

FRANCESCO
VISCOMI

C = IT

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AUTORITÀ
IDRICA DELLA CALABRIA

Approvato con decreto del Direttore Generale n. ____ del ____

In vigore dal _____

INDICE

- Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- Art. 2 RIFERIMENTI NORMATIVI E CONTRATTUALI
- Art. 3 AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE
- Art. 4 DURATA DELLA MISSIONE E ORARIO DI LAVORO
- Art. 5 INTERRUZIONE ANNULLAMENTO DELLA MISSIONE
- Art. 6 UTILIZZO DEI MEZZI DI TRASPORTO
- Art. 7 SPESE DI VIAGGIO
- Art. 8 SPESE DI PERNOTTAMENTO
- Art. 9 SPESE PER I PASTI
- Art. 10 ANTICIPAZIONE DELLE SPESE
- Art. 11 DOCUMENTAZIONE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE
- Art. 12 LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO DELLE SPESE
- Art. 13 MISSIONI ALL'ESTERO
- Art. 14 MISSIONI DEL PERSONALE NON DIPENDENTE
- Art. 15 SPOSTAMENTO TRA SEDI AIC
- Art. 16 NORMA DI RINVIO
- Art. 17 ENTRATA IN VIGORE

ARTICOLO 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure di autorizzazione delle missioni, la gestione delle trasferte e il rimborso delle spese effettivamente sostenute dal personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato che, per ordinarie o straordinarie esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi temporaneamente in missione al di fuori del territorio sede dell'Autorità Idrica della Calabria (di seguito anche "Autorità" o "AIC"), per le seguenti motivazioni:

- partecipazione a Corsi di aggiornamento/formazione;
- rappresentanza dell'Autorità;
- incontri di lavoro;
- sopralluoghi tecnici;
- ritiro e/o trasporto di persone e materiale per conto dell'Autorità;
- altri motivi di servizio debitamente giustificati.

Per "missione" si intende, quindi, l'espletamento temporaneo di tali attività fuori dall'ordinaria sede di lavoro.

2. Il presente Regolamento disciplina la materia per il personale dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, compresi i lavoratori con altri tipo di contratto - qualora espressamente indicato nel relativo contratto/incarico - e non è applicabile al Revisore Unico dei Conti.
3. Non è considerata missione/trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede dell'Autorità.
4. Il Servizio competente per gli adempimenti relativi alla gestione delle trasferte dei dipendenti è il Servizio "Affari Generali, Privacy, Protocollo, Gestione Documentale e Archivio, Sistemi Informativi, Risorse Umane", dell'Area "Affari Generali e Istituzionali, Risorse Umane" (di seguito denominato anche "Servizio"). Il trattamento e la liquidazione del rimborso delle spese relative alle missioni è di competenza del medesimo Servizio.

ARTICOLO 2

RIFERIMENTI NORMATIVI E CONTRATTUALI

1. Il presente Regolamento è stato elaborato in base a quanto stabilito dai principali riferimenti normativi e contrattuali nazionali attualmente in vigore in materia e precisamente:
- legge 18 dicembre 1973, n. 836, recante "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali", art. 12;
 - DPR 16.1.1978, n. 513;
 - legge 26 luglio 1978, n. 417, recante "Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali", art. 9;

- decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della legge 30 luglio 2010, n.122, recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", art. 6;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, integrativo quadriennio 1998/2001 personale non dirigente ed, in particolare, l'articolo 30 ("Trattamento di trasferta");
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, integrativo quadriennio 2002/2005 per il personale dirigente ed, in particolare, l'articolo 64 ("Trattamento di trasferta");
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, del 21/05/2018;
- Decreto del Ministero del Tesoro 14 marzo 1996, recante "Rideterminazione dei limiti di spesa per i pasti da consumare per incarichi di missione per il personale delle qualifiche funzionali e per il personale delle Forze armate e per quelle delle Forze di polizia", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 18 aprile 1996, n. 91.

ARTICOLO 3

AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

1. Tutti gli incarichi di missione del personale devono essere preventivamente autorizzati:
 - a) dal Direttore Generale per le missioni riguardanti i Dirigenti di Area;
 - b) dai Dirigenti di Area per le missioni riguardanti i Responsabili di Servizio e i dipendenti appartenenti alla relativa struttura;
 - c) dai Responsabili di Servizio per i dipendenti afferenti lo stesso, nel caso la struttura non abbia un Dirigente appositamente designato.
2. L'autorizzazione di cui al comma 1 deve indicare il luogo, la durata ed il motivo della missione, nonché tutte le notizie utili al relativo espletamento.
3. Per consentire all'Ufficio preposto la predisposizione degli atti di competenza, l'autorizzazione dovrà pervenire di norma almeno 10 giorni prima della partenza, in caso di richiesta di anticipo delle spese, e almeno 5 giorni lavorativi prima, nei casi in cui la missione comporti altre voci di spesa, quali l'iscrizione a corsi di formazione o la prenotazione di titoli di viaggio.
4. Il soggetto che autorizza la missione si rende responsabile della necessità dell'incarico stesso nell'interesse esclusivo dell'Autorità, della congruità dell'oggetto della trasferta, delle finalità istituzionali e delle relative spese conseguenti. Tali spese devono essere valutate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento. Il soggetto che autorizza ed il dipendente autorizzato, ciascuno per la parte di propria competenza, sono responsabili della veridicità e della completezza dei dati forniti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del DPR 445/2000.
5. In caso di richiesta di partecipazione a Corsi esterni che necessita di ricorso a missione il Dirigente/Responsabile dovrà inoltre preventivamente valutare:
 - l'effettiva necessità formativa in rapporto ai costi della missione;
 - l'opportunità di iscrivere i dipendenti ai corsi esterni, tenendo conto che il ricorso alla formazione esterna è ammesso solo qualora le iniziative non siano già previste nel Piano della Formazione annuale;

- l'urgenza della partecipazione rispetto agli obiettivi e alle priorità del Servizio;
- la specificità della materia trattata rispetto ai compiti assegnati al dipendente.

ARTICOLO 4

DURATA DELLA MISSIONE E ORARIO DI LAVORO

1. Per "tempo della missione" si intende il tempo considerato "effettivamente lavorato", ovvero di effettivo servizio prestato. In caso di trasferta, pertanto, è considerato orario straordinario solo il tempo effettivamente lavorato nella sede della trasferta stessa eccedente l'orario di obbligo giornaliero, escludendo da tale computo le ore di viaggio. Le ore di viaggio sono computate nel normale orario di lavoro, nel senso che non devono essere recuperate. Non possono essere considerate attività lavorativa e non sono mai utili ai fini dello straordinario neppure se il viaggio avviene durante una giornata non lavorativa (festivo o riposo settimanale). Ad esempio se la missione comporta un viaggio in una giornata in cui si è in servizio, la durata dello stesso va a coprire soltanto l'orario giornaliero dovuto. In nessuno caso il tempo del viaggio, se eccedente l'orario dovuto, va considerato lavoro straordinario o può essere recuperato. Nel conteggio dell'orario giornaliero si devono, altresì, obbligatoriamente detrarre:
 - l'intervallo per la consumazione dei pasti;
 - il pernottamento e tutto il tempo non considerabile come "effettivamente lavorato".
2. In deroga a quanto sopra previsto, il tempo impiegato per il viaggio di andata e ritorno, nonché per la sorveglianza e custodia del mezzo, è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa, e quindi remunerabile come lavoro straordinario se eccedente l'orario di servizio, esclusivamente per il personale che svolge mansioni di autista o gli operatori incaricati di svolgere attività di trasporto, sorveglianza e custodia dei beni dell'Amministrazione.
3. Il giorno e l'ora dell'inizio della missione, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere dichiarate dal dipendente e devono coincidere con il giorno e l'ora della partenza dalla sede di servizio, o dalla sede di dimora, qualora questa sia più vicina alla località della missione rispetto alla propria sede di lavoro. Al rientro dalla missione, ogni dipendente dovrà compilare il sostitutivo della presenza e trasmetterlo al referente per le presenze del proprio Servizio e/o inserirlo nel sistema informatizzato di gestione presenze/assenze, comunicando, sotto la propria responsabilità, le ore complessive di servizio effettivamente svolto durante la trasferta, calcolate con le modalità previste dal presente articolo.

ARTICOLO 5

INTERRUZIONE ANNULLAMENTO DELLA MISSIONE

1. Nel caso il servizio di missione venga interrotto per malattia, il dipendente dovrà provvedere a darne immediata comunicazione al servizio del personale, a presentare, entro i tempi previsti, il certificato medico comprovante il suo stato di salute e fare immediato rientro in sede. Se le condizioni di salute, in base al certificato medico, dovessero essere tali da non consentire il viaggio per il rientro, l'Autorità si farà carico del rimborso delle eventuali spese aggiuntive derivanti dal prolungamento della permanenza obbligata del dipendente nella località della trasferta.

2. Nel caso in cui il dipendente autorizzato a recarsi in missione, per giustificati motivi personali o di servizio, sia impossibilitato a partire, dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio che se possibile provvederà, tramite il Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza, all'individuazione di altro personale che possa sostituire il dipendente impossibilitato.
3. Qualora la mancata partecipazione non sia dovuta ad imprevisti motivi di servizio ma a comportamento negligente del dipendente, l'Autorità potrà rivalersi nei suoi confronti sulle spese inutilmente sostenute.
4. Nel caso in cui all'ultimo momento e con comunicazione ricevuta a viaggio iniziato, venga a decadere il motivo della missione, il dipendente deve rientrare in servizio appena possibile e, ove ciò non sia possibile per cause di forza maggiore (ad esempio emergenza climatica), il dipendente dovrà avvisare il proprio Dirigente e il Servizio del personale per concordare le più rapide modalità di rientro in sede. Nel caso in cui per motivi personali decida di allungare la propria permanenza nel luogo di trasferta, al di fuori dell'orario di servizio o terminata l'attività per la quale era stato autorizzato, il dipendente deve presentare al proprio dirigente opportuna richiesta di ferie o di permesso. In tal caso il titolo di viaggio relativo al ritorno già acquistato dall'Autorità può essere utilizzato, ad esclusione di eventuali integrazioni o cambio del biglietto, la cui differenza sarà a carico esclusivo del dipendente così come le eventuali spese aggiuntive di vitto e alloggio dovute al prorogarsi della trasferta.

ARTICOLO 6

UTILIZZO DEI MEZZI DI TRASPORTO

1. Il personale inviato in trasferta per raggiungere la località della missione, è tenuto - ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari - ad utilizzare i mezzi di trasporto di seguito indicati:
 - a) servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana;
 - b) treno;
 - c) nave/traghetto;
 - d) aereo;
 - e) autovettura propria:
 - in caso di trasporto di materiale delicato o ingombrante;
 - in caso di difficile accessibilità del luogo della trasferta non adeguatamente servita dai mezzi pubblici;
 - in caso di orari non compatibili con il fine della missione;
 - nei casi di cui al successivo comma 2.;
 - in caso di viaggio comprendente più dipendenti con la stessa destinazione e finalità;
 - f) autovettura di servizio;
 - g) taxi (solo per percorsi urbani);
 - h) mezzo noleggiato.
2. I dipendenti possono essere preventivamente autorizzati all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio nei seguenti casi:
 - quando non siano disponibili i mezzi di trasporto dell'Autorità e non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un costo maggiore e/o un eccessivo dispendio di tempo;

- quando manchi il mezzo pubblico di collegamento o in caso di sciopero;
- quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;
- quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro in sede o risparmi nel pernottamento.

Detti presupposti debbono risultare da dichiarazione sottoscritta dall'interessato.

3. Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio deve sollevare l'Autorità da responsabilità, dichiarando:

- a) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione e immatricolazione dei veicoli;
- b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- c) di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della strada;
- d) di sollevare l'AIC da eventuali danni al veicolo.

ARTICOLO 7

SPESE DI VIAGGIO

1. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

- a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
 - rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
 - rimborso della spesa taxi purché adeguatamente motivata;
- b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Autorità:
 - pagamento del pedaggio autostradale;
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
- c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
 - l'indennità chilometrica è sostituita dal rimborso della spesa che il dipendente avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi di trasporto pubblico, ad esclusione dei casi di:
 - ✓ sopralluoghi, attività tecniche di verifica e controllo in sito, di verifica dei procedimenti, di partecipazione a incontri, commissioni di gara, convocazioni delle Autorità Giudiziarie, per le quali il ricorso ai mezzi di trasporto pubblico comporti un costo maggiore e/o un eccessivo dispendio di tempo, non conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;
 - ✓ ogni ulteriore attività non ricompresa nel precedente punto, da individuarsi e specificarsi da parte del Responsabile che dispone l'invio in missione;
 - rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata;
 - pagamento del pedaggio autostradale;
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati.

2. Per agevolare i dipendenti sarà cura del Servizio “Affari Generali, Privacy, Protocollo, Gestione Documentale e Archivio, Sistemi Informativi, Risorse Umane”, ovvero dell’agente contabile/Economo, individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabile ai casi di specie che saranno commisurate:
 - per spostamenti in aereo, nei limiti della spesa per la classe economica (Legge 23/12/2005, n. 266);
 - per spostamenti in ambito regionale ai biglietti dell’autobus, tram e treno di 1^a classe;
 - per spostamenti fuori dell’ambito regionale, per le tariffe del treno possono essere prese in considerazione quelle di prima classe dei treni di “Alta Velocità”. Fermo restando che l’utilizzo del mezzo proprio per i trasferimenti extra regionali dovrà essere adeguatamente motivato;
 - per calcolare le distanze chilometriche esatte, per i viaggi sostenuti dal dipendente, verranno consultati gli appositi siti internet.
3. Qualora, per una stessa missione, il dipendente si avvalga solo per una parte del tragitto della propria autovettura, lo stesso dovrà indicare nell’apposito spazio del foglio di viaggio il tragitto percorso con il proprio automezzo ed i relativi chilometri effettuati.
4. Ai dipendenti ai quali non risulta attribuito telefono cellulare aziendale, sono altresì rimborsabili le eventuali telefonate che debbano effettuare nel corso della trasferta per esigenze di servizio purché adeguatamente giustificate e documentate ed eventuali spese sostenute per il trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti per l’espletamento dell’incarico, adeguatamente documentate e giustificate.
5. Coloro che utilizzano Compagnie Aeree Low Cost con prenotazione via Internet, possono avere il rimborso presentando:
 - copia della mail di conferma della prenotazione;
 - carta d’imbarco nominativa.
6. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio da parte di più dipendenti, al solo dipendente proprietario del mezzo utilizzato per il trasporto, sarà riconosciuto il rimborso, per come previsto dal presente Regolamento.
7. Le disposizioni limitative sull’uso del mezzo proprio non si applicano al personale adibito a funzioni ispettive, di verifica e di controllo a condizioni che vi sia specifica liberatoria da ogni responsabilità civile e penale conseguente all’uso del suddetto mezzo. Competerà in questo caso il rimborso chilometrico, il rimborso delle spese di parcheggio, custodia del veicolo e pedaggio autostradale. Alle attività ispettive sono equiparate:
 - le attività di verifica dei cantieri;
 - gli accessi dei legali presso gli uffici giudiziari in territorio diverso da quello del Comune sede di servizio;
 - gli accessi dei funzionari presso gli uffici giudiziari per la rappresentanza nei giudizi per conto dell’Autorità;
 - gli accessi dei responsabili della sicurezza sui luoghi di lavoro.

ARTICOLO 8

SPESE DI PERNOTTAMENTO

1. Il dipendente può richiedere la sistemazione alberghiera per il pernottamento nel caso in cui la missione:
 - richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore;

- l'attività oggetto della trasferta si concluda in orario estremamente disagiata e/o che renda impossibile l'immediato rientro;
 - sia più conveniente per l'amministrazione che il dipendente pernotti fuori.
2. Il personale può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle, nel limite di € 150,00 a notte. Poiché la classificazione degli alberghi, pur essendo omologata e standardizzata, può comunque presentare prezzi diversi sul mercato, l'Ufficio si riserva di verificare la sistemazione più conveniente e, compatibilmente con le disponibilità accertate, anche la più adeguata in relazione agli spostamenti previsti e al rapporto qualità/prezzo.
 3. In caso di partecipazione a Corsi di formazione presso Hotel, è possibile il pernottamento presso la stessa struttura alberghiera, purché questa sia convenzionata con la Società organizzatrice del Corso.
 4. Il dipendente si fa carico della scelta e della prenotazione diretta della struttura alberghiera anche tramite siti dedicati, purché costi e tipologia rientrino nelle condizioni del presente Regolamento, privilegiando - ove siano presenti - le strutture convenzionate e più vicine alla sede oggetto dell'attività della missione.
 5. Il pagamento del soggiorno dovrà essere effettuato direttamente in loco dal dipendente e sarà rimborsato al rientro della missione previa presentazione della fattura o ricevuta fiscale in originale. La fattura dovrà essere intestata al dipendente e fiscalmente completa. Le predette spese devono riguardare la sola persona del dipendente in missione.
 6. Sono ammesse al rimborso le spese di pernottamento e prima colazione e, se autorizzate, le spese relative all'eventuale custodia in garage dell'automezzo. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate. Il costo della prima colazione - se non compreso nel prezzo della camera - non potrà essere rimborsato perché considerato quale vitto al di fuori del numero dei pasti previsti fruibili in giornata.

ARTICOLO 9

SPESE PER I PASTI

1. Il dipendente che effettua una trasferta della durata superiore alle sei ore e inferiore alle otto ore, avrà diritto al rimborso del pasto sostenuto se l'orario di effettuazione della missione comprende l'ora usuale del pranzo o della cena (12.00-15.00 per il pranzo e 19.00-22.00 per la cena). Il rimborso in questi casi sarà effettuato nei limiti e con le medesime modalità del valore lordo corrispettivo di un pasto completo definito dal vigente sistema della mensa diffusa.
2. Se la trasferta è superiore alle otto ore, il limite massimo di spesa ammesso al rimborso viene determinato come di seguito indicato:
 - per i dipendenti di categoria compresa da "A" a "D" fino a € 22,26 per il primo pasto e di complessivi € 44,26 per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore;
 - per i Dirigenti fino a € 30,55 per il primo pasto e di complessivi € 61,00 per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore.

La spesa eccedente gli importi massimi sopraindicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente.

3. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località di missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale. In occasione di missioni istituzionali al di fuori dal territorio nazionale, le misure del rimborso sono indicate dal successivo articolo 13.
4. Non sono rimborsabili altre spese alimentari o di ristoro al di fuori del numero dei pasti a cui si ha diritto, secondo il comma 2. Non sono assimilati al pasto colazioni, spuntini, merende, pause caffè, ecc., che pertanto non danno diritto a rimborso.
5. Per ottenere il rimborso delle spese, ogni dipendente dovrà presentare la richiesta di liquidazione con allegata la documentazione giustificativa. Nel caso delle spese di vitto, la documentazione (fattura con intestazione o ricevuta o scontrino fiscalmente valido) deve essere presentata in originale ed idonea a identificare:
 - che l'esercizio sia abilitato alla somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (natura dell'esercizio commerciale);
 - il tipo e la natura della somministrazione;
 - la data ed il luogo di erogazione;
 - l'importo corrisposto.

Poiché gli scontrini e le ricevute fiscali non sono intestabili e quindi non sono nominative, l'effettiva fruizione del servizio da parte del dipendente in missione, viene autocertificata sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con l'assunzione di responsabilità relativa alla effettiva fruizione del pasto per se stesso. Qualora la missione venga effettuata da più colleghi, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare la propria ricevuta per ogni pasto consumato.

ARTICOLO 10

ANTICIPAZIONE DELLE SPESE

1. Il dipendente che si reca in missione e ha la necessità di pernottare fuori sede almeno una notte, ha diritto di richiedere l'anticipazione sulle spese presunte relative alla trasferta, ad esclusione delle spese di viaggio già sostenute dall'Ufficio. L'anticipo, pari al 75% delle spese presunte, va richiesto almeno 10 giorni prima della partenza. Tenuto conto dei tempi tecnici per l'istruttoria del procedimento, qualora tali tempi non vengano rispettati non sarà possibile per il dipendente usufruire di questa facoltà. L'importo richiesto potrà essere ritirato presentando il mandato emesso dall'ufficio di Ragioneria, tramite l'Istituto bancario che svolge le funzioni di Tesoreria dell'Autorità.
2. Nel caso in cui, ottenuto l'anticipo, la missione venga annullata o rinviata a data da definirsi, il dipendente ha l'obbligo di provvedere all'immediata restituzione dell'importo ricevuto, tramite versamento in Tesoreria.
3. Al rientro dalla missione l'Ufficio provvederà a rendicontare le effettive spese documentate sostenute e a comunicarle al dipendente. Se l'importo erogato risulterà superiore o inferiore all'importo speso, verrà conguagliato in busta paga nella prima mensilità utile.

ARTICOLO 11

DOCUMENTAZIONE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE

1. L'Autorità rimborsa al dipendente le spese effettivamente sostenute che dovranno essere sempre giustificate da adeguata documentazione presentata in originale e senza correzioni, preferibilmente entro 10 giorni dal rientro della missione, unitamente ai titoli di viaggio utilizzati e alle altre spese per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso. Se entro tre mesi dalla trasferta il dipendente non presenta alcuna richiesta di rimborso, la pratica viene archiviata.
2. Potranno essere ammesse al rimborso soltanto le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dipendente in trasferta nei luoghi e nei tempi di svolgimento della stessa. La mancata presentazione di tali documenti non consente alcun rimborso.
3. In caso di smarrimento o furto dei documenti giustificativi originali il rimborso viene effettuato:
 - a) in caso di furto: a presentazione di copia di denuncia all'autorità competente;
 - b) in caso di smarrimento:
 - a presentazione di duplicato, completato da dichiarazione di responsabilità attestante la circostanza dello smarrimento dell'originale, qualora si tratti di documento intestato (tipo fattura nominativa) per il quale ci si potrà rivolgere all'esercente che lo ha emesso;
 - a presentazione di copia conforme qualora si tratti di documenti già in possesso dell'Ufficio.

Nei casi in cui vengano smarriti ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione del pasto o al pagamento di pedaggi autostradali e parcheggi, poiché il loro utilizzo non è riconducibile alla persona che ha effettuato la trasferta, la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione del dipendente e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

Non è consentito in nessun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo, sia proprio che dell'ente, nel corso dei viaggi relativi alle missioni, in quanto considerate di esclusiva responsabilità personale del dipendente che le ha commesse.

ARTICOLO 12

LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO DELLE SPESE

1. Dall'entrata in vigore del D.L. 31.5.2010, n. 78, convertito in L. 30.7.2010, n. 122, non è più dovuta al dipendente la corresponsione della cosiddetta "indennità di missione", né per le trasferte sul territorio nazionale, né per le trasferte all'estero. Le spese ammissibili al rimborso rimangono pertanto solo quelle enunciate dai precedenti articoli.
2. Ai sensi della vigente normativa fiscale, la liquidazione del rimborso delle spese sostenute per le missioni in Italia e all'estero avviene secondo il metodo analitico, ovvero previa verifica della relativa documentazione giustificativa e viene effettuato in busta paga senza che agli stessi venga applicata alcuna tassazione.

3. Poiché i tempi per la procedura di liquidazione dipendono da quelli di presentazione della documentazione da parte del dipendente e dalle scadenze di chiusura mensile delle competenze stipendiali, l'Ufficio preposto provvederà alla liquidazione di quanto dovuto a decorrere dalla prima mensilità utile.
4. Non fa parte del trattamento economico di missione il compenso dovuto per l'eventuale lavoro straordinario effettuato durante le trasferte (vedi art. 4 del presente Regolamento).
5. La liquidazione dei rimborsi avverrà nel primo mese utile all'inserimento in busta paga, a seconda della data di presentazione della documentazione relativa.

ARTICOLO 13

MISSIONI ALL'ESTERO

1. In caso di necessità di recarsi all'estero per incarichi di missione è necessario presentare la richiesta di autorizzazione almeno 10 gg. prima della partenza, con l'indicazione della motivazione e del periodo complessivo di permanenza all'estero. Quest'ultimo Modello deve essere trasmesso tempestivamente all'Ufficio che deve immediatamente provvedere alle comunicazioni all'INAIL per assicurare al dipendente la copertura assicurativa al di fuori del fuori territorio nazionale. In caso di inadempienza o di consegna tardiva del documento, che non consenta il rispetto dei termini previsti per la suddetta comunicazione, l'Ufficio non si assume la relativa responsabilità.
2. Per la gestione dei viaggi e dei pernottamenti sono valide le stesse modalità previste per le missioni in Italia, tranne che per il rimborso dei pasti che è incrementato del 30 %.

ARTICOLO 14

MISSIONI DEL PERSONALE NON DIPENDENTE

1. Il personale non dipendente con incarichi di lavoro definiti con altro tipo modalità e altri tipo di contratto (es. agenzie interinali, collaborazione continua, volontari del Servizio Civile, stagisti, ecc...) può essere eccezionalmente autorizzato a recarsi in missione purché tale possibilità sia espressamente prevista nel contratto stesso e rientri nella tipologia di incarico che comporti attività da svolgersi occasionalmente fuori dalla sede di lavoro. Per tale tipologia di rapporto valgono le stesse modalità di gestione e di rimborso delle spese di trasferta previste per i dipendenti, ad eccezione dell'erogazione dell'anticipazione delle spese prima della partenza di cui all'art. 10.
2. Per il trattamento delle missioni relative al personale "comandato" da altri Enti, si applicano le disposizioni previste dalle intese intervenute tra le Amministrazioni interessate. Nei casi in cui tali modalità non siano state espressamente concordate, l'Autorità anticipa le spese di viaggio autorizzate per la trasferta del personale in comando e provvede, con rendiconto cumulativo, a richiederne il rimborso all'Ente di appartenenza, allegando copia dei documenti giustificativi delle spese sostenute.
3. Le trasferte e le conseguenti spese relative a persone coinvolte in progetti formativi e di orientamento presso questa Autorità – quali stage e tirocini di cui al comma 1 – possono essere autorizzate solo con atto del Direttore Generale, su richiesta del Servizio ove svolgono lo stage. Qualora venga autorizzata solo la trasferta e non

l'assunzione delle relative spese a carico della Autorità, il/la tirocinante potrà comunque recarsi al di fuori del territorio comunale senza aver diritto ad alcun rimborso, se esplicitato nel relativo progetto formativo di orientamento.

ARTICOLO 15

SPOSTAMENTO TRA SEDI AIC

1. In considerazione della particolare natura dell'Autorità e della relativa articolazione territoriale che vede i dipendenti distribuiti tra la sede centrale e le 5 sedi delle conferenze territoriali di zona (CTZ) nel territorio regionale, ma con funzioni di coordinamento o di area generale ovvero di rapporto con i Sindaci di tutti i Comuni calabresi, che comportano la frequente necessità di spostamenti tra le sedi del territorio calabrese per motivi di lavoro, viene stabilito che tali spostamenti tra sedi, salvo il caso in cui gli stessi si configurino come vera e propria trasferta, devono essere considerati secondo le regole del servizio esterno e non della missione trasferta.
2. Nel caso di cui al comma 1 pertanto il tempo di spostamento e di viaggio deve essere considerato tempo di lavoro a tutti gli effetti secondo la tabella che si allega al presente Regolamento a formarne parte integrante e sostanziale.
3. Resta fermo, anche nella casistica considerata nel presente articolo, l'obbligo di utilizzo dei dispositivi di rilevazione delle presenze, mentre non è necessaria la preventiva autorizzazione per trasferta, trattandosi di diversa fattispecie.
4. Nello spostamento tra sedi, qualora il dipendente effettui rientro pomeridiano, spetta il buono pasto secondo la disciplina del Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro e non il rimborso delle spese sostenute per il vitto.

ARTICOLO 16

NORMA DI RINVIO

1. Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Direttore Generale. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative il presente regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.
2. Le indicazioni contenute nel presente atto sono inerenti solamente alla disciplina delle missioni/trasferte del personale e non riguardano il Revisore Unico dei Conti.

ARTICOLO 17

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del relativo provvedimento di approvazione.

TEMPO DI SPOSTAMENTO TRA SEDI A.I.C.

Spostamento in auto Tempo espresso in minuti	CTZ 1	CTZ 2	CTZ 3	CTZ 4	CTZ 5
CTZ 1 - COSENZA		90	100	120	140
CTZ 2 - CATANZARO	90		70	80	120
CTZ 3 - VIBO VALENTIA	100	70		130	80
CTZ 4 - CROSTONE	120	80	130		180
CTZ 5 - REGGIO DI CALABRIA	140	120	80	180	

Il tempo di percorrenza indicato è relativo al trasferimento con l'auto dell'Autorità, calcolato con Google Maps (con arrotondamenti e maggiorazione di 10 minuti).