

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Giuseppe Caramazza

IL PRESIDENTE

Mario Trape

Viterbo li,

Sul presente atto vengono espressi i seguenti pareri:
Parere favorevole sulla regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n.267/2000

26/11/07

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile espresso ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n.267/2000

IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO

In pubblicazione all'Albo Provinciale per quindici giorni dal 11 DIC. 2007

Viterbo, 11 DIC. 2007

IL SEGRETARIO GENERALE

D' ORDINE del Segr. Gen.le

La su estesa deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini di legge

Copia conforme per uso amm.vo

Viterbo 11 DIC. 2007

IL SEGRETARIO

D' ORDINE del Segr. Gen.le

CANNONE DINO



IL SEGRETARIO GENERALE

D' ORDINE del Segr. Gen.le

CANNONE DINO

28 DIC. 2007



PROVINCIA DI VITERBO
Deliberazione della Giunta Provinciale

Delibera n. 358 del registro.

OGGETTO: Regolamento sulla "Disciplina missioni e rimborsi spese personale dipendente e dirigenti" – Integrazione.

L'anno 2007 addì quello del mese di DICEMBRE in
Viterbo nella sede dell'Amministrazione Provinciale si è riunita la Giunta Provinciale, la quale con la presenza dei Sigg.:

		Presenti	Assenti
MAZZOLI ALESSANDRO	Presidente		X
TRAPE' MARIO	Assessore		
CAPPELLI ANGELO	Assessore		
DI MEO STEFANO	Assessore		
FABBRINI ALDO	Assessore		
PIAZZAI TOLMINO	Assessore		
PICCHIARELLI GIUSEPPE	Assessore		
RIZZELLO ANTONIO DOMENICO	Assessore		
TRAPPOLINI RENZO	Assessore		

Con l'assistenza del Segretario Generale ha adottato la seguente deliberazione:

LA GIUNTA

Premesso che con Deliberazione di G.P. n. 72 del 03 marzo 2003 veniva approvato il regolamento denominato "Disciplina delle missioni e rimborso spese sostenute dai Dipendenti e Dirigenti";

Che con successiva Deliberazione di G.P. n. 240 del 12 giugno 2003, lo stesso, a seguito di una approfondita verifica nel contenuto, veniva rettificato in quanto erano emerse alcune imprecisioni ;

Rilevata la necessità di apportare ulteriori variazioni al fine sia di correggere meri errori materiali rilevati nella disciplina sopra menzionata, che per la necessità di adeguare la disciplina a nuove disposizioni scaturite dai CCNL sottoscritti successivamente all'approvazione del regolamento in oggetto;

Che pertanto, occorre procedere al relativo adeguamento della vigente disciplina delle missioni e rimborso spese sostenute dai Dipendenti e Dirigenti così come riportato nell'allegato alla presente Deliberazione evidenziato dalla grafia in grassetto;

Visto il T.U.E.L. n. 267 del 18/8/2000;

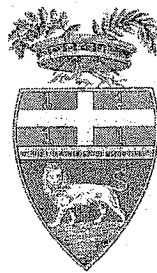
Visto lo statuto della Provincia;

Con voti favorevoli unanimi, legalmente espressi

DELIBERA

Di apportare al regolamento denominato "Disciplina delle missioni e rimborso spese sostenute dai Dipendenti e Dirigenti" approvato con Deliberazione di G.P. n. 72 del 03 marzo 2003 e integrata con Deliberazione di G.P. n. 240 del 12/06/2003, le modifiche indicate e riportate in "grassetto", così come contenute nel regolamento stesso, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

Di dichiarare, con separata e unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art.134, comma 4, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000.



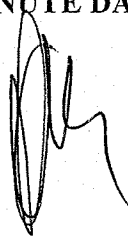
Provincia di Viterbo

Disciplina delle missioni e rimborso spese sostenute dai dipendenti e dirigenti

Allegato alla deliberazione G.P. n. 72 del 03/03/2003

Allegato alla deliberazione G.P. n. 358 del 4/12/2007

**DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAI
DIPENDENTI E DIRIGENTI"**



INDICE DEGLI ARTICOLI

Art. 1	Premesse	pag.	3
Art. 2	Obiettivi	"	3
Art. 3	Autorizzazioni alla missione	"	3
Art. 4	Importo della diaria	"	4
Art. 5	Rimborso spese di trasporto	"	5
Art. 6	Rimborso spese per vitto ed alloggio	"	6
Art. 7	Spese telegrafiche e telefoniche	"	7
Art. 8	Documentazione delle spese	"	7
Art. 9	Anticipi	"	8
Art. 10	Trasferte all'estero	"	8
Art. 11	Compenso lavoro straordinario	"	9
Art. 12	Modulistica e procedure	"	9
Art. 13	Entrata in vigore	"	10



TRASFERTE

Art. 1

Premesse

1.1 - La seguente normativa regola le trasferte del personale dipendente della Provincia di Viterbo, essa è applicabile a tutti dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di dieci chilometri dalla sede ordinaria di servizio. **Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta (art. 41 CCNL del 14/09/2000).**

Art. 2

Obiettivi

Il Presente documento ha il compito di definire le modalità che devono essere seguite dal personale inviato in trasferta e in particolare:

2.1 - Regolare il trattamento di dati riservati da parte dell'amministrazione al dipendente inviato in trasferta;

2.2 - Definire le modalità con cui il personale interessato deve documentare le spese sostenute in trasferta;

2.3 - Definire le modalità operative per il controllo e la gestione amministrativa delle spese inerenti le trasferte.

Art. 3

Autorizzazioni alla missione

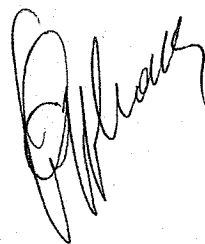
Le trasferte devono essere autorizzate dai responsabili di servizio o dal Dirigente del Settore.

I dirigenti, per le trasferte oltre il territorio provinciale, sono autorizzati, previo nulla osta del rispettivo Assessore, dal Direttore generale, in mancanza dal Segretario Generale; il Segretario Generale e il Direttore Generale sono autorizzati dal Presidente.

Nell'autorizzazione deve essere previsto:

3.1 - Nome e cognome di chi autorizza la missione;

- 3.2 - Nome e cognome del dipendente autorizzato;
- 3.3 - Il luogo dove l'autorizzato deve recarsi;
- 3.4 - Il motivo o la ragione della missione;
- 3.5 - Il mezzo o i mezzi che vengono autorizzati;
- 3.6 - La data presunta della missione con indicazione dell'ora presunta di inizio e quella di termine;



Art. 4

Importo dell'indennità di trasferta

(Abrogata dal comma 214 della legge 23 dicembre 2005, n. 266 (legge finanziaria 2006)).

[Al personale oltre alla normale retribuzione compete:

- 4.1 - Una indennità di trasferta, avente natura non retributiva pari a:
- 4.2 -Euro 20,66 per il personale fino alla categoria D ed Euro 23,79 per i dirigenti per ogni periodo di 24 ore di trasferta;
- 4.3 -Euro 0,85 per il personale fino alla categoria D ed Euro 1,00 per i dirigenti per ogni ora di trasferta di durata inferiore alle 24 ore o per le ore eccedenti le 24 ore, in caso di trasferte di durata superiore alle ventiquattro ore;
- 4.4 - Nel caso in cui il dipendente fruisca del rimborso di pernottamento o del rimborso spese vitto l'indennità viene ridotta del 70%;
- 4.5 - L'indennità di trasferta non viene corrisposta in caso di trasferte di durata inferiore alle quattro ore;
- 4.6 - L'indennità di trasferta non viene concessa se è svolta come normale servizio d'istituto del personale di vigilanza o di custodia, nell'ambito della circoscrizione di competenza dell'ente.
- A tal fine sono individuate le seguenti sedi di servizio :
- per gli autisti la sede provinciale;
- per gli agenti ittico- venatori la zona assegnata;
- per il personale stradale la zona assegnata;
- per il restante personale la sede dell'ufficio di appartenenza;
- Il personale di vigilanza ha diritto all'indennità di trasferta ed al rimborso del pasto per servizi, non di routine (semine ittiche, apertura caccia ecc.ecc.) , eccedenti le otto ore che interessino più zone.
- 4.7 - L'indennità di trasferta cessa di essere corrisposta dopo i primi 240 giorni di trasferta continuativa nella stessa località;

4.8 - Nel computo delle ore di trasferta, ai soli fini del calcolo dell'indennità di trasferta, si considera anche il tempo occorrente per il viaggio di andata e ritorno dalla sede di servizio a quella di missione;

4.9 - Due o più trasferte effettuate nella stessa giornata, anche se di durata inferiore alle quattro ore, si sommano.

4.10. - Gli importi indicati nel presente articolo - relativi alle tariffe vigenti al momento della approvazione del regolamento - saranno automaticamente rideterminati in accordo ad eventuali successive modifiche normative].

Art. 5

Rimborso spese di trasporto

Al personale inviato in trasferta compete il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando i mezzi di trasporto di seguito indicati:

5.1 - Treno

L'uso è autorizzato a tutte le categorie di personale e le relative spese, nel limite del biglietto, sono ammesse a rimborso. E' consentito l'uso della prima classe - cuccetta prima classe.

5.2 - Aereo

L'uso è consentito a tutte le categorie di personale e le relative spese, nel limite del biglietto, sono ammesse a rimborso. E' consentito l'uso della classe economica, **secondo quanto previsto dalla dall'art. 41 CCNL del 14/09/2000.**

5.3 - Uso auto propria

Di norma, è evitato per tutto il personale l'uso del mezzo di trasporto di proprietà, per viaggi di servizio.

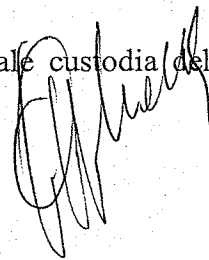
Eccezionalmente potrà essere consentito l'uso del mezzo privato, sollevando da ogni responsabilità l'amministrazione, con autorizzazione da parte del dirigente del settore cui il dipendente appartiene.

In caso di utilizzo dell'auto propria il dipendente avrà cura di annotare sul modulo di "richiesta rimborso spese di viaggio" la targa dell'auto stessa.

In tale caso, si applicano le vigenti disposizioni contrattuali in materia di copertura assicurativa.

Al dipendente spetta una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro.

Spetta, inoltre, il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo.



5.4 - Mezzi di trasporto urbano

Sono rimborsabili le spese sostenute per spostamenti con i mezzi autofilotramviari e con metropolitane nell'ambito urbano.

L'uso di taxi, in sostituzione dei mezzi pubblici sopra citati, sarà ammesso, eccezionalmente, in caso di mancanza di altri mezzi, di esigenze di orario ovvero di trasporto bagaglio voluminoso; in tali casi i percorsi delle spese di taxi devono essere specificati e documentati sulla richiesta di rimborso spese di viaggio, ed approvati ed autorizzati dal responsabile di servizio o dal Dirigente del Settore.

5.5 - Automezzi provinciali

L'uso di automezzi della Provincia sarà autorizzato, compatibilmente con la disponibilità dei mezzi stessi, da chi predispone la trasferta, in considerazione delle caratteristiche del viaggio e delle alternative offerte dagli altri mezzi di trasporto.

In caso di utilizzo del mezzo della Provincia, il dipendente avrà cura di annotare sul modulo di richiesta di rimborso spese, la lettura del conta km effettuata al momento della partenza e al rientro della missione.

5.6 - Documentazione delle spese di trasporto

La documentazione relativa ai viaggi effettuati deve essere sempre allegata al modulo "richiesta di rimborso spese di viaggio".

Art. 6

Rimborso spese per vitto ed alloggio

6.1 - Diritto al rimborso spese di vitto

Per trasferta regolarmente autorizzata si ha diritto al seguente rimborso spese di vitto:

- nr. 1° pasto per le trasferte di durata non inferiore a otto ore di € 22,26 per il personale fino alla categoria D, e di € 30,55 per il personale dirigente.
- nr. 2° pasti per le trasferte di durata superiore a 12 ore per un costo complessivo cumulabile di: - € 44,26 per i due pasti per il personale fino alla categoria D, - e di € 61,10 per i due pasti per il personale dirigente.

6.2 – Gli importi indicati nel presente articolo - relativi alle tariffe vigenti al momento della approvazione del regolamento - saranno automaticamente rideterminati in accordo ad eventuali successive modifiche normative.

6.3 - Entità di rimborso spese di alloggio

Il rimborso delle spese di alloggio in albergo fino a quattro stelle viene effettuato per le trasferte superiori alle 12 ore previa la presentazione della relativa documentazione allegata alla richiesta di rimborso.

Non sono ammessi a rimborso spese e consumazioni al di fuori di pranzo e cena.

6.4 – Componenti di delegazione ufficiale

Al personale delle diverse categorie inviato in trasferta al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'ente spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti della predetta delegazione (Art. 41 del CCNL del 14/09/2000).

Art. 7

Spese telegrafiche e telefoniche

7.1 - Il rimborso delle eventuali spese telegrafiche e telefoniche, sostenute per ragioni di servizio, avverrà previa autorizzazione, sul documento giustificativo, da parte del responsabile che ha autorizzato la missione. Il dipendente avrà cura di porre sul retro del giustificativo i nominativi delle persone o ditte interpellate.

Art. 8

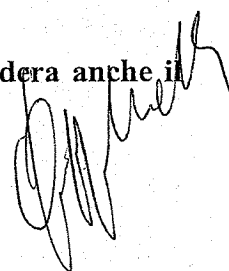
Documentazioni delle spese

8.1 - La documentazione richiesta è costituita dai biglietti di viaggio e dalle ricevute fiscali, in casi particolari possono essere esibiti altri documenti quali scontrini bar, etc.

8.2 - Al momento delle emissioni dei giustificativi di spesa il dipendente dovrà attentamente verificarne l'esatta compilazione (intestazione, codice fiscale o partita IVA per i casi previsti dalla legge, data, servizi prestati, entità dell'importo).

8.3 - Il tempo di viaggio è definito e approvato in base ai dati rilevabili dai moduli " autorizzazione missione " e " richiesta di rimborso spese di viaggio ".

8.4 – Ai soli fini del rimborso spese, nel computo delle ore di trasferta si considera anche il tempo occorrente per il viaggio.



Art. 9

Anticipi

9.1 - Al personale inviato in trasferta sarà erogato un anticipo non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta dietro presentazione di regolare determinazione del Dirigente del Settore di appartenenza, che individua in modo specifico l'importo totale della trasferta ed il relativo impegno di spesa. L'Economo provinciale, che provvede alle anticipazioni, trasmetterà – entro il 7° giorno del mese successivo alle anticipazioni effettuate – all'ufficio stipendi, il prospetto contenente il riepilogo nominativo delle anticipazioni concesse.

9.2 – Il dipendente che ha ricevuto l'anticipazione, dovrà, al rientro dalla missione, predisporre e consegnare all'ufficio stipendi, il modulo di richiesta rimborso spese di viaggio – debitamente compilato ed autorizzato – entro il termine perentorio di 5 giorni.

9.3 - L'ufficio stipendi è obbligato ad effettuare le trattenute relative alle anticipazioni concesse, sulla base dell'elenco nominativo di cui al punto 9.1, indipendentemente dall'avvenuta presentazione della rendicontazione della missione da parte del soggetto interessato dall'anticipazione.

Art. 10

Trasferte all'estero

Le trasferte all'estero sono disciplinate dalle disposizioni contenute nei precedenti articoli del presente regolamento, con le seguenti modifiche:

10.1 - l'indennità di trasferta è aumentata del 50%

Dipendenti:

20,66 + 50% = € 30,99 giornaliera

0,85 + 50% = € 1,28 oraria

Dirigenti:

24,12 + 50% = € 36,18 [23,79 + 50% = € 71,36] giornaliera

1,00 + 50% = € 1,50 oraria

10.2 - I rimborsi dei pasti sono incrementati del 30%

Dipendenti:

$22,26 + 30\% = € 28,94$ per un pasto

$44,26 + 30\% = € 57,54$ per due pasti

Dirigenti:

$30,55 + 30\% = € 39,71$ per un pasto

$61,10 + 30\% = € 79,43$ per due pasti

10.3 - Non trova applicazione la riduzione del 70%

10.4 - L'autorizzazione per la trasferta all'estero deve essere adottata attraverso un atto della Giunta Provinciale.

Art. 11

Compenso lavoro straordinario

Spetta il compenso per lavoro straordinario, nel caso che l'attività lavorativa, nella sede della trasferta, si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato nella sede della trasferta. Per gli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

Art.12

Modulistica e Procedure

Ai fini della presente procedura sono modificati i moduli attualmente in uso.

12.1 - Il modulo di autorizzazione alla missione deve essere compilato per ogni missione e deve essere sottoposto al visto dei responsabili di cui all'articolo 3 del presente regolamento.

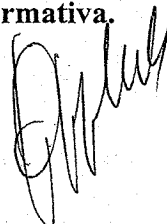
12.2 - Il modulo di richiesta di rimborso spese di viaggio sarà consegnato (debitamente compilato per ogni missione e completo della prescritta documentazione) all'ufficio del settore di appartenenza che risulta incaricato di operare le verifiche ed il calcolo definitivo dell'importo della missione.

12.3 - Il Dirigente del Settore trasmetterà l'apposita determina di liquidazione delle missioni del proprio settore - alla quale dovranno essere allegati i moduli di rimborso spese e relative documentazioni ed autorizzazioni necessarie- all'ufficio stipendi che provvederà alla erogazione delle spettanze.

12.4 – L'ufficio stipendi provvederà all'erogazione delle spettanze, fermo restando il dovuto riscontro sulla conformità dei documenti al presente regolamento ed alla vigente normativa.

Art. 13

Entrata in vigore



1. La presente disciplina, divenuta esecutivo ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia (D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 - art. 126) è pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla predetta pubblicazione.