

Allegato I)

Regolamento delle missioni di servizio del personale dipendente e dirigente

Art.1 Finalità

Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare le modalità di autorizzazione, svolgimento e rendicontazione delle missioni di servizio del personale dipendente e dirigente.

Art. 2 Definizioni

1) Per "missione di servizio" si intende l'attività lavorativa svolta dal dipendente o dirigente oltre i 30 Km di distanza dall'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale che estero.

2) Per "rimborso spese" si intende il rimborso dei costi sostenuti per le missioni effettuate, previa autorizzazione, documentati secondo quanto specificato nel successivo art. 11 (Rendiconto).

Le disposizioni contenute nel presente regolamento sono ispirate a principi di economicità: in tal senso deve essere sempre preferita, al di là di riferimenti alle classi degli alberghi o dei vettori (aereo - treno) e ricorrendo la possibilità di scelta, la tariffa più bassa.

Art. 3 Autorizzazione

Ai fini dell'autorizzazione, il personale dipendente e dirigente dovrà fornire, nel modulo di richiesta missione, sintetici ma esaurienti elementi riguardo:

- motivazione della missione;
- luogo e orario;
- mezzi utilizzati;
- persone da incontrare;
- riferimento amministrativo, ovvero il centro di responsabilità economica sul quale andrà a gravare il costo della missione.

La missione di servizio deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente supervisore del responsabile del Riferimento Amministrativo o, nel caso di personale dirigente, dal Vertice Amministrativo, anche nel rispetto dei limiti fissati dalle relative misure di contenimento della spesa vigenti.

Art. 4 Trattamento di missione

Il dipendente che si reca in missione di servizio può optare alternativamente per una delle seguenti soluzioni:

- a) trattamento ordinario, che prevede il riconoscimento di una indennità giornaliera;
- b) trattamento a piè di lista, che prevede il riconoscimento di una indennità giornaliera di valore ridotto del 50%, oltre, a presentazione dei relativi giustificativi, al:
 - o rimborso del costo di pernottamento con prima colazione, entro un tetto massimo di spesa (fino alla categoria 4 stelle/equivalenti per le missioni estere);

○ rimborso dei pasti entro un limite di spesa per i due pasti principali. Le missioni di servizio effettuate in comuni ubicati entro 30 km dalla sede di lavoro sono assimilate a quelle effettuate nella modalità di "servizio esterno". Qualora, per esigenze di servizio debitamente certificate, si renda funzionalmente necessario il pernottamento entro il limite territoriale come sopra definito, ovvero nell'ambito della località di lavoro, previa autorizzazione secondo le specifiche previste all'art. 3, verrà applicato il normale regime di missione.

Art. 5

Durata e indennità giornaliera

Si matura il diritto ad una indennità giornaliera completa quando la missione abbia raggiunto le otto ore di durata nell'arco della giornata (0-24), comprensive di:

- due ore supplementari rispetto all'orario di partenza e di rientro, in caso di missione effettuata con l'aereo;
- un'ora supplementare rispetto all'orario di partenza e di rientro, in caso di missione effettuata con treno, nave, autoservizi di linea.

Ai fini del computo della durata della missione devono essere quindi aggiunte massimo due ore sia all'orario di partenza sia all'orario di arrivo del mezzo utilizzato per il trasferimento presso la sede della missione (a titolo esemplificativo: con partenza del treno alle ore 8:00 la missione ha inizio alle ore 7:00; con arrivo effettivo del treno alle ore 19:00 la missione sarà conclusa alle ore 20:00).

Per tempi inferiori alle otto ore, l'indennità si riduce del 50%.

Per le giornate in cui ricadano i soli tempi di viaggio, l'indennità verrà sempre corrisposta al 50%.

I dipendenti impegnati in trasferta in qualità di autisti avranno diritto, oltre al trattamento di missione e al rimborso delle spese nei valori, nei limiti e con le modalità previste, ad un'indennità giornaliera maggiorata di diverso valore in presenza di trattamento ordinario o di trattamento a piè di lista.

Art. 6

Spese di soggiorno

Sono considerate spese di soggiorno i costi per il pernottamento con prima colazione e i costi sostenuti per i due pasti principali, inclusi quelli consumati a bordo dei vettori. Qualora la prima colazione non sia prevista nella tariffa alberghiera, ne è ammesso il rimborso comunque entro i massimali previsti per il costo di pernottamento.

Sono escluse dal rimborso le eventuali spese fatturate dall'albergo relative a bar, minibar, telefono, servizio in camera, ecc...

Sono comunque ammesse al rimborso, previa autorizzazione secondo le specifiche previste all'art. 3, le spese telefoniche, di fax e di collegamento ad internet che si siano sostenute in funzione del conseguimento degli obiettivi della missione.

Art. 7

Spese di viaggio

Rientrano nelle spese di viaggio i titoli emessi dai vettori che assicurano i collegamenti tra la località sede del Formez PA di appartenenza e le località di destinazione: ferrovie, linee aeree, linee di navigazione, linee di collegamento intercomunali, linee di collegamento con porti e aeroporti.

Eventuali penalità sulla emissione dei biglietti (es. biglietto emesso sul vettore, cambio del treno, ecc.) non sono rimborsabili.

Per l'aereo è consentita la tariffa di classe turistica, per il treno quella di classe standard o comunque base. Nei casi si provveda direttamente, è ammessa la classe superiore fermo restando il rimborso della tariffa standard.

Nel caso venga utilizzata l'auto privata in alternativa al mezzo pubblico di collegamento con gli aeroporti, verrà riconosciuto il rimborso forfetario della tariffa di quest'ultimo, ferme restando le disposizioni di cui al successivo art. 9.

Art. 8

Servizio Viaggi

Il ricorso al Servizio Viaggi dell'Istituto è obbligatorio. Qualora, per ragioni impreviste o di urgenza ciò non sia possibile, è ammesso che si provveda direttamente all'acquisto dei titoli di viaggio specificandolo nel modulo di richiesta di autorizzazione della missione.

Al fine di garantire efficienza, tempestività e operatività del Servizio Viaggi è indispensabile programmare con adeguato anticipo gli spostamenti di servizio. Il Servizio Viaggi è attivo nel normale orario di lavoro. La richiesta di emissione dei titoli di viaggio e di eventuali prenotazioni per il soggiorno è formulata dall'interessato attraverso la piattaforma webrac. In tale richiesta dovranno essere indicate tutte le informazioni utili alle prenotazioni e agli acquisti dei titoli di viaggio, oltre che alla tracciabilità dell'operazione sotto il profilo economico e contabile.

Una volta approvata la richiesta dal dirigente supervisore, secondo le specifiche previste all'art. 3, il Servizio Viaggi, dopo eventuali interlocuzioni con il richiedente, provvede agli acquisti e/o prenotazioni e trasmette la documentazione di viaggio acquisita. Contemporaneamente i riferimenti delle diverse transazioni vengono trasmesse al settore amministrativo per i seguiti di competenza.

Art. 9

Uso del mezzo proprio

Per "mezzo proprio" deve intendersi l'autovettura ad uso privato intestata allo stesso dipendente o a familiare convivente, dovendosi escludere l'utilizzo di motoveicoli o di autoveicoli per trasporto di cose, per trasporto promiscuo di persone e di cose o uso speciale.

L'uso del mezzo proprio, limitatamente a missioni sul territorio nazionale, è rimesso alla autorizzazione del dirigente supervisore secondo le specifiche previste all'art 3, su motivata richiesta, ricorrendo una delle seguenti fattispecie:

- a) oggettiva difficoltà a raggiungere la località di destinazione con altri mezzi;

- b) trasporto di materiale voluminoso;
- c) utilizzo plurimo (almeno due dipendenti).

Se autorizzato per l'uso del mezzo proprio verrà corrisposta una indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo/litro della benzina verde (ricavato dall'osservatorio sul prezzo dei carburanti dell'ACI e aggiornato all'inizio di ogni anno) oltre al rimborso, a presentazione dei giustificativi, dei pedaggi autostradali (anche attraverso TELEPASS).

Il punto di partenza per il computo (a qualsiasi fine previsto dal presente regolamento) delle distanze - effettuato d'ufficio sulla base di cataloghi ufficiali - è determinato dal codice di avviamento postale della sede del Formez PA di appartenenza e dal corrispondente codice della località di destinazione. Qualora la partenza avvenga da altro comune, verrà considerato il CAP di quest'ultimo se più vantaggioso per l'Istituto.

Art. 10

Uso dell'auto a noleggio

L'uso dell'auto a noleggio (nel limite delle classi economiche) è ammesso, previa autorizzazione del dirigente supervisore secondo le specifiche previste all'art. 3, su motivata richiesta, e ricorrendo le medesime condizioni previste per l'uso dell'auto di proprietà.

Verrà rimborsato, a presentazione dei giustificativi, il costo del carburante e dei pedaggi autostradali.

Per motivi legati alla decorrenza dei tempi per il pagamento delle relative fatture, le missioni che includano l'uso dell'auto a noleggio dovranno essere rendicontate immediatamente dopo lo svolgimento, unitamente alla "nota di chiusura" rilasciata al momento della consegna dell'auto. L'Ufficio del Personale dovrà, successivamente, consegnare copia della relativa missione agli Uffici Amministrativi per la successiva liquidazione delle fatture relative al noleggio.

Art. 11

Rendiconto

Al rientro dalla missione di servizio il dipendente deve compilare il relativo rendiconto corredandolo dei giustificativi di spesa e delle eventuali autorizzazioni relative a variazioni verificatesi nello svolgimento della missione. Dovrà inoltre predisporre una esauriente relazione circa le attività svolte e i risultati conseguiti che verrà sottoposta al dirigente supervisore, secondo le specifiche previste all'art. 3, per il relativo nulla osta. La suddetta relazione dovrà essere necessariamente integrata dalla Convocazione/Invito nel luogo di missione, dagli eventuali verbali che attestino l'attività svolta e dai fogli firma riportanti i nomi delle eventuali persone incontrate nel corso della missione.

A nulla osta acquisito, il dipendente, entro il giorno 5 del mese successivo a quello di termine della missione stessa, dovrà trasmettere la documentazione completa all'Ufficio Amministrazione del Personale che, dopo le idonee verifiche sulla documentazione allegata e sulla rispondenza alla disciplina vigente, ivi comprese le autorizzazioni di cui agli artt. 3 e ss., provvederà ad attivare le procedure di liquidazione.

Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione ed al rimborso delle relative spese si prescrive decorsi 60 giorni dall'ultimo giorno della missione stessa senza che si sia provveduto al suo riepilogo con le modalità previste.

I titoli di spesa ammessi al rimborso devono essere in originale. In particolare:

- per le spese relative ai due pasti principali, oltre a fatture e ricevute fiscali - che dovranno necessariamente riportare il nominativo del dipendente, pena la non ammissibilità a rimborso - sono ammessi unicamente scontrini di cassa parlanti (ovvero che riportino il codice fiscale del dipendente, apposto direttamente da quest'ultimo, pena la non ammissibilità a rimborso), che riportino la descrizione dei generi consumati e comunque rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande; laddove la descrizione dei generi consumati non sia possibile, il dipendente dovrà farsi rilasciare una dichiarazione dell'esercente da questi timbrato e firmato;
- per i biglietti aerei, oltre al biglietto di viaggio, deve essere esibita la carta di imbarco; in caso di prenotazione on-line, la documentazione è costituita dalla stampa delle videate del computer, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate dai documenti di imbarco;
- nel caso di utilizzo di mezzo proprio, per i pedaggi autostradali pagati attraverso TELEPASS, è necessario esibire copia del relativo estratto conto ovvero l'attestazione ricavabile dall'apposito sito web.

In occasione del rendiconto di missioni effettuate all'estero, il dipendente, nel produrre la documentazione di spesa in originale, dovrà a propria cura e responsabilità, provvedere alla traduzione in italiano delle diverse dizioni nonché a ragguagliare all'Euro i costi eventualmente sostenuti in divise diverse.

Le spese dovranno essere convertite in Euro sulla base del tasso di cambio riferendolo al primo giorno di missione nel paese estero. Nel caso in cui la spesa sia stata pagata con carta di credito, sarà possibile applicare il tasso di cambio riportato nell'estratto conto della carta medesima.

Art. 12 **Responsabilità**

Il dipendente si assume la responsabilità di quanto formalmente dichiarato nel resoconto delle attività svolte nell'ambito delle missioni di servizio.

Il dipendente è personalmente responsabile della corretta custodia e conservazione degli originali dei titoli di viaggio e degli altri titoli di spesa sino alla consegna degli stessi all'Ufficio Amministrazione del Personale.

Il dipendente si assume altresì la responsabilità di dichiarare di aver effettivamente sostenuto le spese presentate a rimborso.

Art. 13 **Recuperi**

In caso di missioni o frazioni di esse ricadenti in giornate non lavorative, il dipendente - entro 90 giorni dal termine della missione stessa, a pena di decadenza - ha la facoltà di recuperare:

- mezza giornata lavorativa se il tempo ricadente nella giornata non lavorativa è inferiore a cinque ore;
- una giornata lavorativa se il tempo ricadente nella giornata non lavorativa supera le cinque ore.

Tali recuperi sono ammessi solo nel caso in cui trattasi di giornate di attività, e non di tempi di viaggio.

Art. 14 **Controlli**

Nell'ambito delle attività degli organismi di controllo interno, si procede a verifiche campionarie sulle procedure di missione in ordine alla corrispondenza alle disposizioni vigenti ed alla veridicità delle dichiarazioni rese.

Art. 15 **Disposizioni finali**

L'uso del taxi è escluso salvo cause di forza maggiore ovvero di necessità o urgenza che precludano nella particolare circostanza il ricorso ai normali mezzi di trasporto pubblico e specificamente:

- raggiungimento di destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblico 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;
- tragitto da e per stazioni ferroviarie e aeroporti qualora la partenza e l'arrivo ovvero entrambi avvengano in orari disagiati.

L'autorizzazione è in ogni caso rimessa al dirigente supervisore del Responsabile del Riferimento Amministrativo, su motivata richiesta da riportare nel riepilogo della missione.

Allegato A - Tabella dei valori economici

Allegati (disponibili sull'intranet Easy Formez):

- **modulo di richiesta missione**
- **uso auto privata**
- **richiesta di rimborso forfettario**
- **distinta spese**
- **modulo relazione sull'attività svolta nell'ambito della missione**

Tabella dei valori economici

	indennità giornaliera per missioni di servizio			
	nazionale		estero	
	intera	ridotta	intera	ridotta
impiegati	60,00	30,00	83,00	41,50
dirigenti	67,14	33,57	112,58	56,29
autisti	78,00	52,00		

	indennità giornaliera per missioni di formazione			
	nazionale		Estero	
	intera	ridotta	intera	ridotta
impiegati	35,00	17,50	55,00	27,50
dirigenti	45,00	22,50	75,00	37,50

	nazionale	estero
limite giornaliero per ciascuno dei due pasti principali	30,00	30,00

	Nazionale	estero
limite di spesa per il pernottamento	150,00	4 stelle

codici avviamento postale	Napoli	80122
	Roma	00137
	Cagliari	09124