE DEL PERSONALE DI ARPA
SICILIA**

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto	Pag. 3
Art. 2 - Definizione di servizio fuori sede.	Pag. 3
Art. 3- Definizione di trasferta	Pag. 4
Art. 4 - Autorizzazione della missione.	Pag. 4
Art. 5 - Requisiti dell'autorizzazione	Pag. 4
Art. 6 - Anticipo spese di missione per trasferte.	Pag. 4
Art. 7 - Mezzi per recarsi in missione.	
Art. 8 - Durata della missione e computo dell'orario di lavoro	Pag. 4

CAPO II TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE

Art. 9 - Indennità e rimborsi spese	Pag. 5
Art. 10 - Rimborso delle spese di viaggio	Pag. 5
Art. 11 - Rimborso delle spese di vitto e alloggio	Pag. 6
Art. 12 - Rendicontazione delle spese e successiva liquidazione	Pag. 7
Art. 13 - Convegni, seminari, corsi	Pag. 7
Art. 14 - Errori, smarrimenti e furti	Pag. 7
Art. 15 - Rimborso spese relative a missioni non effettuate	Pag. 7

CAPO III DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 - Rinvio	Pag. 7
Art. 17 - Missioni all'estero.	Pag. 7
Art. 18 - Entrata in vigore	Pag. 8

ALLEGATI

Allegato 1	Autorizzazione servizio esterno
Allegato 2	Autorizzazione missione
Allegato 3	Richiesta anticipo delle spese di missione
Allegato 4	Richiesta rimborso spese servizio esterno/missione
Allegato 5	Corresponsione indennità forfettaria

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi stabiliti in materia dalla normativa e dai CCNL vigenti, disciplina il trattamento per il servizio fuori sede e per la trasferta spettante al personale di Arpa Sicilia.

Art. 2 - Definizione di servizio fuori sede.

Il personale è da considerarsi in servizio fuori sede qualora, dopo aver preso servizio presso l'ordinaria sede di lavoro, sia chiamato a prestare la propria attività lavorativa in altri luoghi dove viene inviato per temporanee esigenze di servizio con previsione di rientro presso la stessa, o sia inviato a prestare la propria attività lavorativa in altri luoghi per temporanee esigenze di servizio per l'intera giornata lavorativa, se è soddisfatto almeno uno dei due seguenti requisiti:

1. la durata del servizio inferiore a otto ore;
2. il servizio viene effettuato entro il raggio di 50 km dalla ordinaria sede di lavoro.

Qualora risulti più conveniente raggiungere tali altri luoghi partendo direttamente dalla dimora abituale, il Dirigente/ Responsabile può autorizzare che l'inizio e la fine del servizio avvengano presso la dimora del dipendente, che dovrà inserire manualmente sul programma IrisWeb la timbratura in entrata e, finito il servizio esterno, quella in uscita.

Il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Nel caso di servizio svolto al di fuori dell'abituale dimora per una durata minima di 4 ore ed a una distanza minima di 10 km dalla sede di lavoro, al personale inviato fuori sede, oltre alla normale retribuzione, compete il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto, o, nei casi in cui non vi fosse la disponibilità di mezzi pubblici che consentono di raggiungere in tempi idonei i luoghi dove espletare le attività di servizio, il dirigente/Responsabile preventivamente autorizza l'utilizzo del taxi e sono rimborsabili i costi dello stesso.

Nel caso il servizio esterno avesse una durata superiore alle 8 ore il dipendente matura il diritto al rimborso del pasto.

Nel caso di servizio esterno svolto al di fuori dell'abituale dimora ed a una distanza minima di 10 km dalla sede di lavoro e per una durata non inferiore ad otto ore e fino a dodici ore, ha diritto al rimborso spese per un pasto, nella misura massima di € 22,26 o, fermi restando i precedenti presupposti di distanza chilometrica ed orario, per attività svolte in particolarissime situazioni operative disagiate dichiarate dal dipendente, alla corresponsione della somma forfettaria di €25,82 lordi giornalieri, in luogo del rimborso pasto.

Fermi restando i precedenti presupposti di distanza chilometrica, se la durata del servizio esterno è superiore a dodici ore, il dipendente ha diritto al rimborso della spesa per i due pasti giornalieri in posti di ristorazione, nel limite di complessivi € 44,26.

In presenza di casi assolutamente eccezionali di servizio esterno, da segnalare preventivamente con ogni mezzo al Dirigente responsabile, può essere autorizzato il pernottamento presso la località di svolgimento del servizio esterno, quando il rientro in sede risulti meno conveniente o agevole o sicuro, (in relazione all'orario di fine servizio e delle condizioni di tempo e di luogo,) della permanenza in loco, ovvero possa compromettere il regolare svolgimento dell'attività di controllo e di vigilanza. L'autorizzazione dovrà poi essere ratificata per iscritto, in concomitanza con la

rendicontazione della medesima ed il rimborso delle spese di pernottamento è ammesso nei termini indicati dall'articolo "Rimborsi delle spese di vitto e alloggio".

Art. 3- Definizione di trasferta

Per trasferta si intende il servizio svolto, senza prima aver preso servizio in sede, o dopo aver preso servizio in sede, in via temporanea in località diversa dalla dimora abituale o dalla sede ordinaria di servizio, per una durata superiore ad otto ore ed a oltre 50 km dalla ordinaria sede di lavoro.

Art. 4 - Autorizzazione della missione.

La missione deve essere preventivamente autorizzata ed è disposta mediante sottoscrizione dell'apposito modulo di invio in missione/servizio esterno debitamente compilato.

Salvo quanto previsto dai commi successivi, la missione è autorizzata dal Direttore Generale (nel caso di missioni a livello nazionale) o dal Dirigente della UOC/UOS in cui è incardinato il dipendente (nel caso di trasferta in ambito regionale).

I dirigenti di UOC sono autorizzati dal Direttore Generale solo per le missioni in ambito nazionale; i Dirigenti di UOS sono autorizzati dal Direttore della UOC in cui sono incardinati.

Qualora più dipendenti fossero coinvolti nella stessa missione, dovrà essere prodotto un unico modulo di autorizzazione comprendente tutti i nominativi del personale coinvolto.

L'Ufficio Protocollo avrà l'accortezza di inserire nell'oggetto i nominativi di tutto il personale autorizzato.

In casi particolari di eccezionalità ed urgenza, l'autorizzazione può essere rilasciata successivamente allo svolgimento della missione. Nella ratifica devono essere enunciati i motivi che non hanno reso possibile il rilascio preventivo dell'autorizzazione.

Art. 5 - Requisiti dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione deve indicare:

- a) luogo di missione o servizio esterno
- b) durata prevista
- c) motivazione
- d) mezzi di trasporto utilizzati
- e) costi presunti (nel caso in cui il dipendente intendesse chiedere l'anticipazione)
- f) eventuali necessità: noleggio auto, taxi.

Art. 6 - Anticipo spese di missione per trasferte.

Il dipendente inviato in trasferta ha diritto ad una anticipazione pari al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.

La richiesta - indirizzata alla UOC Gestione delle Risorse Economiche - deve pervenire entro e non oltre 7 giorni dalla partenza o inizio missione, salvo comprovate ragioni che hanno reso impossibile rispettare il termine dei 7 giorni.

La somma anticipata verrà fatta oggetto di conguaglio contestualmente alla liquidazione delle spese sostenute.

La somma anticipata va rendicontata entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di rientro dalla missione e si procederà a recuperare l'eventuale residuo di anticipazione tramite trattenuta sul cedolino stipendiale, dando idonea comunicazione alla UOC A2.

Art. 7 - Mezzi per recarsi in missione.

1. I mezzi di trasporto utilizzabili per recarsi nel luogo di missione sono:
mezzi ordinari:

CAPO II TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE

Art. 9 - Indennità e rimborsi spese

Il trattamento economico di missione, in territorio nazionale e all'estero, comprende il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

Art. 10 - Rimborso delle spese di viaggio

Sono rimborsati i biglietti di viaggio relativi ai mezzi autorizzati per recarsi in missione, nel limite del costo del biglietto ed eventuali supplementi e prenotazioni.

Per le missioni a mezzo ferrovia, al personale spetta di norma il rimborso del biglietto di seconda classe e il rimborso del biglietto relativo alla cuccetta; il rimborso del biglietto di prima classe è ammesso a fronte di particolari motivi positivamente valutati dal soggetto che rilascia l'autorizzazione.

In caso di missioni di lunga durata è ammesso il rimborso dell'abbonamento ferroviario o di altri servizi di linea, qualora risulti più vantaggioso rispetto agli ordinari biglietti di viaggio.

In caso di missioni all'estero a mezzo aereo, è ammesso il rimborso del biglietto di classe economica, nonché gli eventuali diritti di agenzia.

In caso di utilizzo di auto di servizio è previsto il rimborso delle spese sostenute per i pedaggi, per il traghetto e delle spese sostenute per il parcheggio, anche presso autorimesse.

Sono rimborsabili le spese sostenute, autorizzate preventivamente e/o in casi di necessità, per l'utilizzo del taxi o per l'utilizzo di automezzi noleggiati.

Tutte le spese di viaggio rimborsabili devono essere documentate con documenti di viaggio in originale e corrispondere al periodo di missione.

Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa sia rubata o smarrita o illeggibile, nel qual caso ciò deve risultare da apposita dichiarazione resa dal dipendente ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

Art. 11 - Rimborso delle spese di vitto e alloggio

Le spese sostenute per la consumazione dei pasti (no prime colazioni) sono rimborsabili nei limiti temporali ed economici previsti dalla vigente normativa legislativa e contrattuale.

NON SONO AMMESSI al rimborso scontrini/ ricevute/ fattura con diciture generiche quali: bar 1, reparto 1, varie, degustazione, e simili.

SONO AMMESSI a rimborso scontrini/ ricevute/ fattura con la dicitura menù a prezzo fisso, menù completo a prezzo fisso, pranzo completo, pasto o scontrino parlante.

Non è possibile rimborsare la spesa desumibile da ricevute fiscali o fatture rilasciate cumulativamente per più persone.

Per le trasferte di durata superiore a dodici ore il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle e della spesa per i due pasti giornalieri, nel limite, per i predetti pasti, di complessivi € 44,26.

Per le trasferte di durata non inferiore a otto ore e fino a dodici ore, il rimborso per un pasto nel limite di € 22,26.

Per il personale imbarcato si riconosce il rimborso degli scontrini rilasciati in mattinata per l'acquisto del pasto che sarà poi consumato a bordo.

Per attività svolte in particolarissime situazioni operative che, in considerazione dell'impossibilità di fruire durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di

ristorazione, comportano la corresponsione della somma forfettaria per pasto di € 25,82 lordi giornalieri, in luogo dei rimborsi di cui sopra.

Tali situazioni operative particolari sono individuate in:

- a. attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza;
- b. interventi in zone particolarmente disagiate quali lagune, fiumi, boschi e selve;
- c. attività che comportino imbarchi brevi su unità;
- d. attività di controllo, di rilevazione, di collaudo, di vigilanza, di verifica ed ispettiva, sanitaria, di tutela del lavoro, di tutela dell'ambiente, del territorio e del patrimonio culturale, di tutela della salute, di repressione frodi e similari.

In nessun caso possono essere riconosciuti rimborsi per pasti consumati dopo il rientro nella località sede di servizio o in quella di abituale dimora del dipendente.

La scelta della struttura dovrà essere informata a criteri di contenimento dei costi. In ogni caso non sono rimborsabili le spese per telefonate personali, bevande, colazioni ed extra non compresi nel costo alberghiero.

In caso di rimborso, su richiesta, delle spese di vitto il dipendente non matura il diritto al buono pasto.

Art. 12 - Rendicontazione delle spese e successiva liquidazione

1. La liquidazione delle spese di missione è effettuata, sulla base della rendicontazione presentata, entro il secondo mese successivo a quello dell'effettuazione della missione dal dipendente che ha effettuato la missione stessa, firmata dal soggetto che l'ha autorizzata.
2. Ferma restando la responsabilità del Dirigente che ha autorizzato la missione, l'adozione dell'atto contabile di rendicontazione è di competenza dello stesso.
3. Le spese di missioni autorizzate sono liquidate dal Direttore della UOC A4 Gestione delle Risorse Umane.

Art. 13 - Convegni, seminari, corsi

1. Al personale che debba recarsi fuori dalla ordinaria sede di servizio al fine di partecipare a convegni, seminari, corsi di formazione o riqualificazione o aggiornamento professionale, non organizzati dall'Agenzia, il trattamento economico di missione di cui al presente Regolamento compete a condizione che sia debitamente documentata l'effettiva partecipazione alle iniziative medesime. A tal fine deve essere prodotta l'attestazione della partecipazione all'evento con indicazione dell'orario di svolgimento.
2. Qualora la partecipazione a convegni, seminari o corsi comporti il pagamento di oneri di iscrizione l'eventuale richiesta di rimborso dei pasti o di altre spese deve essere corredata dal programma o da altra documentazione dalla quale risulti che tali spese non erano comprese nei diritti di iscrizione.
3. Il personale che partecipa a convegni e seminari non ha diritto a percepire compensi per lavoro straordinario ovvero indennità a qualsiasi titolo.

Art. 14 - Errori, smarrimenti e furti

1. L'alterazione e la contraffazione dei documenti che costituiscono prova delle spese sostenute in sede di missione sono perseguibili penalmente.
2. Nel caso in cui il gestore rilasci ricevute fiscali corrette nella data o nell'importo, dette correzioni dovranno essere convalidate con timbro e firma dell'emittente. Si precisa che saranno ammessi a rimborso solo ricevute fiscali e scontrini parlanti. Nel caso in cui lo scontrino sia generico, il dipendente dovrà richiedere al gestore di integrare lo scontrino, precisando l'analitico della spesa con successiva apposizione di timbro e firma.
3. In caso di smarrimento di documentazione giustificativa delle spese è consentito procedere al rimborso in base a dichiarazioni rese dall'interessato.

Art. 15 - Rimborso spese relative a missioni non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di gravi motivi di salute o di servizio o di forza maggiore opportunamente documentati, possono essere rimborsate le spese già sostenute e non rimborsabili ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

CAPO III DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 - Rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Art. 17 - Missioni all'estero.

1. Per le missioni all'estero si applicano le disposizioni contenute nel Decreto del Ministro degli Affari Esteri 23.03.2011 e s.m.i., rispetto alle quali si rinvia alle indicazioni applicative, oggetto di specifica circolare aziendale.

Art. 18 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore trenta giorni dopo la data di pubblicazione dello stesso sul sito intranet dell'Agenzia.