

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ISTITUTO SUPERIORE
REGIONALE
ETNOGRAFICO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI VIAGGIO E DI SOGGIORNO DEGLI AMMINISTRATORI, DEI COMPONENTI IL COMITATO TENCICO – SCIENTIFICO, DEI REVISORI, DEL DIRETTORE GENERALE, DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI DELL' I.S.R.E SARDEGNA

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 15 del 3.4.2017

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

Indice:

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Art. 2 - Autorizzazioni trasferte, missioni e attestazioni presenze presso la sede dell'Ente

CAPO II

TRASFERTE DEI DIPENDENTI/DIRIGENTI

Art. 3 - Mezzi di trasporto

Art. 4 - Rimborso delle spese di viaggio e relativa documentazione

Art. 5 – Rimborso pasti e pernottamento

Art. 6 - Lavoro ordinario e straordinario in missione

Art. 7 - Partecipazione a corsi di formazione

CAPO III

MISSIONI AMMINISTRATORI, COMPONENTI IL COMITATO TECNICO – SCIENTIFICO, REVISORI

Art. 8 – Missioni

Art. 9 - Trattamento di missione in ambito nazionale

Art. 10 - Trattamento di missione all'estero

Art. 11 - Rimborso spese di viaggio

Art. 12 - Utilizzo di mezzo proprio o noleggiato

CAPO IV

NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 13 - Liquidazione ed anticipazione

Art. 14 - Rinvio

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di missione e dei rimborsi delle spese sostenute dai dipendenti, dai Dirigenti, dal Direttore Generale, dagli amministratori dell'I.S.R.E., dai componenti il Comitato tecnico – scientifico e dal Collegio dei revisori.
2. La disciplina delle missioni è regolata:
 - per i dipendenti dal CCRL del 15.5.2001 e successive modifiche e integrazioni;
 - per i dirigenti e il Direttore Generale dall'art. 54 del vigente CCRL Dirigenti;
 - per gli amministratori, i componenti il Comitato tecnico – scientifico e i revisori dalla L.R. n. 20/1995.

Art. 2 - Autorizzazioni trasferte, missioni e attestazioni presenze presso la sede dell'Ente

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.
2. Le missioni dei componenti della Consiglio di Amministrazione devono essere preventivamente comunicate al Presidente del C.D.A.
3. Le missioni dei componenti il Comitato tecnico - scientifico devono essere preventivamente autorizzate dal Comitato tecnico – scientifico e comunicate al Presidente del C.D.A.
4. Le missioni dei componenti il Collegio dei Revisori devono essere preventivamente autorizzate dal Collegio dei Revisori e comunicate al Presidente del C.D.A.
5. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Presidente.
6. Le missioni dei dipendenti devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Responsabile del servizio di appartenenza.
7. Le missioni dei Dirigenti di Servizio, all'esterno del territorio Regionale, sono autorizzate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
8. Le missioni del Direttore Generale vengono comunicate a cura dello stesso al Presidente del Consiglio di Amministrazione.
9. Le autorizzazioni devono risultare da apposito provvedimento scritto prima che abbia inizio la trasferta stessa. Nel provvedimento di autorizzazione vanno indicati:
 - il nominativo del dipendente/dirigente/amministratore/ componente CTS/ Collegio dei revisori;
 - il giorno e l'ora di inizio della missione, la durata;
 - la località di partenza e quella di destinazione;
 - le esigenze di servizio/di mandato che giustificano la missione;
 - il mezzo di trasporto.

CAPO II
TRASFERTE DEI DIPENDENTI / DIRIGENTI

Art. 3 - Mezzi di trasporto

1. I dipendenti/dirigenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente e/o i mezzi di trasporto pubblico.
2. I dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Dirigente del Servizio di assegnazione all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto, in sostituzione del mezzo di trasporto di proprietà dell'Ente e/o dei mezzi di trasporto pubblico, nei seguenti casi:
 - a. quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico;
 - b. quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
 - c. quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto;
 - d. quando la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi con interventi plurimi;
 - e. quando l'utilizzo del mezzo proprio consente di evitare il pernottamento.

Art. 4 – Rimborso delle spese di viaggio e relativa documentazione

1. Ai dipendenti/dirigenti in missione compete il rimborso delle spese sostenute, per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate e giustificate e di seguito specificate, determinando la distanza utile ai fini del rimborso, come previsto dai rispettivi CCNL e precisamente:
 - a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico verrà rimborsato il costo del biglietto con la tariffa più conveniente al momento dell'acquisto:
 - per i viaggi in ferrovia, biglietto debitamente obliterato, comprensivo di eventuale prenotazione;
 - per i viaggi a mezzo di bus extraurbani biglietto debitamente obliterato;
 - per i viaggi marittimi biglietto rilasciato dalla società di navigazione corredato della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia;
 - per i viaggi in aereo, biglietto di classe economica, rilasciato dal vettore corredato della carta di imbarco e della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia. Per i biglietti acquistati online la documentazione è costituita dalla stampa delle videate del computer, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate dai documenti di imbarco in originale;
 - b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente documentati;
 - pagamento del pedaggio autostradale.
 - c) in caso di utilizzo del proprio mezzo:
 - il rimborso della spesa che il dipendente avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico, salvo che il rimborso delle spese sostenute nella misura del prezzo della benzina verde rapportato ai chilometri di strada percorsi, ipotizzando una percorrenza media di 10 Km con un litro di benzina (pertanto il rimborso sarà

pari a: [n° Km percorsi/ percorrenza media con un litro di benzina]* prezzo di un litro di benzina verde) risulti più conveniente;

- in caso di assenza totale o parziale del mezzo pubblico e dell'auto dell'Amministrazione, spetta il rimborso delle spese sostenute nella misura del prezzo della benzina verde rapportato ai chilometri di strada percorsi, ipotizzando una percorrenza media di 10 Km con un litro di benzina (pertanto il rimborso sarà pari a: [n° Km percorsi/ percorrenza media con un litro di benzina]* prezzo di un litro di benzina verde), nonché l'eventuale pedaggio autostradale e il costo del parcheggio purché adeguatamente documentati.
2. 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 di proprietà dell'Ente, nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.
 3. Per i percorsi compiuti nelle località di missione, per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede dell'ufficio e viceversa, non spetta alcun rimborso per spese di trasporto.
 4. Se il dipendente viene comandato in missione in luogo compreso fra le località sede dell'ufficio e quella di abituale dimora, con utilizzazione del mezzo proprio, il rimborso delle spese di viaggio di cui al precedente comma 1 lett. c), si computa dalla località più vicina al luogo di missione. Nel caso, invece, che la località di missione si trovi oltre la località di abituale dimora il rimborso di cui sopra si computa da quest'ultima località.
 5. Quanto previsto dal comma 4 non trova applicazione quando la missione viene effettuata dopo che il dipendente ha iniziato l'orario giornaliero nella propria sede di servizio e rientra, alla predetta sede, prima del termine del normale orario di lavoro giornaliero.
 6. Non spetta alcun rimborso se la missione viene effettuata nel comune di residenza.

Art. 5 – Rimborso pasti e pernottamento.

1. Ai dirigenti e ai dipendenti spettano, per le trasferte nazionali e per quelle all'estero, il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento e per i pasti secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo vigente.
2. Non spetta alcun rimborso se la missione viene effettuata nel comune di residenza.

Art. 6 - Lavoro ordinario e straordinario in missione

1. L'eventuale prestazione del lavoro straordinario nel luogo di missione dovrà essere autorizzato contestualmente alla missione.
2. La prestazione di lavoro straordinario concorrerà con quelle rese nell'abituale sede di servizio al raggiungimento dei limiti consentiti dagli accordi di lavoro del personale dipendente degli Enti Locali, secondo la disciplina ivi prevista.
3. Ai fini del presente articolo per prestazione di lavoro ordinario svolta nel luogo di missione si deve intendere quella effettivamente prestata nell'arco di una medesima giornata fino alla concorrenza complessiva del normale orario di lavoro, in relazione alla disciplina oraria prevista o disposta dall'Ente e detraendo dal computo il tempo trascorso per il viaggio di andata e ritorno, se non avviene nell'orario giornaliero di lavoro, e il tempo per la consumazione dei pasti, secondo le norme vigenti nell'ente per la pausa pranzo.

4. Per prestazione di lavoro straordinario svolta nel luogo di missione deve intendersi quella effettivamente prestata nell'arco della medesima giornata in eccedenza al normale orario di lavoro ordinario computato secondo i criteri di cui al comma precedente.

Art. 7 – Partecipazione a corsi di formazione

1. Ai fini di quanto disposto dai precedenti articoli, la partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni è equiparata alla missione. Per il calcolo della prestazione lavorativa si fa riferimento all'orario ufficiale di durata dei corsi, seminari e convegni.

Capo III

MISSIONI AMMINISTRATORI, COMPONENTI IL COMITATO TECNICO – SCIENTIFICO E REVISORI

Art. 8 – Missioni

1. Costituisce missione, qualunque attività svolta dagli Amministratori, dai componenti il Comitato tecnico – scientifico e dai revisori, all'interno e fuori del territorio Comunale di Nuoro direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni, aventi attinenza con l'attività dell'Ente e con le eventuali deleghe amministrative conferite. Costituisce, altresì, missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli stessi alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali e regionali degli enti di cui fanno parte.
2. Nel caso in cui, per i componenti il Comitato Tecnico – scientifico, in seguito a missione direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni, aventi attinenza con l'attività dell'Ente e con le eventuali deleghe amministrative conferite, dovesse essere necessario pernottare fuori dalla sede di residenza, verrà rimborsata la spesa sostenuta secondo le previsioni contrattuali previste per la dirigenza regionale.
3. Gli Amministratori, i componenti il Comitato tecnico – scientifico e i revisori che si recano in missione devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente e/o i mezzi di trasporto pubblico.
4. Essi sono preventivamente autorizzati all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico, nei seguenti casi:
 - a. quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico;
 - b. quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
 - c. quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto;
 - d. quando la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi con interventi plurimi;
 - e. quando l'utilizzo del mezzo proprio consente di evitare il pernottamento.

Art. 9 - Trattamento di missione in ambito nazionale

1. Agli Amministratori, i componenti il Comitato tecnico – scientifico e i revisori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal Comune ove ha sede l'Ente è dovuto il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute, secondo le modalità e le misure previste per i dirigenti dell'Amministrazione regionale.
2. Agli amministratori, i componenti il Comitato tecnico – scientifico e i revisori che non risiedono nel comune in cui ha sede l'ente, compete il rimborso delle spese di trasporto e di vitto, per la partecipazione alle sedute degli organi, secondo le modalità e le misure previste per i dirigenti dell'Amministrazione regionale.



Art. 10 – Trattamento di missione all'estero

1. In occasione di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, si applicano le misure di rimborso previste dal precedente art. 9.

ART. 11 – Rimborso spese di viaggio

1. Gli Amministratori, i componenti il Comitato tecnico – scientifico e i revisori che in ragione del loro mandato si rechino in missione hanno diritto di ottenere:

a. il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea tenendo presente che verrà rimborsato il costo del biglietto con la tariffa più conveniente al momento dell'acquisto:

- per i viaggi in ferrovia, biglietto debitamente obliterato, comprensivo di eventuale prenotazione;
- per i viaggi a mezzo di bus extraurbani biglietto debitamente obliterato;
- per i viaggi marittimi biglietto rilasciato dalla società di navigazione corredato della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia;
- per i viaggi in aereo, biglietto di classe economica, rilasciato dal vettore corredato della carta di imbarco e della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia. Per i biglietti acquistati online la documentazione è costituita dalla stampa delle videate del computer, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate dai documenti di imbarco in originale;

b. in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:

- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente documentati;
- pagamento del pedaggio autostradale.

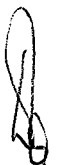
c. in caso di utilizzo del proprio mezzo:

- il rimborso della spesa che l'Amministratore avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico, salvo che il rimborso delle spese sostenute nella misura del prezzo della benzina verde rapportato ai chilometri di strada percorsi, ipotizzando una percorrenza media di 10 Km con un litro di benzina (pertanto il rimborso sarà pari a: $[n^{\circ} \text{ Km percorsi} / \text{percorrenza media con un litro di benzina}] * \text{prezzo di un litro di benzina verde}$), risulti più conveniente per l'Amministrazione;
- in caso di assenza totale o parziale del mezzo pubblico o dell'auto dell'Amministrazione, spetta il rimborso delle spese sostenute nella misura del prezzo della benzina verde rapportato ai chilometri di strada percorsi, ipotizzando una percorrenza media di 10 Km con un litro di benzina (pertanto il rimborso sarà pari a: $[n^{\circ} \text{ Km percorsi} / \text{percorrenza media con un litro di benzina}] * \text{prezzo di un litro di benzina verde}$), nonché l'eventuale pedaggio autostradale e il costo del parcheggio purché adeguatamente documentati.

ART. 12 – Utilizzo di mezzo proprio

1. Gli Amministratori, i componenti il Comitato tecnico – scientifico e i revisori inviati in missione devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente e/o i mezzi di trasporto pubblico e possono essere autorizzati all'uso del proprio mezzo di trasporto o all'uso di mezzi noleggiati o car sharing.
2. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è ammesso solo per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, dalle autolinee ed aeroportuali al luogo di missione.

3. Per i percorsi compiuti con mezzi propri degli Amministratori, dei componenti il Comitato tecnico – scientifico e dei revisori è necessaria apposita dichiarazione, sottoscritta dai singoli soggetti, in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.
4. 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 proprio o dell'Ente nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.



Capo IV
NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 13 – Liquidazione ed anticipazione

1. La liquidazione dei rimborsi spese avviene con atto dei singoli Direttori di Servizio con la rigorosa osservanza delle norme di cui al presente regolamento.
2. Per ogni missione è data facoltà agli Amministratori ed ai dipendenti di chiedere l'anticipazione, non inferiore al 75%, dell'ammontare delle spese di viaggio presunte o stimate e di soggiorno, che sarà conguagliato a missione ultimata. Tale anticipazione dovrà essere richiesta all'Ufficio Economato. Per le missioni dei dipendenti di durata superiore alle 24 ore, la richiesta di anticipazione deve essere formalizzata con la determinazione dirigenziale di autorizzazione del Dirigente di Settore di appartenenza, per i dirigenti con nota a firma del Presidente, per i Consiglieri con autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Art. 14 - Rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative, il presente regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.

E' abrogata ogni disposizione regolamentare dell'Ente che disciplini la materia di cui al presente Regolamento.