



REGOLAMENTO INTERNO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIRIGENTE/DIPENDENTE E CONSULENTI DELL'USRC

CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE, DEFINIZIONI, AUTORIZZAZIONE DELLA MISSIONE

Articolo 1

(Oggetto del Regolamento e ambito soggettivo di applicazione)

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di missione o trasferta di lavoro e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dell'USRC, così individuato:
 - a) Dipendenti del Comune di Fossa, assunti ai sensi dell'art. 67-ter, co. 3, della legge 7 agosto 2012, n. 134;
 - b) Dipendenti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, assunti ai sensi dell'art. 67-ter, co. 6, della legge 7 agosto 2012, n. 134;
 - c) Dipendenti dei Comuni del Cratere, assunti ai sensi dell'art. 67-ter, co. 5, della legge 7 agosto 2012, n.134;
 - d) Personale con rapporto di lavoro interinale;
 - e) Eventuale personale dirigente e figure equiparate, compatibilmente alle condizioni espressamente previste dal contratto; in servizio presso l'USRC ovvero presso gli Sportelli decentrati dell'USRC, che risulti incaricato dal Titolare dell'USRC di svolgere un'attività nell'interesse dell'Ufficio stesso, in un luogo diverso dall'ordinaria sede di servizio, con oneri a carico dell'Ufficio Speciale.
2. Le previsioni di cui al presente Regolamento si applicano altresì agli esperti esterni incaricati ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del D. Lgs. n. 165 del 2001, limitatamente alle missioni istituzionali di particolare durata e rilevanza, previa autorizzazione alle predette missioni da parte del Titolare dell'Ufficio.

Articolo 2

(Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento, si considera “missione o trasferta di lavoro” la prestazione di un'attività istituzionale svolta nell'esclusivo interesse dell'USRC, strettamente collegata ai compiti e alle funzioni ad esso assegnate per legge, effettuata dal personale di cui all'art.1, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, a distanza di almeno 10 Km dal confine del Comune in cui è dislocata la sede medesima, sia sul territorio nazionale che all'estero.

2. Si considera “rimborso delle spese di missione” l’indennizzo, nei limiti e secondo le disposizioni del presente regolamento, delle spese sostenute e documentate per l’espletamento della trasferta di lavoro, spettante al personale inviato in missione, secondo l’autorizzazione ricevuta.
3. In considerazione della particolare articolazione territoriale dell’USRC, che opera con sede centrale presso Fossa (AQ) e con sportelli decentrati presso le Aree omogenee del Cratere, la prestazione, da parte del personale di cui all’art.1, di attività lavorative in una sede dell’USRC diversa dall’ordinaria sede di servizio, preventivamente autorizzata ai sensi dell’art.4, dà diritto al riconoscimento del trattamento economico di missione limitatamente alle sole spese di viaggio (art.7), necessarie ad effettuare gli spostamenti tra sedi diverse, secondo la disciplina del presente regolamento.

Articolo 3 **(Durata della missione)**

1. In linea generale il luogo di partenza della missione corrisponde all’ordinaria sede di servizio. Può essere considerato luogo di partenza quello di residenza o dimora abituale dell’unità di personale incaricata della missione, purché questa sia più vicina al luogo della missione e non comporti maggiori oneri per l’USRC.
2. Ai fini del calcolo della durata della missione, si considera il tempo compreso tra l’ora di partenza dall’ordinaria sede di servizio o dalla residenza/dimora abituale dell’unità di personale incaricata della missione e l’ora di rientro nella medesima sede.
3. La durata della missione, che copre anche il viaggio di andata e ritorno, deve essere strettamente limitata ai tempi di svolgimento della stessa.
4. Il tempo del viaggio di andata e ritorno per raggiungere il luogo di espletamento della missione e quello di spostamento nell’ambito della località della missione concorrono alla formazione della prestazione lavorativa giornaliera dell’unità di personale, ma non danno luogo al compenso straordinario o protrazione, ove previsto.
5. Qualora la durata della missione, che copre anche il viaggio di andata e ritorno, sia inferiore all’orario di lavoro previsto per la medesima giornata, l’unità di personale inviata in missione è tenuta a rientrare giornalmente in sede per completare l’orario ordinario di lavoro oppure proseguire l’attività in lavoro agile.
6. Qualora quanto previsto al co. 5 sia impedito dalla natura del servizio che l’unità di personale esplica nel corso della missione, oppure dall’assenza di collegamenti agevoli per il rientro, oppure dal tempo di percorrenza necessario a raggiungere l’ordinaria sede di servizio dal luogo di missione, la differenza di orario si configura come flessibilità negativa e deve essere recuperata secondo le modalità previste per tale fattispecie, a condizione che la motivazione del mancato rientro sia documentata e dimostrata.
7. Quando la partenza ed il rientro per l’espletamento della missione non siano possibili nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell’attività da svolgere, la missione decorre al massimo dal giorno prima dell’inizio dell’attività e termina al massimo il giorno successivo. I motivi di cui sopra devono essere documentati e dimostrati.

Articolo 4 **(Incarico ed autorizzazione della missione)**

1. I Dirigenti e i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, possono autorizzare autonomamente le missioni che si esplicano in ambito regionale, di durata giornaliera e che, quindi, non necessitano di un pernottamento.
2. Il Titolare USRC autorizza il personale per missioni superiori alle 12 ore e/o extraregionali e tutte le missioni per il personale di sua diretta gestione.
3. L’autorizzazione alla missione, redatta secondo il modello allegato (**Allegato 1**), deve essere disposta, prima che la trasferta di lavoro abbia inizio.
4. L’autorizzazione alla missione, secondo il modello allegato (**Allegato 1**), deve indicare:

- Nome e cognome dell'unità di personale;
 - Qualifica/rapporto con l'USRC;
 - Scopo della trasferta di lavoro;
 - Luogo della trasferta di lavoro;
 - Data e orario presunti di inizio e fine della trasferta di lavoro;
 - Mezzo di trasporto che si intende utilizzare;
5. Le finalità per cui è svolta la missione devono essere coerenti con le funzioni e le attività assegnate al personale in missione o all'Area o Settore dell'USRC di cui fa parte.
 6. In caso di annullamento della missione, i dipendenti interessati procedono tempestivamente a darne comunicazione all'Ufficio Personale dell'USRC.
 7. L'autorizzazione alla missione è propedeutica alla liquidazione del rimborso delle spese di missione.
 8. Il personale autorizzato alla missione provvede personalmente all'acquisto dei biglietti di viaggio e alla prenotazione dell'albergo, ove previsti.

Articolo 5 (Elementi del trattamento economico di missione)

1. Il trattamento economico di missione comprende le seguenti voci:
 - a. Rimborso di:
 - Spese di viaggio;
 - Spese per i pasti;
 - Spese di pernottamento;
 - Altre spese, ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento;
 - b. Compenso straordinario, ove previsto dalla contrattazione integrativa di comparto.
 - c. Compenso per protrazione oraria di cui al punto 2, art. 18, C.C.N.I. della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 10 novembre 2009, nel limite massimo delle ore mensilmente previste

Articolo 6 (Lavoro Straordinario e Protrazione)

1. Il dipendente in missione si considera a tutti gli effetti in servizio. Nel caso in cui la durata della missione, compiuta per lo svolgimento di compiti istituzionali, si protragga oltre l'orario contrattualmente previsto per la giornata, è ammesso il compenso per lavoro straordinario. Tale ipotesi, presuppone l'effettivo svolgimento dei compiti istituzionali nella località di missione ed apposita preventiva autorizzazione del Responsabile o Titolare USRC, come stabilito dall' art. 4 di questo Regolamento.
2. Limitatamente al personale dipendente di cui all'art.1, co.1, lett. a) e b) del presente regolamento, al quale, ai sensi dell'art. 46-quinquies, co. 1, della legge 21 giugno 2017, n. 96, è riconosciuto il trattamento economico di cui al secondo periodo del co. 1, art. 50, della legge 15 dicembre 2016, n. 229, può essere computata come orario di protrazione di cui al punto 2, art. 18, C.C.N.I. della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 10 novembre 2009, nel limite massimo delle ore mensilmente previste, ove sia precedentemente intervenuta l'adesione all'indennità di specificità organizzativa di seconda fascia da parte del personale medesimo.
3. Le ore di lavoro straordinario/protrazione compiute in missione concorrono con quelle prestate in sede al raggiungimento dei limiti individuali autorizzati, ovvero, possono essere recuperate con il riposo compensativo secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di orario di lavoro.
4. La prestazione lavorativa eccedente l'orario di lavoro giornaliero maturata nel corso della missione deve essere indicata e motivata adeguatamente dall'unità di personale e deve essere autorizzata dal Responsabile

o dal Titolare dell'USRC, che hanno autorizzato la missione anche successivamente all'espletamento della stessa.

5. Il tempo di viaggio/spostamenti, pur concorrendo alla formazione della prestazione lavorativa giornaliera del dipendente, non dà luogo ad alcun compenso straordinario. Il tempo utilizzato per il viaggio viene considerato come orario di servizio - con conseguente riduzione dell'eventuale debito orario del dipendente, o incremento del credito orario - ma non con la maggiorazione dovuta per il lavoro straordinario, mentre l'intervallo per la consumazione del pasto e quello non impiegato in attività lavorative nella località di missione, non viene considerato orario di servizio.
6. Il tempo trascorso nella sede di missione senza effettivo impegno lavorativo non concorre alla formazione della prestazione lavorativa giornaliera del dipendente e non dà luogo ad alcun compenso straordinario.

CAPO II – MISSIONI IN ITALIA

Articolo 7 (Spese di viaggio)

1. Al personale inviato in missione in Italia, secondo le autorizzazioni ricevute con l'incarico di missione, compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate per raggiungere il luogo di missione, nonché per gli spostamenti nella località di missione, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento e nei limiti di spesa indicati all'art.10 (**Tabella A**).
2. Per raggiungere il luogo di missione, devono essere utilizzati, di norma, i mezzi di trasporto ordinari più economici (mezzi in regolare servizio di linea: bus urbani, bus extraurbani, metropolitana, treno, aereo, nave, ecc.).
3. Laddove disponibile, in alternativa ai mezzi di trasporto ordinari, è possibile utilizzare il mezzo di servizio in dotazione dell'USRC. In tal caso, il rifornimento del carburante è di norma effettuato prima della missione presso gli esercizi convenzionati con l'USRC, a copertura dell'intero tragitto da percorrersi dal/al luogo di missione.
4. Nel caso di utilizzo del mezzo di servizio, fermo restando quanto previsto dal co.3, qualora la capacità del serbatoio del mezzo non sia sufficiente a coprire l'intero percorso di andata e ritorno dal/al luogo di missione, è ammesso il rimborso della spesa per l'eventuale rifornimento supplementare di carburante per il mezzo di servizio sostenuta dal personale in missione, sul percorso di andata e ritorno dal/al luogo di missione, a condizione che tale spesa sia adeguatamente giustificata.
5. Il rimborso di mezzi di trasporto straordinari, quali taxi urbani o extraurbani oppure mezzi a noleggio, è ammissibile solo in casi eccezionali, e deve essere preventivamente motivato ed autorizzato dal Titolare dell'USRC, con riferimento alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:
 - a) Luogo di missione non servito da mezzi pubblici di linea;
 - b) Interruzione temporanea di esercizio dei mezzi pubblici di linea che conducono al luogo della missione;
 - c) Necessità di trasportare materiale ingombrante o pesante o di particolare valore, che renda particolarmente difficoltoso l'uso del mezzo pubblico;
 - d) Esigenza di rispettare determinati orari, incompatibili con quelli dei mezzi di linea, ove debitamente motivata.
6. Qualora l'esigenza imprevista di uso del mezzo di trasporto straordinario si configuri in itinere, la spesa potrà essere rimborsata se debitamente motivata con dichiarazione dell'unità di personale inviata in missione, ratificata dal Titolare dell'USRC.
7. Per l'utilizzo del mezzo ferroviario e marittimo, è ammesso il rimborso delle seguenti classi di viaggio:
 - prima classe, per il personale dirigente;
 - seconda classe, per il personale dipendente.
8. Nel caso di spese sostenute per il viaggio in treno, è ammesso altresì il rimborso documentato dell'eventuale spesa sostenuta per supplementi rapidi e prenotazione di posti.
9. Per l'utilizzo del mezzo aereo, è ammesso esclusivamente il rimborso del prezzo del viaggio in classe economica, fatti salvi i voli transcontinentali di durata superiore alle cinque ore, per i quali è ammesso il rimborso del biglietto di classe superiore.
10. Le spese di viaggio o spostamento sono rimborsate se documentate mediante la presentazione del titolo di viaggio in originale.
11. Nel caso di titoli di viaggio (in autobus, aereo, treno, nave, ecc.) emessi con il sistema elettronico o acquistati "on line", con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:

- a) Per il viaggio in aereo:
 - Stampa della conferma della prenotazione/titolo di viaggio;
 - Stampa della carta di imbarco;
 - b) Per il viaggio in autobus, in treno o in nave:
 - Stampa del titolo di viaggio.
12. Qualora il vettore (società ferroviaria, compagnia aerea ecc.) ritiri o non rilasci il biglietto originale, è ammesso il rimborso del costo dei titoli di viaggio contro presentazione della ricevuta sostitutiva nella quale l'Azienda di trasporto, a richiesta dell'interessato, dichiara la data, il percorso ed il relativo prezzo.
 13. È ammesso il rimborso delle spese relative ai mezzi urbani nella località di partenza e in quella di missione.
 14. È ammesso il rimborso delle spese di parcheggio e di pedaggio autostradale quando si utilizza il mezzo di servizio, il mezzo a noleggio o, nei casi eccezionali e residuali disciplinati ai commi 17 e seguenti del presente articolo, il mezzo proprio. Nel caso di utilizzo del mezzo aereo, si ha diritto al rimborso delle spese di parcheggio in aeroporto quando, per orari non serviti da mezzi pubblici, è più conveniente la spesa per il parcheggio rispetto alla corsa del taxi fino all'aeroporto.
 15. Non è in alcun caso ammesso il rimborso di multe.
 16. Qualora il soggetto, per motivi personali, permanga nella località della trasferta oltre il termine stabilito, può essere rimborsato il titolo di viaggio di ritorno con data successiva a quella di conclusione della missione, solo se preventivamente autorizzato; tale autorizzazione è subordinata alla presentazione di documentazione dalla quale si evinca l'equiparazione o il minore costo del viaggio. Tutte le spese relative agli ulteriori giorni di permanenza sono a carico dell'interessato.
 17. Il personale può essere autorizzato all'uso del mezzo proprio, con provvedimento motivato, solo in casi eccezionali e residuali, quando particolari esigenze di servizio lo impongano e qualora ciò risulti più conveniente rispetto all'uso degli ordinari mezzi di trasporto, nell'interesse dell'USRC, in termini economici, organizzativi, temporali e di risultato, ai fini del più efficace espletamento delle attività.
 18. L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato solo in caso di indisponibilità del mezzo di servizio, in presenza di particolari situazioni di disagio, riconducibili ad uno dei seguenti casi:
 - a) Luogo di missione non servito da mezzi pubblici, o servito ma con orari incompatibili con le esigenze del servizio;
 - b) Uso del mezzo proprio limitato al tragitto necessario per raggiungere la prima stazione/fermata/aerostazione di servizi pubblici di linea.

Tali circostanze devono essere espressamente indicate nell'autorizzazione all'uso del mezzo proprio.
 19. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è rilasciata dal Responsabile o dal Titolare previo accertamento della sussistenza delle circostanze indicate al comma 18 e previa valutazione della convenienza economica ed organizzativa di tale soluzione, anche ai fini del rimborso delle spese al dipendente ai sensi dei successivi commi 21 e 22, ove richiesto.
 20. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio da parte dell'USRC produce per il dipendente l'ottenimento della copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni in materia, per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico di missione.
 21. Per i soli casi in cui l'uso del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'USRC, esso è ristorato al personale autorizzato, che ne abbia fatto richiesta, attraverso la corresponsione di un rimborso spese per un importo corrispondente al costo del viaggio, comparativamente più basso, che il personale incaricato della missione avrebbe sostenuto qualora fosse ricorso al mezzo pubblico di linea. Qualora il luogo di missione non sia servito da mezzi pubblici, si fa riferimento al costo del viaggio con il mezzo pubblico di linea per il luogo più vicino raggiungibile dai mezzi di trasporto pubblico.
 22. Nel solo caso in cui la missione sia finalizzata allo svolgimento di compiti ispettivi, di verifica e di controllo, ricompresi tra le funzioni istituzionali dell'USRC, previa richiesta da parte del personale autorizzato, è riconosciuta un'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio pari ad un quinto del prezzo nazionale della benzina per ogni chilometro percorso, risultante dalla rilevazione pubblicata sul sito istituzionale del Ministero dello Sviluppo Economico (https://dgsaie.mise.gov.it/prezzi_carburanti_settimanali.php).

Articolo 8 **(Spese per i pasti)**

1. Al personale inviato in missione in Italia, secondo le autorizzazioni ricevute con la lettera di incarico di missione, compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per i pasti, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento e nei limiti di spesa indicati all'art.10 (**Tabella A**).
2. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione.
3. Fanno eccezione a tale principio generale le missioni svolte in località isolate, prive di posti di ristoro, oppure il determinarsi di specifiche esigenze di servizio. In tal caso sono rimborsati i pasti consumati in località immediatamente vicine o consumati a bordo dei mezzi di trasporto o in luogo sito lungo il percorso di andata o ritorno, purché le relative soste risultino coerenti con il normale tragitto.
4. Qualora la missione abbia durata inferiore alle 8 ore, non compete il rimborso del pasto.
5. Qualora la missione abbia durata compresa tra le 8 e le 12 ore, compete il rimborso di un solo pasto, entro i seguenti limiti:
 - € 30,55 per il personale dirigente;
 - € 22,26 per il restante personale.
6. Qualora la missione abbia durata superiore alle 12 ore, il limite per il rimborso dei pasti spettante è da intendersi come soglia giornaliera, corrispondente a:
 - € 61,10 per il personale dirigente;
 - € 44,52 per il restante personale.Detta soglia dovrà essere considerata per uno o più pasti nell'ambito della stessa giornata.
7. Le spese sostenute per il consumo dei pasti devono essere comprovate mediante idonea documentazione giustificativa (scontrino fiscale, ricevuta fiscale o fattura), in originale, indicante la natura, la qualità e quantità dei beni consumati, dalla quale devono risultare le informazioni necessarie a ricondurre le spese alla missione espletata dall'unità di personale.
8. In caso di ricevute fiscali o fatture rilasciate per più persone cumulativamente, nel calcolo per il rimborso si terrà conto del numero delle persone indicate e si provvederà al rimborso del costo medio per persona.
9. Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove il personale alloggia, la relativa spesa va evidenziata nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dall'esercizio alberghiero.
10. Il buono pasto non è cumulabile con il rimborso dei pasti ma è alternativo allo stesso. È riconosciuto sulla base di una relazione dalla quale risulti lo svolgimento di una missione (comprensiva del viaggio) superiore alle 6 ore oltre la pausa pranzo.

Articolo 9 **(Spese di pernottamento)**

1. Al personale inviato in missione in Italia, secondo le autorizzazioni ricevute con la lettera di incarico di missione, compete il rimborso delle spese di pernottamento effettivamente sostenute e documentate, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento e nei limiti di spesa indicati all'art.10 (**Tabella A**).
2. Il rimborso per il pernottamento in albergo è dovuto qualora la missione abbia una durata superiore alle 12 ore.
3. 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.
4. Per il personale dipendente è consentito il pernottamento in alberghi fino a tre stelle, in camera singola o doppia uso singola.
5. Per il personale dirigente è consentito il pernottamento in alberghi fino a quattro stelle, in camera singola o doppia uso singola.
6. Non è consentito usufruire di alberghi di lusso (cinque stelle).

7. L'utilizzo di una categoria superiore è consentito solo nei seguenti casi:
 - comprovata indisponibilità di tutte le strutture alberghiere di categoria inferiore nel luogo della missione;
 - costo dell'albergo di categoria superiore equivalente o inferiore a quello consentito;
 - partecipazione a convegni ove siano presenti convenzioni con l'hotel.
8. Eventuali fruizioni di camere ad uso doppia possono essere rimborsate fino al costo della camera singola, che deve essere indicato con apposita dichiarazione dallo stesso albergatore.
9. Le spese di pernottamento sono rimborsate se documentate mediante fattura o ricevuta fiscale in originale rilasciata dalla struttura alberghiera all'unità di personale inviata in missione.
10. È ammessa a rimborso anche l'eventuale tassa di soggiorno.
11. È ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o in appartamento se economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi della medesima località.

Articolo 10 (Massimali di spesa rimborsabili)

1. I massimali di spesa rimborsabili sono i seguenti (**Tabella A**):

QUALIFICA	SPESE DI VIAGGIO			SPESE PER I PASTI		SPESE DI PERNOTTAMENTO
	TRENO	NAVE	AEREO	IMPORTO PER PASTO	IMPORTO GIORNALIERO	ALBERGO
Dirigente	Prima classe	Prima classe	Economy	€ 30,55	€ 61,10	4 stelle
Dipendente Cat.D - Area III	Seconda classe	Seconda classe	Economy	€ 22,26	€ 44,52	3 stelle
Dipendente Cat.C - Area II	Seconda classe	Seconda classe	Economy	€ 22,26	€ 44,52	3 stelle

2. Tali massimali sono da intendersi automaticamente aggiornati in virtù di eventuali nuove disposizioni di legge in materia.

Articolo 11 (Altre spese rimborsabili)

1. Nel caso in cui l'incarico di missione sia finalizzato alla partecipazione ad un corso, convegno, workshop, seminario, o simili, è possibile richiedere il rimborso delle fatture o note di spesa relative all'iscrizione a tale evento.

Articolo 12 (Anticipazione delle spese di missione)

1. Per missioni in Italia di durata superiore alle 24 ore e per una spesa superiore ad € 100,00, su richiesta del personale interessato, è concessa dall'USRC l'anticipazione delle spese, ove già sostenute, per un importo pari al 100% delle spese di viaggio e pari al 75% delle spese di pernottamento.
2. La richiesta di anticipazione deve essere presentata dall'unità di personale entro il quinto giorno antecedente la data di missione, attraverso l'apposito modello (**Allegato 1**) e ad essa devono essere allegati i documenti comprovanti le spese già sostenute.

CAPO III – MISSIONI ALL'ESTERO

Articolo 13 (Missioni all'estero)

1. Le missioni all'estero possono essere autorizzate solo se indispensabili per assicurare la partecipazione a riunioni presso enti e organismi internazionali o comunitari.
2. Ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, le diarie per le missioni all'estero di cui all'art. 28 del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito dalla legge 4 agosto 2006, n. 248, non sono dovute.
3. È ammesso il rimborso delle spese di viaggio per il personale inviato in missione all'estero, in applicazione dell'art. 7 del presente regolamento.
4. È ammesso il rimborso delle spese di pernottamento per il personale inviato in missione all'estero, in applicazione dell'art. 9 del presente regolamento.
5. È ammesso il rimborso delle spese sostenute e documentate relative al vitto per il personale inviato in missione all'estero, in applicazione del "*Trattamento di missione con rimborso documentato*", di cui all'art. 1 del decreto Ministero degli affari esteri del 23 marzo 2011, entro le misure ed i limiti stabiliti dal medesimo decreto.
6. In alternativa a quanto previsto ai precedenti commi 4 e 5, su richiesta del personale interessato, in caso di missioni all'estero superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, oltre al rimborso delle spese di viaggio, è possibile optare per il "*Trattamento alternativo di missione*" di cui all'art. 4 del decreto Ministero degli affari esteri del 23 marzo 2011, entro le misure ed i limiti stabiliti dal medesimo decreto.
7. È ammesso, per il personale inviato in missione all'estero, il rimborso delle spese di cui all'art. 11 del presente regolamento.

Articolo 14 (Anticipazione delle spese di missione)

1. Per le missioni all'estero, su richiesta del personale interessato, è concessa dall'USRC l'anticipazione delle spese, ove già sostenute, per un importo pari al 100% delle spese di viaggio e pari al 75% delle spese di pernottamento o alloggio.
2. La richiesta di anticipazione deve essere presentata dall'unità di personale entro il quinto giorno antecedente la data di missione, attraverso l'apposito modello (**Allegato 1**) e ad essa devono essere allegati i documenti comprovanti le spese già sostenute.

CAPO IV – RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE

Articolo 15

(Rimborso delle spese di missione)

1. Le trasferte di lavoro, oggetto di formale incarico ed autorizzazione da parte del Responsabile o del Titolare dell'USRC, danno diritto esclusivamente al rimborso, a favore del personale inviato in missione, delle spese sostenute e documentate, ricomprese nel trattamento economico di missione, nella misura e nella modalità stabilite dal presente regolamento.
2. Il rimborso delle spese viene richiesto dal personale, per ogni missione, mediante l'apposito modello (**Allegato 2**), da trasmettere all'USRC – Ufficio Personale.
3. I titoli giustificativi delle spese sostenute devono essere trasmessi in copia con apposizione del protocollo, unitamente al modello di cui al co. 2., e poi consegnati in originale. In mancanza della documentazione in originale, si procederà al rimborso nelle modalità e nei limiti di quanto previsto dal successivo art. 17.
4. Le richieste di rimborso devono essere presentate all'USRC – Ufficio Personale entro 30 giorni successivi alla data di rientro in servizio dalla trasferta di lavoro.
5. Per le missioni in Italia, il rimborso delle spese comprende:
 - a) spese di viaggio, nelle modalità e nei limiti indicati nella Tabella A di cui al co.1, art.10, in ragione della posizione ricoperta, ed in conformità a quanto previsto all'art. 7;
 - b) spese per i pasti, nelle modalità e nei limiti indicati nella Tabella A di cui al co.1, art.10, in ragione della posizione ricoperta, ed in conformità a quanto previsto all'art. 8;
 - c) spese di pernottamento, nelle modalità e nei limiti indicati nella Tabella A di cui al co.1, art.10, in ragione della posizione ricoperta, ed in conformità a quanto previsto all'art. 9;
 - d) altre spese ai sensi dell'art.11 del presente regolamento, ove espressamente autorizzate.
6. Per le missioni all'estero, il rimborso delle spese comprende:
 - a) spese di viaggio, nelle modalità e nei limiti indicati nella Tabella A di cui al co.1, art.10, in ragione della posizione ricoperta, ed in conformità a quanto previsto all'art. 7;
 - b) spese per i pasti, nelle modalità e nei limiti stabiliti dall'art.1 del decreto Ministero degli affari esteri 23 marzo 2011, in ragione della posizione ricoperta;
 - c) spese di pernottamento, nelle modalità e nei limiti indicati nella Tabella A di cui al co.1 dell'art.10, in ragione della posizione ricoperta, ed in conformità a quanto previsto all'art. 9;
 - d) altre spese ai sensi dell'art.11 del presente regolamento, ove espressamente autorizzate.

Per le spese di cui alle lettere b) e c) del presente comma, su richiesta del personale interessato, in alternativa a quanto indicato, il rimborso delle spese può essere commisurato al *“Trattamento alternativo di missione”* di cui all'art. 4 del decreto Ministero degli affari esteri del 23 marzo 2011.

Articolo 16

(Rimborso delle spese di viaggio, alloggio e vitto per il personale al seguito di delegazioni ufficiali)

1. Al personale delle diverse qualifiche, inviato in missione al seguito di soggetti con qualifica dirigenziale o equiparata o facente parte di delegazione ufficiale dell'amministrazione, è riconosciuto, per quanto riguarda il rimborso delle spese di viaggio, alloggio e vitto, lo stesso trattamento spettante al personale di qualifica più elevata, purché il dipendente di qualifica inferiore sia chiamato a svolgere compiti di collaborazione.
2. L'attività di collaborazione deve essere esplicitamente evidenziata nella nota di incarico e nella richiesta di rimborso.

Articolo 17
(Smarrimento dei titoli di viaggio)

1. In caso di smarrimento o furto dei titoli di viaggio, in luogo degli originali, sono ammesse le seguenti modalità di rimborso:

TITOLO	ENTITA' RIMBORSO	DOCUMENTAZIONE
Biglietto treno o autobus (smarrimento)	Costo biglietto	Dichiarazione smarrimento.
Biglietto treno o autobus (furto)	Costo biglietto	Copia denuncia Autorità di Pubblica Sicurezza competente (Polizia, Carabinieri).
Biglietto aereo (smarrimento/furto)	Costo biglietto	Copia autentica della matrice del tagliando di volo rilasciata dalla Compagnia aerea. Copia denuncia Autorità di Pubblica Sicurezza competente (Polizia, Carabinieri).

2. In caso di smarrimento della fattura o ricevuta fiscale relativa al soggiorno o al pasto, è ammessa la presentazione di una dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, corredata da una attestazione di convalida con timbro e firma dell'albergatore o del ristoratore.
3. Per tutti gli altri documenti di spesa, in caso di smarrimento o furto, non è ammesso alcun rimborso.

Articolo 18
(Liquidazione delle richieste di rimborso)

1. Il provvedimento del Titolare dell'USRC e del Responsabile del Servizio interessato, di liquidazione del rimborso delle spese di missione, a favore delle unità di personale richiedenti richiedente, viene adottato su base trimestrale.
2. Nel caso in cui il Servizio del Personale dell'USRC, responsabile della Liquidazione, ravvisi la necessità di ulteriori elementi istruttori, il termine di cui al comma 1 decorre dalla presentazione della documentazione integrativa.

Articolo 19
(Missioni non effettuate o interrotte)

1. Nel caso di missioni non effettuate per gravi e non prevedibili motivi, debitamente documentati, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere il rimborso delle spese già sostenute.
2. Nel caso in cui il rimborso non sia possibile o sia inferiore alla spesa effettivamente sostenuta dal personale incaricato, si ha diritto al rimborso da parte dell'Ufficio Speciale per le spese documentate e per le eventuali penali.
3. Per le missioni non effettuate o interrotte per motivi di lavoro, attestati dal Titolare dell'USRC, si applica quanto previsto ai precedenti co. 1 e 2.

Articolo 20
(Imputazione della spesa)

1. Le spese di missione, ammissibili ai sensi del presente regolamento, gravano sull'apposito capitolo della contabilità speciale relativo al Funzionamento.

Allegati:

- Allegato 1: Modello di Autorizzazione alla missione, mezzi e anticipazione delle spese;
- Allegato 2: Modello di Richiesta rimborso delle spese di missione.

Il Titolare dell'Ufficio Speciale per la
Ricostruzione dei Comuni del Cratere
Ing. Raffaello Fico