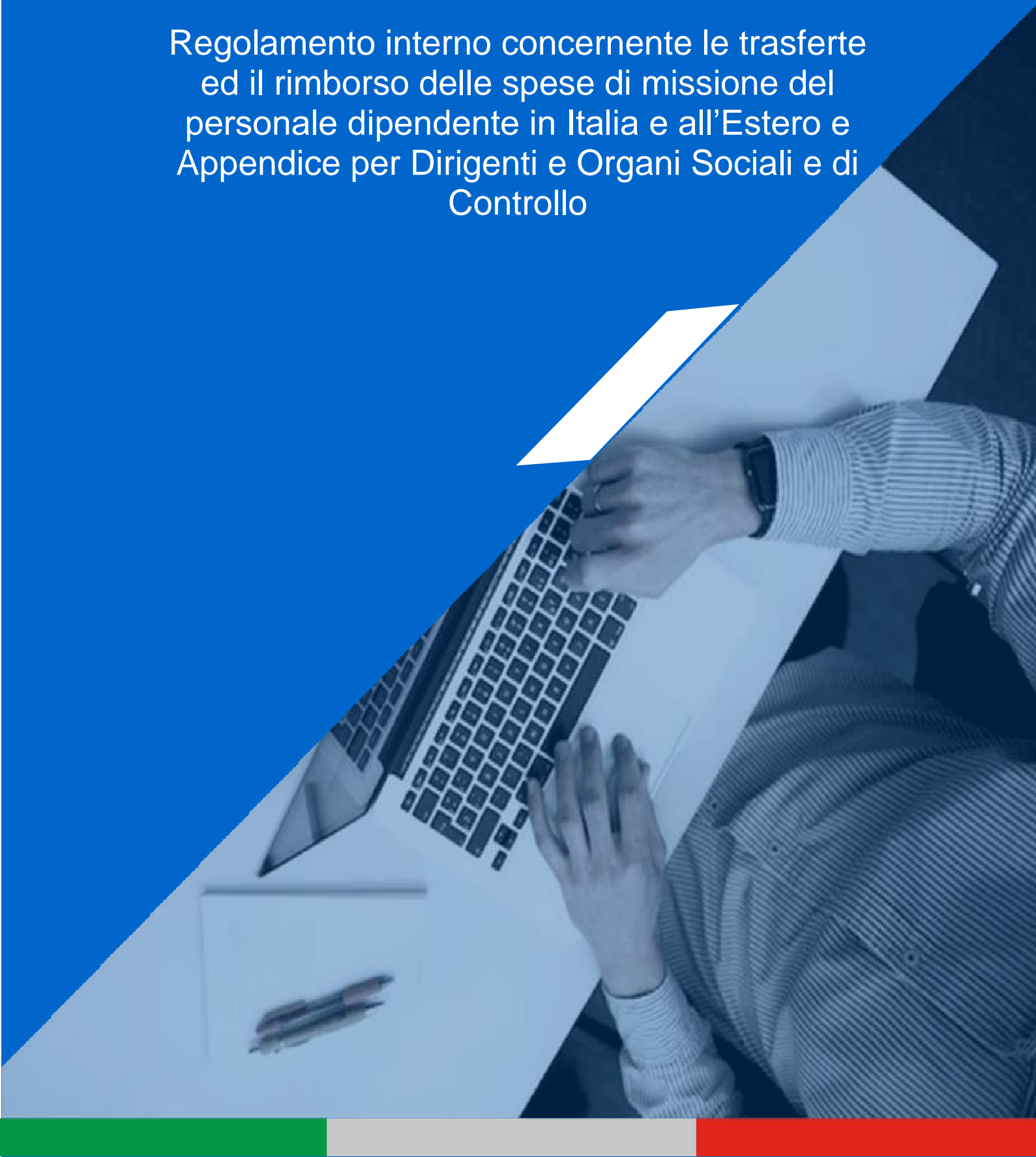


# FORMEZ

AL SERVIZIO DELLA PA

Regolamento interno concernente le trasferte  
ed il rimborso delle spese di missione del  
personale dipendente in Italia e all'Estero e  
Appendice per Dirigenti e Organi Sociali e di  
Controllo



# INDICE

<b>ART. 1 – FINALITÀ</b>	3
<b>ART. 2 – DEFINIZIONI</b>	3
<b>ART. 3 – AUTORIZZAZIONI</b>	3
<b>ART. 4 – TRATTAMENTO DI MISSIONE</b>	4
<b>ART. 5 – DURATA E INDENNITÀ GIORNALIERA</b>	4
<b>ART. 6 – SPESE DI SOGGIORNO</b>	5
<b>ART. 7 – SPESE DI VITTO</b>	6
<b>ART. 8 – SPESE DI VIAGGIO</b>	7
<b>ART. 9 – SERVIZIO VIAGGI</b>	8
<b>ART. 10 – USO DEL MEZZO PROPRIO</b>	8
<b>ART. 11 – USO DELL'AUTO A NOLEGGIO</b>	9
<b>ART. 12 – RENDICONTO</b>	9
<b>ART. 13 – RESPONSABILITÀ</b>	10
<b>ART. 14 – RECUPERI</b>	10
<b>ART. 15 – CONTROLLI</b>	10
<b>ART. 16 – DISPOSIZIONI FINALI</b>	11
<b>ALLEGATO A) – TABELLA DEI VALORI ECONOMICI</b>	12
<b>APPENDICE: Regolamento interno concernente le trasferte ed il rimborso delle spese di missione dei Dirigenti degli Organi Sociali e di Controllo</b>	13
<b>SEZIONE A – DIRIGENTI</b>	13
A.1 – FINALITÀ	13
A.2 – INDENNITÀ GIORNALIERA	13
A.3 – SPESE DI SOGGIORNO	13
<b>SEZIONE B – ORGANI SOCIALI E DI CONTROLLO</b>	14
B.1 – AUTORIZZAZIONI	14
B.2 – RIMBORSI SPESE	14
B.3 – UTILIZZO DEL TAXI	14

## ART. 1 – FINALITÀ

Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare il trattamento di trasferta e il rimborso delle spese di missione sostenute da tutto il personale dipendente in servizio presso FORMEZ PA che, per ragioni connesse all'espletamento delle proprie attività, risultino autorizzati ad effettuare missioni di servizio nell'interesse dell'Amministrazione con oneri a carico della stessa o dei committenti.

Nel rispetto dei principi promossi dal Mims a sostegno del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e degli obiettivi di Agenda 2030 dell'ONU del Green Deal europeo e del Next Generation EU per la riduzione delle emissioni di CO<sub>2</sub>, il FormezPA si impegna a privilegiare forme di mobilità collettive e a bassa emissione di idrocarburi.

## ART. 2 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento

- a) per "missione di servizio" si intende la prestazione di attività lavorativa istituzionale svolta dal dipendente sia sul territorio nazionale, in una località che si trovi ad una distanza minima oltre i 30 Km dall'ordinaria sede di servizio, sia su quello estero;
- b) per "rimborso spese" si intende il rimborso dei costi sostenuti per le missioni effettuate, previa autorizzazione, documentati secondo quanto specificato nel successivo art. 12 (Rendiconto);
- c) le disposizioni contenute nel presente regolamento sono ispirate a principi di economicità: in tal senso deve essere sempre preferita la tariffa più bassa, al di là di riferimenti alle classi degli alberghi o dei vettori (aereo – treno).

## ART. 3 – AUTORIZZAZIONI

Il regime autorizzatorio delle missioni di servizio deve essere legato alla preventiva verifica della copertura finanziaria della relativa spesa da parte della struttura Servizi di supporto al business, nonché nel rispetto dei limiti fissati dalle eventuali misure di contenimento della stessa laddove presenti.

Il personale che richiede la missione deve essere autorizzato preventivamente dal Dirigente Supervisore Responsabile del R.A. o, in sua temporanea assenza o impedimento, dal dirigente sostituto.

È fatto divieto a tutto il personale di svolgere la missione e di effettuare prenotazioni di qualsiasi genere in mancanza della prescritta autorizzazione.

Ai fini dell'autorizzazione, il personale dipendente dovrà fornire sintetici ed esaurienti elementi necessari per individuare l'incarico alla missione, l'appartenenza alla sede di servizio, l'oggetto, la finalità, la durata, il luogo e i mezzi di trasporto utilizzati, le persone da incontrare e il riferimento amministrativo, ovvero il centro di costo su cui saranno imputate le spese relative al rimborso ed i relativi costi anticipati dal Servizio Viaggi.

L'autorizzazione alla missione non comporta automaticamente la liquidazione delle spese connesse alla stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento in particolar modo quelle specificate nel successivo art. 12 (Rendiconto). In caso di

inosservanza di tali disposizioni, tali spese non verranno riconosciute o saranno decurtate in sede di liquidazione dall'Ufficio Amministrazione del personale.

## **ART. 4 – TRATTAMENTO DI MISSIONE**

Il rimborso delle spese sostenute per l'espletamento della missione deve essere espressamente richiesto dal dipendente attraverso il sistema online che permetterà l'inserimento dei giustificativi di spesa. Gli originali dovranno essere consegnati all'Ufficio Amministrazione del Personale per eventuali successive verifiche.

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 una indennità giornaliera di valore ridotto del 50%, oltre al riconoscimento:
  - del costo di pernottamento con prima colazione, entro un tetto massimo di spesa prevista (vedere specifica al successivo art. 6);
  - del costo del vitto entro un limite di spesa per i due pasti principali il cui totale è fruibile anche in unica soluzione (vedere specifica al successivo art. 7).

Qualora, per esigenze di servizio debitamente certificate, si renda necessario il pernottamento entro il limite territoriale di 30 km (art. 2), verrà applicato il normale regime di missione riconducibile esclusivamente alle spese dei pasti ed al pernottamento, previa autorizzazione secondo le specifiche previste all'art. 3.

Per il personale incaricato di prestare assistenza alle prove scritte delle procedure concorsuali è riconosciuta una indennità di 30,00 euro per ciascuna sessione per un massimo di n. 2 sessioni giornaliere.

## **ART. 5 – DURATA E INDENNITÀ GIORNALIERA**

La durata della missione deve essere limitata al tempo strettamente necessario per l'esecuzione della prestazione di servizio.

Qualora il dipendente, per motivi personali, anticipi la partenza (o posticipi il rientro) rispetto alle date autorizzate, gli verrà riconosciuto il rimborso del solo titolo di viaggio di andata (o ritorno) con data precedente (o successiva) a quella di inizio (o conclusione) della missione e solo se preventivamente autorizzato secondo le specifiche previste dall'art. 3.

Le altre spese, rischi e responsabilità per gli ulteriori giorni di permanenza nel luogo della missione saranno interamente a carico dell'interessato.

Quando la partenza e/o il rientro non siano possibili nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività, la missione può iniziare e/o terminare al massimo il giorno precedente e/o successivo. I motivi di cui sopra devono essere debitamente giustificati.

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 prima rispetto all'orario di partenza e di rientro, in caso di missione effettuata con l'aereo o nave;
- un'ora prima rispetto all'orario di partenza e di rientro, in caso di missione effettuata

con treno o 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.

Nel caso venga utilizzato il mezzo proprio, tale possibilità decade in quanto verrà preso in considerazione l'orario effettivo di partenza o di rientro dichiarato dal personale dipendente interessato.

Nei casi di missioni intervallate da fine settimana o festivi o da un intervallo di massimo due giornate lavorative (con attività lavorativa da remoto) viene riconosciuto il rimborso del solo pernottamento laddove ciò comporti un risparmio rispetto alle spese di viaggio ivi incluso il riconoscimento del buono pasto.

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

Per le giornate in cui ricadono i soli tempi di viaggio, l'indennità verrà sempre corrisposta al 50% (es.: partenza nel pomeriggio per appuntamento di lavoro per il giorno successivo).

Nel caso di partenza dopo le ore 14,45, il dipendente dovrà dimostrare attraverso le timbrature o l'inserimento sul portale dei giustificativi l'attività lavorativa della frazione mattutina, altrimenti tale frazione sarà considerata ferie.

Per le missioni di servizio cosiddette "Intersede" (da e per le sedi di FormezPA) per il personale dipendente è previsto il riconoscimento dell'intera diaria ma non è riconosciuta l'assegnazione del buono pasto. Per chi decide, invece, di rinunciare alla diaria, è previsto il riconoscimento del buono pasto. Sono ammesse le spese di viaggio (treno, aereo, nave e autolinee) ma è escluso l'utilizzo dell'auto propria se non per i casi eccezionali elencati nel Regolamento (Art. 10) ove però sia possibile comprovare l'economicità di tale utilizzo rispetto all'uso dei mezzi di trasporto pubblico.

## **ART. 6 – SPESE DI SOGGIORNO**

Sono considerate spese di soggiorno i costi per il pernottamento con prima colazione. Qualora la prima colazione non sia prevista nella tariffa alberghiera, ne è ammesso comunque il rimborso entro i massimali previsti per il costo di pernottamento.

Sono escluse dal rimborso (ad eccezione dell'acqua) le eventuali spese fatturate dall'albergo relative a bar, minibar, telefono, servizio in camera, ecc...

L'ubicazione della struttura alberghiera deve coincidere con quella del luogo di svolgimento della missione o, in caso di mancanza di strutture idonee, essere prossima alla stessa.

Per quanto riguarda le missioni nazionali ed internazionali, è ammesso il rimborso delle spese alberghiere come di seguito indicato:

- albergo MAX importo 150,00 euro (anche per l'estero)

Sono riconosciute le spese effettivamente sostenute e documentate per il pernottamento in albergo in stanza singola o doppia uso singola.

Nel caso in cui, per circostanze che rivestano carattere di eccezionalità e che dovranno essere opportunamente motivate, la prenotazione sia stata effettuata senza l'intermediazione del Servizio Viaggi ma direttamente dal personale autorizzato allo svolgimento della missione, la documentazione per ottenere il rimborso delle spese sostenute (fattura /ricevuta) dovrà essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare:

- il soggetto erogatore della prestazione;

- il dipendente beneficiario;
- il codice fiscale del beneficiario;
- il tipo di camera;
- la durata del soggiorno;
- l'importo della prestazione.

Il mancato o incompleto inserimento sul sistema online della documentazione giustificativa della spesa per la quale si richiede il rimborso, non consente di procedere alla liquidazione. Si fa presente che l'onere relativo alla tassa di soggiorno, laddove non compreso nei costi pattuiti tra il Servizio Viaggi e la struttura, dovrà essere anticipato dal personale che si recherà in missione che potrà chiederne successivamente il rimborso attraverso la presentazione del documento comprovante il pagamento della stessa.

## ART. 7 – SPESE DI VITTO

I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione. Fanno eccezione, a tale principio generale, le missioni svolte in località isolate prive di posti di ristoro, nel qual caso è consentito lo spostamento per la consumazione dei pasti in località immediatamente vicine e i pasti consumati in treno o a bordo di altri mezzi di trasporto o consumati in itinere durante una sosta obbligatoria in attesa di coincidenze di altri mezzi di trasporto.

Al personale in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i pasti, in relazione alla durata oraria della missione. Il limite giornaliero per i due pasti principali è pari ad euro 70,00 complessivi.

In particolare:

- per le missioni di durata inferiore alle 8 ore, compete il rimborso di un solo pasto, nel limite di euro 40,00;
- per le missioni di durata superiore alle 12 ore compete il rimborso di uno o più pasti nell'arco delle 24 ore in occasione di pernottamento (es.: inizio missione ore 17,00 e fine missione ore 16,00 del giorno successivo);

Non è consentito il rimborso del pasto consumato al termine del viaggio di rientro dalla missione, che coincida con l'orario di arrivo del vettore utilizzato, e quello per cui la documentazione si riferisca a più di un coperto.

Tutto il personale in missione dovrà allegare sul sistema online idonea documentazione con indicazione della data (fattura, ricevuta o scontrino fiscale individuale) per ogni singolo pasto consumato nel luogo dove si svolge la missione e saranno ammessi, a tal fine, solo scontrini analitici dai quali siano desumibili quantità e qualità dei servizi prestati. Si precisa, altresì, che non sono rimborsabili spese per vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone.

I documenti giustificativi della spesa, per poter essere ammessi al rimborso, devono essere integrati con il codice fiscale del dipendente in missione e allegati sul sistema online, anche attraverso l'app dedicata.

I titoli giustificati devono essere privi di alterazioni, pena l'inammissibilità, e devono riportare il fornitore del bene e del servizio, l'importo pagato, la data e l'orario, il luogo della missione, la tipologia/causale della spesa e la conformità alle disposizioni fiscali.

L'inidoneità della documentazione allegata non consente il rimborso dell'importo speso.

Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove il dipendente alloggia, la relativa spesa va evidenziata nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dall'esercizio alberghiero.

## **ART. 8 – SPESE DI VIAGGIO**

Al personale che si reca in missione compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute.

Il ricorso al Servizio Viaggi dell'Istituto è obbligatorio. Si rimanda al successivo art. 9 per le indicazioni di dettaglio.

Per quanto riguarda l'utilizzo dei mezzi di trasporto extraurbani, si dettaglia quanto di seguito. Per luogo di partenza della missione deve intendersi la sede di servizio del personale dipendente, ovvero, in alternativa, il luogo di residenza/domicilio dello stesso, qualora sia più prossimo alla sede di missione rispetto alla sede di servizio.

L'utilizzo del mezzo aereo, ferroviario o marittimo deve essere espressamente autorizzato secondo le specifiche previste dall'art. 3.

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: linee aeree, ferroviarie, di navigazione, di collegamento intercomunali e di collegamento con porti e aeroporti.

Eventuali penalità sulla emissione dei biglietti (es. biglietto emesso sul vettore, cambio del treno, ecc.) sono rimborsabili solo se debitamente motivate secondo le specifiche previste dall'art. 3, fermo restando quanto disposto al precedente art. 5.

Per l'aereo è consentita la tariffa di classe economy o la classe superiore se il costo non comporti oneri maggiori di quelli che verrebbero determinati dall'utilizzo della classe spettante (es.: specifiche offerte, a/r in giornata, ecc); per il treno quella di classe premium tariffa base o la classe superiore se il costo non comporti oneri maggiori di quelli che verrebbero determinati dall'utilizzo della classe spettante (es.: particolari offerte, a/r in giornata, ecc). 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 massima di quest'ultimo, ferme restando le disposizioni di cui al successivo art. 10.

Nel caso di utilizzo del parcheggio in aeroporto, verrà rimborsato, il costo per un massimo di n. 2 giornate con un limite di 14,00 euro a giornata, fatte salve le disposizioni previste dai progetti rendicontabili.

## **ART. 9 – SERVIZIO VIAGGI**

Il ricorso al Servizio Viaggi dell'Istituto è obbligatorio. Qualora, per ragioni imprevedute o di urgenza, o per mancanza di collegamenti diretti, ciò non sia possibile, è ammesso che si provveda direttamente all'acquisto dei titoli di viaggio specificandolo nella richiesta di autorizzazione della trasferta sul sistema online.

Al fine di garantire efficienza, tempestività e operatività del Servizio Viaggi è indispensabile programmare con adeguato anticipo le missioni di servizio. Il servizio è attivo nel normale orario di lavoro. La richiesta di emissione dei titoli di viaggio e di eventuali prenotazioni per il soggiorno è formulata dal personale attraverso la piattaforma online. In tale richiesta dovranno essere indicate tutte le informazioni utili alle prenotazioni e agli acquisti dei titoli di viaggio.

Una volta approvata la richiesta secondo le specifiche previste all'art. 3, il Servizio Viaggi, dopo eventuali interlocuzioni con il richiedente, provvede agli acquisti e/o prenotazioni e allega alla richiesta di trasferta online la documentazione di viaggio acquisita. I riferimenti delle diverse transazioni verranno poi acquisiti dall'Ufficio amministrativo preposto per i seguiti di competenza.

## **ART. 10 – 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 valutazione discrezionale dei soggetti individuati dall'art. 3 che autorizzano la missione, sulla base di una richiesta dettagliatamente motivata, ricorrendo una delle seguenti fattispecie:

- oggettiva difficoltà a raggiungere la località di destinazione con altri mezzi;
- utilizzo plurimo del mezzo proprio;
- altre eccezionali casistiche con specifica autorizzazione da allegare al momento della richiesta di trasferta online.

Se autorizzato per l'uso del mezzo proprio, al dipendente verrà corrisposta un'indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo/litro della benzina (ricavato dall'osservatorio sul prezzo dei carburanti del Ministero dello Sviluppo Economico e aggiornato mensilmente) oltre al rimborso, a presentazione dei giustificativi (anche attraverso TELEPASS), dei pedaggi autostradali.

Il punto di partenza per il computo delle distanze è determinato dalla sede di appartenenza o dal domicilio se meno oneroso per Formez PA e dalla località di destinazione. Il dipendente dovrà SEMPRE allegare la mappa del percorso effettuato calcolato dal sito [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it) oppure [www.googlemaps.it](http://www.googlemaps.it) rispettando i costi dei pedaggi e il numero dei km percorsi.

## **ART. 11 – USO DELL'AUTO A NOLEGGIO**

L'uso dell'auto a noleggio è ammesso, previa autorizzazione, secondo le specifiche previste all'art. 3, su motivata richiesta da allegare al momento della richiesta di trasferta online, e ricorrendone 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.

## **ART. 12 – RENDICONTO**

Al rientro dalla missione di servizio il dipendente deve compilare la relativa Nota Spese sul sistema online allegando i giustificativi di spesa e delle eventuali autorizzazioni relative a variazioni verificatesi nello svolgimento della missione.



Dovrà inoltre predisporre una relazione circa le attività svolte secondo le specifiche autorizzative previste all'art. 3, per il relativo nulla osta. La suddetta relazione dovrà essere necessariamente integrata dalla Convocazione/Invito nel luogo di missione ove richiesto ai fini della rendicontazione, dagli eventuali verbali che attestino l'attività svolta o dai fogli firma riportanti i nomi delle eventuali persone incontrate nel corso della missione ove necessario ai fini della rendicontazione.

Al termine della missione, attraverso la piattaforma online, il dipendente dovrà predisporre la Nota Spese allegando la documentazione completa. La stessa, dopo l'autorizzazione del Dirigente Supervisore del Riferimento Amministrativo, verrà sottoposta alle idonee verifiche dell'Ufficio Amministrazione del Personale che provvederà ad attivare le procedure di liquidazione.

Il Dipendente decade dal diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione ed al rimborso delle spese sostenute qualora non abbia provveduto alla predisposizione della Nota Spese con le modalità previste entro 60 giorni dall'ultimo giorno della missione stessa. I titoli di spesa ammessi al rimborso devono essere allegati alla Nota Spese e gli originali custoditi dal dipendente. 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 timbrati e firmati;
- per i biglietti aerei, oltre al biglietto di viaggio, deve essere allegata la carta di imbarco; in caso di prenotazione on-line, la documentazione da accludere è costituita dal giustificativo prodotto dalle videate del pc, 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 allegare 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 da allegare sulla piattaforma online, dovrà a propria cura e responsabilità, provvedere all'traduzione in italiano delle diverse dizioni nonché a ragguagliare all'Euro i costi eventualmente sostenuti in divise diverse.

Le spese saranno convertite in euro direttamente dal programma online 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. 13 – RESPONSABILITÀ**

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

È inoltre personalmente responsabile della corretta custodia e conservazione degli originali dei titoli di viaggio e degli altri titoli di spesa.

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

## **ART. 14 – RECUPERI**

In caso di missioni o frazioni di esse ricadenti in giornate non lavorative, il richiedente - 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. 15 – 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. 16 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

L'uso del taxi è escluso salvo cause di forza maggiore ovvero di necessità o urgenza, e comunque nei limiti della spending review, 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 (es.: fino alle 06,30 e dopo le 22,00);
- altri motivi oggettivi da esplicitare.

La motivazione della richiesta dovrà essere presentata in via preventiva, secondo le specifiche previste dall'art.3, allegandola sul sistema online nella Nota Spese già autorizzata dal Dirigente Supervisore del Riferimento Amministrativo.

Si precisa che non saranno ammesse spese non previste dal presente Regolamento.

In casi di necessità, debitamente motivati e previa autorizzazione da parte del Dirigente/Organo competente, potranno essere riconosciute spese diverse rispetto ai limiti e alle modalità indicati nel presente Regolamento.

Ai dipendenti assegnati alla sede di Napoli ed impegnati presso il Comune di Caivano, in considerazione del carattere continuativo delle attività progettuali svolte al di fuori della sede di servizio e delle maggiori spese ad esse connesse, è riconosciuto un rimborso giornaliero forfetario di 30,00 euro.

## ALLEGATO A) – TABELLA DEI VALORI ECONOMICI

	<b>Indennità giornaliera per missioni di servizio</b>			
	<b>nazionale</b>		<b>estero</b>	
	<b>intera</b>	<b>ridotta</b>	<b>intera</b>	<b>ridotta</b>
<b>dipendenti</b>	66,00	33,00	90,00	45,00

<b>Limite giornaliero per i due pasti principali</b>	<b>nazionale</b>	<b>estero</b>
<b>dipendenti</b>	70,00	70,00

<b>Limite di spesa per il pernottamento</b>	<b>nazionale</b>	<b>estero</b>
<b>dipendenti</b>	Max 150,00	Max 150,00

<b>Rimborso forfettario (collegamento sede FormezPA/aeroporto)</b>	<b>Napoli</b>	<b>4,00</b>
	<b>Roma</b>	<b>14,00</b>
	<b>Cagliari</b>	<b>1,30</b>

# **APPENDICE: Regolamento interno concernente le trasferte ed il rimborso delle spese di missione dei Dirigenti degli Organi Sociali e di Controllo**

## **SEZIONE A – DIRIGENTI**

### **A.1 – FINALITÀ**

Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare il trattamento di trasferta e il rimborso delle spese di missione sostenute da tutto il personale dirigente in servizio presso FormezPA che, per ragioni connesse all'espletamento delle proprie attività, risultino autorizzati ad effettuare missioni di servizio nell'interesse dell'Amministrazione con oneri a carico della stessa o dei committenti.

Per il personale dirigente valgono le stesse disposizioni contenute nel Regolamento del personale dipendente salvo le specifiche contenute negli articoli che seguono.

Le richieste di missione del personale dirigente devono essere autorizzate dal Dirigente Risorse Umane, Organizzazione e Performance, con preventivo parere positivo del Dirigente gerarchico superiore, o loro delegati. Le Note Spese relative a tali trasferte devono essere autorizzate dal Dirigente Supervisore del Riferimento Amministrativo. Nel caso sia se stesso, anche dal Dirigente Risorse Umane, Organizzazione e Performance.

### **A.2 – INDENNITÀ GIORNALIERA**

Per le missioni di servizio cosiddette "Intersede" (da e per le sedi di FormezPA) per il personale dirigente non è prevista la diaria, ma è riconosciuta l'assegnazione del buono pasto ovvero il rimborso del vitto nei limiti previsti dall'art. 7 laddove ci sia il pernottamento. Sono riconosciute le spese di viaggio (treno, aereo, nave e autolinee).

### **A.3 – SPESE DI SOGGIORNO**

Per le missioni nazionali ed internazionali, è ammesso il rimborso delle spese alberghiere come di seguito indicato:

- albergo MAX importo 200,00 euro (anche per l'estero).

## **SEZIONE B – ORGANI SOCIALI E DI CONTROLLO**

### **B.1 – AUTORIZZAZIONI**

Per le attività del Presidente e del Direttore Generale, definite in autodeterminazione, e per quelle dei Membri del Consiglio di Amministrazione, degli Organi di Controllo, dei membri dell'Organismo di Vigilanza e del Magistrato della Corte dei Conti, autorizzate dal Presidente, il riconoscimento delle spese sostenute è soggetto al controllo degli uffici preposti ed è equiparato a quello dei dirigenti, fermo restando quanto sotto riportato.

### **B.2 – RIMBORSI SPESE**

Nel rispetto dell'art. 8, comma 5 del Decreto del Presidente del Consiglio Dei Ministri 23 agosto 2022, N. 143, i rimborsi per spese di viaggio, vitto e alloggio sono riconosciuti per lo svolgimento di tutte le attività afferenti all'incarico svolte fuori dalla sede di residenza, fatto salvo quanto stabilito nel presente regolamento con riferimento ai limiti, tariffe e rendicontazione.

### **B.3 – UTILIZZO DEL TAXI**

Le richieste di rimborso relative all'uso del taxi potranno essere riconosciute nei limiti della spending review vigente e potranno essere effettuate soltanto secondo l'ordine cronologico delle richieste pervenute sempre tenuto conto di quanto già erogato dall'Ente.