

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DI MISSIONE DEL PERSONALE DI ARPA PIEMONTE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi stabiliti in materia dalla normativa vigente e dai CCNL vigenti, disciplina il trattamento di missione spettante al personale di Arpa Piemonte.

Art. 2 - Definizione di missione

1. Per missione si intende il servizio svolto in via temporanea fuori dall'ordinaria sede di servizio in località diversa dalla dimora abituale e distante non meno di 10 km da quest'ultima.
2. Ai fini del presente regolamento per sede di servizio si intende il comune in cui ha sede l'ufficio presso il quale il dipendente presta abitualmente servizio.
3. Se il dipendente viene inviato in missione in un luogo compreso tra la sede di servizio e quella di abituale dimora le distanze si computano dalla località più vicina al luogo di missione; se viene inviato in missione in un luogo che si trova oltre la località di dimora abituale, le distanze si calcolano da quest'ultima.
4. Ai fini del computo della distanza si considerano i codici di avviamento postale di partenza e di arrivo. Nel caso in cui lo stesso codice sia condiviso da più Comuni, la distanza si computa dalla casa municipale del Comune di riferimento.

Art. 3 - Autorizzazione della missione

1. La missione deve essere preventivamente autorizzata ed è disposta mediante sottoscrizione dell'apposito modulo di invio in missione debitamente compilato.
2. Salvo quanto previsto dai commi successivi, la missione è autorizzata:
 - a) dal Responsabile della Struttura semplice al quale il dipendente è assegnato
 - b) dal Responsabile di Struttura complessa, relativamente al personale alle proprie dirette dipendenze, nonché nei casi di utilizzo del mezzo aereo e di missione all'estero.
3. Le missioni dei Responsabili di Struttura complessa sono autorizzate in via generale con il presente regolamento, ferma restando la compilazione, preventivamente all'effettuazione della missione, del modulo di cui al primo comma .
4. Le missioni dei Responsabili di Struttura semplice sono autorizzate in via generale con il presente regolamento se svolte nell'ambito del territorio regionale, ferma restando la compilazione, preventivamente all'effettuazione della missione, del modulo di cui al primo comma; le missioni al di fuori dell'ambito regionale sono autorizzate dal Responsabile di

Struttura Complessa.

5. Per le Strutture specialistiche di cui all'art. 29 comma 5 del vigente Regolamento di organizzazione, la competenza in ordine all'autorizzazione è disciplinata da specifico provvedimento del Direttore Generale.
6. Le missioni dei Responsabili delle Strutture Semplici in staff alla Direzione Generale da svolgersi al di fuori dell'ambito regionale sono autorizzate dal Direttore Generale.
7. In casi particolari di eccezionalità ed urgenza, l'autorizzazione può essere rilasciata successivamente allo svolgimento della missione. Nella ratifica devono essere enunciati i motivi che non hanno reso possibile il rilascio preventivo dell'autorizzazione.
8. Le missioni sono autorizzate a valere sulle risorse attribuite alle Strutture mediante gli atti di assegnazione annuali adottati dalla Direzione Generale.
9. Il Dirigente di Struttura Complessa che effettua la missione ovvero il Dirigente che autorizza la missione è garante e responsabile del rispetto delle risorse allo scopo attribuite alla Struttura di appartenenza.

Art. 4 - Requisiti dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione deve indicare:
 - a) luogo di missione
 - b) durata prevista
 - c) motivazione
 - d) mezzi di trasporto utilizzati
 - e) costi presunti

Art. 5 - Anticipo di cassa economale

1. Nel caso la spesa presunta sia superiore ad Euro 130,00, ovvero in ogni caso per le spese alberghiere, può essere richiesto (con lo stesso modulo di invio in missione, in originale) l'anticipo di cassa economale nella misura prevista dal relativo regolamento.
2. La somma anticipata verrà fatta oggetto di conguaglio contestualmente alla liquidazione delle spese sostenute secondo le modalità definite nell'ambito di apposita procedura.
3. Qualora non rendicontata entro il secondo mese successivo a quello di effettuazione della trasferta, l'anticipazione viene trattenuta sul cedolino stipendiale.

Art. 6 - Mezzi per recarsi in missione

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

mezzi ordinari

- a) automezzi in dotazione ad Arpa Piemonte
- b) treno
- c) altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, bus urbani, bus extraurbani, metropolitana)

mezzi straordinari

- a) mezzi noleggiati
- b) taxi

4. L'utilizzo dell'automezzo proprio è consentito unicamente alle condizioni e nei termini di cui alla normativa vigente e viene disciplinato nell'ambito e per l'effetto di specifiche disposizioni del Direttore Amministrativo.

Art. 7 - Durata della missione e computo dell'orario di lavoro

1. La durata della missione è pari al tempo che intercorre dall'ora della partenza dalla sede di servizio o della dimora abituale all'ora di rientro nella stessa sede.
2. Al solo fine del riconoscimento di ore di lavoro straordinario si considera unicamente il tempo effettivamente lavorato, con esclusione pertanto dell'intervallo pranzo, del pernottamento e del riposo e, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4, del tempo di percorrenza (che è pertanto computato solo fino a concorrenza del debito orario giornaliero del dipendente).
3. Con riferimento al personale con qualifica di autista, si considerano attività lavorativa, ai fini di cui al comma 2, anche il tempo di percorrenza e il tempo impiegato per la sorveglianza e la custodia del mezzo.
4. In caso di conduzione di veicoli attrezzati indispensabili allo svolgimento dell'attività e limitatamente al trasferimento dei medesimi in ambito esterno al territorio regionale il tempo di percorrenza viene considerato per il solo conducente come attività lavorativa, ai fini di cui al comma 2.

Art. 8 - Rientro

1. Il dipendente inviato in missione, anche per incarichi di lunga durata, deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica e la disponibilità di mezzi di trasporto lo consentano e la località di missione non disti dalla sede di servizio più di 90 minuti di viaggio, con il mezzo più veloce, desumibile dagli orari dei servizi di linea.

CAPO II
TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE

Art. 9 - Indennità e rimborsi spese

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

Art. 10 - Rimborso delle spese di viaggio

1. Sono rimborsati i biglietti di viaggio relativi ai mezzi autorizzati per recarsi in missione, nel limite del costo del biglietto ed eventuali supplementi e prenotazioni.
2. Per le missioni a mezzo ferrovia, al personale spetta di norma il rimborso del biglietto di seconda classe e il rimborso del biglietto relativo alla cuccetta; il rimborso del biglietto di prima classe è ammesso a fronte di particolari motivi positivamente valutati dal soggetto che rilascia l'autorizzazione.
3. In caso di missioni di lunga durata è ammesso il rimborso dell'abbonamento ferroviario o di altri servizi di linea, qualora risulti più vantaggioso rispetto agli ordinari biglietti di viaggio.
4. In caso di missioni all'estero a mezzo aereo, è ammesso il rimborso del biglietto di classe economica, nonché gli eventuali diritti di agenzia.
5. In caso di utilizzo di auto di servizio è previsto il rimborso delle spese sostenute per i pedaggi e delle spese sostenute per il parcheggio, anche presso autorimesse.
6. Sono rimborsabili le spese sostenute, autorizzate preventivamente e/o in casi di necessità, per l'utilizzo del taxi o per l'utilizzo di automezzi noleggiati sempre che vi sia personale addetto alla guida.
7. Tutte le spese di viaggio rimborsabili devono essere documentate con documenti di viaggio in originale e corrispondere al periodo di missione.

Art. 11 - Rimborso delle spese di vitto e alloggio

1. Le spese sostenute per la consumazione dei pasti sono rimborsabili nei limiti temporali ed economici previsti dalla vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. In nessun caso possono essere riconosciuti rimborsi per pasti consumati dopo il rientro nella località sede di servizio o in quella di abituale dimora del dipendente.
3. Per le missioni di durata superiore alle 12 ore è previsto il rimborso per il pernottamento in strutture alberghiere sino alla categoria tre stelle. La scelta della struttura dovrà essere informata a criteri di contenimento dei costi. In ogni caso non sono rimborsabili le spese per telefonate personali, bevande, colazioni ed extra non compresi nel costo alberghiero.
4. In caso di rimborso, su richiesta, delle spese di vitto di cui al primo comma, il dipendente non matura il diritto al buono pasto.

Art. 12 - Spese di missione rimborsabili tramite cassa economale

1. Per le sole spese sostenute nell'ambito di missione effettuata all'interno del territorio regionale e relative a biglietti di viaggio, comprese le ricevute di pedaggi autostradali e parcheggi autoveicoli, è possibile richiedere il rimborso alla cassa economale di riferimento non oltre il mese successivo a quello dell'effettuazione della missione.
2. I responsabili di Struttura complessa e di Struttura semplice sono autorizzati d'ufficio, mentre per gli altri dipendenti il modulo deve essere sottoposto alla firma del responsabile di Struttura complessa o del Responsabile di Struttura semplice che ha rilasciato l'autorizzazione alla missione.

Art. 13 - Rendicontazione delle spese e successiva liquidazione

1. La liquidazione delle spese di missione è effettuata sulla base della rendicontazione presentata entro il secondo mese successivo a quello dell'effettuazione della missione dal dipendente che ha effettuato la missione stessa, firmata dal soggetto che l'ha autorizzata.
2. Ferma restando la responsabilità del Dirigente che ha autorizzato la missione, l'adozione dell'atto contabile di liquidazione è di competenza del Responsabile di Struttura Complessa, salvo diversa organizzazione interna preventivamente disciplinata con determinazione dirigenziale.
3. Le spese di missioni autorizzate ai sensi dell'art. 3 comma 6 sono liquidate dal Direttore Amministrativo.
4. I Responsabili di Struttura complessa e di Struttura semplice autorizzati con il presente regolamento ai sensi dell'art. 3 commi 3 e 4 liquidano le proprie spese di missione.
5. L'atto di liquidazione viene trasmesso senza ritardo alla Struttura Affari Istituzionali e Personale, la quale provvede ad imputare l'ammontare della liquidazione e l'eventuale trattenuta dell'anticipo di cassa economale nello stipendio del dipendente.
6. L'atto di liquidazione delle missioni effettuate entro il 31 dicembre di ciascun anno deve pervenire alla struttura di cui al comma precedente entro il 10 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento; oltre tale data il pagamento verrà posticipato alla conclusione dell'esercizio di riferimento previa verifica della relativa disponibilità finanziaria. In mancanza di tale disponibilità si procederà al pagamento con le risorse dell'esercizio finanziario successivo.

Art. 14 - Convegni, seminari, corsi

1. Al personale che debba recarsi fuori dalla ordinaria sede di servizio al fine di partecipare a convegni, seminari, corsi di formazione o riqualificazione o aggiornamento professionale, non organizzati dall'Agenzia, il trattamento economico di missione di cui al presente Regolamento compete a condizione che sia debitamente documentata l'effettiva partecipazione alle iniziative

medesime. A tal fine deve essere prodotta l'attestazione della partecipazione all'evento con indicazione dell'orario di svolgimento.

2. Qualora la partecipazione a convegni, seminari o corsi comporti il pagamento di oneri di iscrizione l'eventuale richiesta di rimborso dei pasti o di altre spese deve essere corredata dal programma o da altra documentazione dalla quale risulti che tali spese non erano comprese nei diritti di iscrizione.
3. Il personale che partecipa a convegni e seminari non ha diritto a percepire compensi per lavoro straordinario ovvero indennità a qualsiasi titolo.

Art. 15 - Errori, smarrimenti e furti

1. L'alterazione e la contraffazione dei documenti che costituiscono prova delle spese sostenute in sede di missione sono perseguibili penalmente.
2. Nel caso in cui il gestore rilasci ricevute fiscali corrette nella data o nell'importo, dette correzioni dovranno essere convalidate con timbro e firma dell'emittente.
3. In caso di smarrimento di documentazione giustificativa delle spese non è consentito procedere al rimborso in base a dichiarazioni rese dall'interessato.

Art. 16 - Rimborso spese relative a missioni non effettuate

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

Art. 17 - Servizio esterno riconducibile ai compiti d'istituto svolto nell'ambito del territorio regionale

1. Il presente articolo disciplina le uscite dalla sede di servizio nell'ambito del territorio regionale finalizzate allo svolgimento di servizi come normale attività d'istituto, alla partecipazione ad incontri o riunioni fuori dall'ordinaria sede di servizio, nonché a convegni, seminari, corsi di formazione o riqualificazione o aggiornamento professionale organizzati dall'Agenzia.
2. Alle uscite rientranti nell'ambito di applicazione del presente articolo non si applicano, se non espressamente richiamate, le disposizioni di cui agli articoli da 1 a 16 del presente regolamento.
3. Per l'espletamento dei servizi di cui al presente articolo sono utilizzabili i mezzi di cui all'art. 6 del presente regolamento.
4. Le spese di viaggio sono rimborsabili nei termini di cui all'art. 10 del presente regolamento.

5. L'uscita dalla sede di servizio per l'espletamento di tali servizi e il rientro nella medesima devono essere registrate dal dipendente secondo le modalità definite nell'ambito di apposita procedura.
6. In caso di servizio da svolgersi presso una diversa sede di Arpa Piemonte, devono essere registrati anche l'ingresso e l'uscita dalla sede medesima.
7. Qualora, per esigenze di maggiore efficienza, la partenza avvenga dalla dimora abituale, la mancata registrazione in entrata e in uscita deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente Responsabile.
8. Nel computo dell'orario di servizio, anche ai fini del riconoscimento di ore di lavoro straordinario, si considerano anche i tempi di percorrenza.
9. Per il pagamento del pasto deve essere utilizzato il relativo buono. Solo qualora, a causa di particolari circostanze che il dipendente dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità, non sia possibile utilizzare il buono, il costo del pasto è rimborsabile entro gli stessi limiti temporali ed economici previsti per le missioni dal presente regolamento.
10. In presenza di casi assolutamente eccezionali, da segnalare preventivamente con ogni mezzo al Dirigente responsabile, può essere autorizzato il pernottamento presso la località di svolgimento del servizio quando il rientro in sede risulti meno conveniente o agevole o sicuro (in relazione all'orario di fine servizio e delle condizioni di tempo e di luogo) della permanenza in loco, ovvero possa compromettere il regolare svolgimento dell'attività di controllo e di vigilanza. L'autorizzazione dovrà poi essere ratificata per iscritto in concomitanza con la rendicontazione della medesima ed il rimborso è ammesso negli stessi termini di cui al precedente art. 11 comma 3 del presente regolamento.
11. Per tutte le spese rimborsabili ai sensi del presente articolo è possibile richiedere il rimborso alla cassa economale di riferimento non oltre il mese successivo a quello dell'effettuazione del servizio.
12. Può essere richiesto l'anticipo di cassa economale negli stessi termini di cui all'art. 5 del presente regolamento.
13. Si applicano alle uscite di cui al presente articolo le disposizioni di cui ai precedenti artt. 13, 15 e 16.

CAPO III DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 - Uso della carta di credito aziendale

1. Per il pagamento delle spese di trasporto, vitto e alloggio, di cui al presente Regolamento, è

ammesso, da parte del personale abilitato, l'utilizzo della carta di credito aziendale sia sul territorio nazionale che sul territorio estero nell'osservanza del Regolamento interno per l'uso delle carte di credito.

Art. 19 – Rinvio

1. Gli ulteriori aspetti gestionali e di dettaglio relativi alle materie disciplinate dal presente regolamento saranno oggetto di disciplina nell'ambito di apposita procedura con la quale sarà approvata anche la relativa modulistica.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Art. 20 – Missioni all'estero.

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

Art. 21 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore trenta giorni dopo la data di pubblicazione dello stesso sul sito intranet dell'Agenzia.
2. Sino all'adeguamento della modulistica di cui all'art. 19 comma 1 continuano ad essere utilizzati i modelli esistenti alla data di entrata in vigore del presente regolamento.