



ARTCa1

AUTORITÀ REGIONALE DEI TRASPORTI
DELLA CALABRIA

Delibera n. 14 del 01.06.2023

OGGETTO: Approvazione nuovo Disciplinare del trattamento di missione del personale ARTCa1.

Il Commissario *Dott. Francesco Cribari*

Assiste

Il Direttore *Avv. F. Tiziana Corallini*

La Delibera si compone di n. 5 pagine, comprese di frontespizio e n. 1 allegato.

IL COMMISSARIO

Visti:

- la L.r. n. 35/2015 *“Norme per i servizi di trasporto pubblico locale”* e ss.mm.ii., ed in particolare l’art. 13 che ha istituito l’Autorità Regionale dei Trasporti della Calabria quale Ente di governo del bacino unico regionale di interesse regionale in materia di TPL;
- il DPGR n. 117 del 30.10.2017, con il quale si è proceduto alla nomina del dott. Francesco Cribari quale Commissario dell’ARTCal;
- il DPGR n. 9 del 20.02.2018, con il quale il dott. Francesco Cribari è stato confermato Commissario dell’ARTCal;
- il DPGR n. 7 del 16.01.2023, con il quale è stato conferito l’incarico di Direttore dell’Autorità Regionale dei Trasporti della Calabria, ai sensi dell’art. 13, comma 9 *ter*, della L.r. n. 35/2015, all’Avv. Filomena Tiziana Corallini;
- il Regolamento regionale n. 14/2016, avente ad oggetto *“Regolamento di funzionamento dell’Autorità Regionale dei Trasporti della Calabria (ARTCal)”*;
- lo Statuto dell’ARTCal, approvato con la delibera commissariale n.1/2017;
- il Regolamento di contabilità dell’ARTCal, approvato con la delibera n. 21/2019;
- il D.Lgs. n. 267/2000, *“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”*, aggiornato alle modifiche apportate dal D.L. n. 104/2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 126/2020;
- il D.Lgs. n. 76/2000, contenente *“Principi fondamentali e norme di coordinamento in materia di bilancio e di contabilità delle regioni, in attuazione dell’articolo 1, comma 4, della legge 25 giugno 1999, n. 208”*;
- il D.lgs. n. 118/2011, *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”* e ss.mm.ii.;
- la L.r. n. 8/2002, *“Ordinamento del bilancio e della contabilità della Regione Calabria”* e ss.mm.ii.;
- l’art. 21 della L.r. n. 35/2015 in tema di risorse finanziarie per il funzionamento dell’ARTCal;
- la L.r. n. 50 del 23.12.2022, *“Legge di stabilità regionale 2023”*;
- la L.r. n. 51 del 23.12.2022, *“Bilancio di previsione finanziario della Regione Calabria per gli anni 2023-2025”*;
- la DGR n. 713 del 28.12.2022, *“Documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione finanziario della Regione Calabria per gli anni 2023-2025 (artt. 11 e 39, comma 10, D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118)”*;
- la DGR n. 714 del 28.12.2022, di approvazione del *“Bilancio finanziario gestionale della Regione Calabria per gli anni 2023-2025 (Art. 39, comma 10, del D. Lgs. 23.6.2011, n. 118)”*;
- la Delibera ARTCal n. 5 del 31.03.2023, *“Approvazione del Documento di Programmazione Aziendale 2023-2025 (DPA)”*;
- la Delibera ARTCal n.6 del 31.03.2023, *“Approvazione Bilancio di previsione finanziario 2023-2025”*;

- la Delibera ARTCal n. 12 del 28.04.2023, *“Riaccertamento ordinario residui attivi e passivi al 31/12/2022 propedeutico all’approvazione del consuntivo 2022 ai sensi dell’art. 3, comma 4, del D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.”*;
- la Delibera ARTCal n. 13 del 29.04.2023, *“Approvazione Rendiconto 2022*;
- la Delibera ARTCal n. 4 del 31.03.2023, di *“Approvazione “Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025”*
- la Delibera ARTCal n. 7 del 31.03.2023, *“Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025, ai sensi dell’art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021”*.

Visti, ancora:

- il D.L. n. 78 del 31.05.2010, *“Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”*, convertito con modificazioni dalla L. n. 122 del 30.07.2010;
- la L.r. n. 22 del 11.08.2010, *“Misure di razionalizzazione e riordino della spesa pubblica regionale”*;
- la DGR n. 342 del 22.07.2011, avente ad oggetto *“D.L. 78/2010, art. 6 – L.R. 22/2010, artt. 7 e 14 - Disciplinare del trattamento di missione – Linee di indirizzo per la razionalizzazione dei criteri di ripartizione del budget per missioni”*;
- la Delibera ARTCal n. 12 del 07.07.2021, di *“Approvazione Disciplinare del trattamento di missione del personale ARTCal”*;
- la DGR n. 248 del 29.05.2023, di *“Approvazione Disciplinare sul trattamento di missione del personale in servizio presso gli Uffici e le Strutture speciali della G.R. della Calabria”*.

Premesso che:

- l’Autorità Regionale dei Trasporti della Calabria è un ente strumentale partecipato dalla Regione Calabria, come previsto dall’art. 13, comma 18-bis, della L.r. n. 35/2015;
- la L.r. n. 35/2015 prevede che ARTCal, per lo svolgimento delle proprie funzioni, possa avvalersi, oltre che di una propria dotazione organica, anche di personale appartenente alla Regione, ai suoi enti strumentali e agli enti locali, in posizione di distacco funzionale, anche parziale;
- attualmente ARTCal non dispone di personale in ruolo, inserito nell’organico dell’Ente e si avvale di due dipendenti di Azienda Calabria Lavoro, in regime di convenzione con il Dipartimento *“Turismo, Marketing territoriale e Mobilità”*, nonché di un funzionario regionale, in regime di parziale utilizzo, in forza di ordine di servizio prot. n. 101874/2019 del Dirigente generale del predetto Dipartimento;
- con delibera ARTCal n. 4 del 31.03.2023, è stato approvato il *“Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025”* (confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione - P.I.A.O. - 2023-2025, approvato con delibera ARTCal n. 7/2023), unitamente al documento relativo alla dotazione organica e al piano occupazionale, che prevedono il reclutamento di nuove risorse da effettuarsi prevalentemente, in applicazione della L.r. n. 35/2015, attraverso il distacco funzionale.

Considerato che:

- l'art. 13, commi 11 e 12 della L.r. n. 35/2015, prevede l'istituzione di un Nucleo ispettivo dell'ARTCal, quale struttura finalizzata al controllo, in piena autonomia, della quantità e qualità dei servizi erogati in materia di trasporto pubblico locale;
- il Nucleo Ispettivo ARTCal è stato istituito con decreto n. 33 del 11.11.2020 ed integrato nei suoi componenti, previa acquisizione della relativa disponibilità ed autorizzazione dei dirigenti p.t., con decreti nn. 1/2021, 10/2021, 42/2021, 57/2022, 32/2023;
- gli ispettori ARTCal sono autorizzati all'esercizio delle funzioni ispettive e di monitoraggio sui servizi di trasporto pubblico locale su ferro, in particolare sull'attuazione del "*Contratto di servizio per il trasporto pubblico ferroviario di interesse regionale e locale ARTCal/Trenitalia - anni 2018-2032*", rep. n. 7/2019.

Ritenuto, pertanto:

- necessario disciplinare il trattamento di missione del personale in servizio, a qualsiasi titolo, presso l'ARTCal, con particolare riguardo alle ipotesi in cui la missione venga effettuata per lo svolgimento dei compiti ispettivi di cui all'art. 13, commi 11 e 12 della L.r.n. 35/2015;

Considerato che:

- con delibera n. 12 del 07.07.2021, ARTCal ha recepito per il personale in servizio, a qualsiasi titolo, presso di essa il Disciplinare del trattamento di missione adottato dalla Regione Calabria, con DGR n. 342 del 22.07.2011, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 78 del 31.05.2010 e degli artt. 7 e 14 della L.r. n. 22 del 11.08.2020;
- con successiva DGR n. 248 del 29.05.2023, è stato adottato il nuovo "*Disciplinare sul trattamento di missione del personale in servizio presso gli Uffici e le Strutture speciali della G.R. della Calabria*" che ha sostituito, abrogandolo, il precedente, a seguito dell'avvenuta sottoscrizione, in data 16 novembre 2022, del CCNL comparto Funzioni Locali 2019-2021, il cui art. 57 disciplina il trattamento in trasferta dei dipendenti della P.A.;
- al fine di garantire omogeneità nel trattamento di rimborso delle spese di trasferta, si ritiene opportuno avvalersi del suddetto nuovo Disciplinare, con conseguente abrogazione di quello recepito con delibera ARTCal n. 12/2021.

Considerato che nel Bilancio di previsione 2023-2025, approvato con la Delibera ARTCal n. 6 del 31.03.2023, è presente il capitolo U1030202009 "*Organizzazione eventi, pubblicità e servizi di trasferta*", che presenta adeguati stanziamenti a copertura delle eventuali spese di missione del personale ARTCal.

Attestata la compatibilità finanziaria del presente provvedimento.

Richiamato, altresì, il dettato dell'art. 13, comma 1, della L.r. n. 35 del 2015, ai sensi del quale le deliberazioni degli organi dell'ARTCal sono validamente assunte senza necessità di ulteriori atti, preventivi o successivi, da parte degli organi della Regione e degli enti locali.

Acquisito il parere favorevole del Direttore in ordine alla regolarità amministrativa della deliberazione ex art. 13, comma 9 bis. lett b), della L.r. n. 35/2015.

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate ed approvate:

1. **DI REGOLAMENTARE** il trattamento di missione del personale in servizio, a qualsiasi titolo, presso l'ARTCal secondo le norme del Disciplinare (approvato con la DGR n. 248 del 29.05.2023) il quale, distinto sotto la lettera A), si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale, adottandone, altresì, la relativa modulistica.
2. **DI STABILIRE** che il predetto Disciplinare allegato alla presente annulla e sostituisce quello di cui alla Delibera ARTCal n. 12 del 07.07.2021.
3. **DI PUBBLICARE** il presente provvedimento sul sito web istituzionale e sull'Albo on line dell'ARTCal, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e nel rispetto delle disposizioni del D.lgs. n. 196/2003.

Il Direttore

Avv. F. Tiziana Corallini

Il Commissario

Dott. Francesco Cribari

DISCIPLINARE SUL TRATTAMENTO DI MISSIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO GLI UFFICI E LE STRUTTURE SPECIALI DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA CALABRIA *(approvato con DGR n. 248 del 29.05.2023)*

Art. 1

Oggetto e finalità

1. Il presente disciplinare ha ad oggetto modalità e limiti di effettuazione delle trasferte da parte del personale a tempo indeterminato e/o determinato, in servizio, a qualsiasi titolo, presso gli uffici e le strutture speciali della Giunta regionale, in località del territorio nazionale ed estero diverse dalla propria dimora abituale o sede di servizio (missioni), con la finalità di assicurare certezza applicativa ed equità di trattamento rispetto alle diverse fattispecie contemplate.
2. In ossequio al principio generale di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, il ricorso alla missione deve essere contenuto e rapportato a reali esigenze funzionali e, dunque, essere operato con modalità e tempi strettamente coerenti con le medesime esigenze; i relativi oneri gravano sui rispettivi budget di spesa.
3. I limiti giornalieri di spesa previsti dal presente disciplinare non trovano applicazione riguardo al segretario particolare ed al portavoce al seguito del Presidente della Giunta regionale ed al personale che ricopre la qualifica di “Agente di pubblica sicurezza”, fermo restando il rispetto del complessivo budget di spesa assegnato.
4. Il presente disciplinare si applica, altresì, ai soggetti in quiescenza cui è stato conferito un incarico a titolo gratuito, ai sensi dell'art. 5, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, come convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

Art. 2

Contenimento della spesa per missioni e gestione del budget annuale

1. Fermo restando l'obbligo di conformarsi al contenuto di cui agli artt. 7, comma 1, e 14 della L.R. n. 22/2010, relativi al trattamento di missione del personale dipendente ed al D.L. 78/2010 (convertito in Legge 30 luglio 2010, n. 122), i provvedimenti di invio in missione del personale dovranno essere adottati nel rispetto del principio fondamentale di economicità e di massimo contenimento della spesa, con particolare riguardo alle modalità di svolgimento della missione (avendo cura ad esempio di autorizzare il mezzo di trasporto più economico) ed alla durata della stessa, che deve essere limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze di servizio.
2. Considerata da un lato la consistente entità della spesa per detta variabile gestionale e, dall'altro, la necessità di adeguarsi ai tagli disposti dalle norme in materia, i titolari del potere autorizzatorio delle missioni devono prestare la massima attenzione agli oneri derivanti dalle missioni, non solo in fase di autorizzazione, ma anche effettuando un costante e preciso monitoraggio delle risorse appositamente assegnate.
3. In linea con l'obiettivo di contenimento dei costi e di responsabilizzazione dei titolari del potere autorizzatorio delle missioni, a tutti i Dipartimenti, nonché alle strutture speciali, sulla base dei fabbisogni, rilevati in funzione degli obiettivi assegnati, a seguito dell'approvazione del bilancio di

previsione, è attribuito un budget di spesa annuale, entro il quale devono essere contenute le spese per l'invio in missione del personale dipendente.

4. Tutte le richieste e le autorizzazioni all'effettuazione di missioni devono essere fondate su concrete esigenze operative, per le quali sia accertata l'impossibilità di soddisfarle con soluzioni economicamente meno onerose.

5. L'assegnazione del budget annuale è finalizzata a conferire ai titolari del potere autorizzatorio delle missioni, accanto ad una maggiore responsabilità, anche più ampi margini di autonomia gestionale.

6. In carenza di risorse disponibili, non è possibile inviare il personale in missione. Alla violazione di tale divieto sono connesse le relative responsabilità dirigenziali, anche di natura patrimoniale.

7. Eventuali integrazioni del budget annuale, sono disposte dal Dirigente Generale del Dipartimento competente in materia di organizzazione e risorse umane, solo a seguito di richiesta dei titolari del potere autorizzatorio delle missioni, tempestiva e adeguatamente motivata, da valutarsi nell'ambito delle disponibilità di bilancio. Le integrazioni possono essere accordate solo in presenza di esigenze nuove o situazioni del tutto impreviste e imprevedibili.

8. Ad ogni settore è attribuito un budget di spesa annuale per missioni, da parte del Dirigente Generale del Dipartimento di appartenenza, entro il quale devono essere contenute le spese per l'invio in missione del personale dipendente e del Dirigente del medesimo settore, per il quale ultimo si prescinde dall'autorizzazione alla missione.

9. L'attribuzione del budget di cui al comma 8 è comunicata al Settore competente in materia di gestione economica del personale, con l'indicazione del Dirigente responsabile della rendicontazione mensile della somma allo stesso attribuita.

Art. 3

Luogo di missione

1. Non è considerata missione la trasferta effettuata nella località situata nel raggio di dieci chilometri dalla propria sede ordinaria di servizio o dalla propria dimora abituale.

2. Non è altresì considerata missione l'attività lavorativa che il personale con qualifica dirigenziale, in ragione della eventuale dislocazione degli uffici della propria struttura su più località del territorio regionale, svolge anche con cadenza periodica presso una o più di tali sedi.

3. Per le finalità di cui al presente disciplinare, le distanze chilometriche sono determinate in applicazione delle apposite tabelle predisposte dall'Automobile Club d'Italia (A.C.I.), prendendo come punto di partenza il comune presso cui si trova la sede di servizio del dipendente.

Art. 4

Orario di servizio durante la missione

1. Durante la missione, l'orario di servizio è computato considerando il tempo effettivo di svolgimento della prestazione lavorativa nel luogo di destinazione, con esclusione dell'orario del viaggio, dell'intervallo del pranzo, del pernottamento e del riposo. Nel caso degli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

2. Per i casi di prestazione lavorativa effettuata dal personale con qualifica non dirigenziale di durata inferiore all'orario di servizio ordinariamente previsto per il giorno in cui si effettua la missione, il tempo occorrente per compiere il viaggio concorre a formare l'orario di servizio medesimo.

3. Al personale con qualifica non dirigenziale inviato in missione, limitatamente alle prestazioni lavorative effettive rese nella sede di missione in eccedenza al normale orario di servizio, spetta il compenso per lavoro straordinario, purché lo stesso disponga delle relative autorizzazioni.

Art. 5

Autorizzazione alla missione

1. La missione del dipendente con qualifica non dirigenziale deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente responsabile della struttura cui è assegnato ovvero, per i soli casi di sua assenza o impedimento, dal dirigente supplente se individuato, o dal dirigente generale o equiparato della struttura di riferimento. Per i componenti delle strutture speciali l'autorizzazione è rilasciata dal responsabile amministrativo delle stesse.
2. L'autorizzazione alla missione deve essere formalizzata attraverso la compilazione di apposita modulistica (AUT/MISS), da cui risulti il luogo, la data, la durata e il motivo della trasferta di lavoro, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della località di destinazione.

Art.6

Autorizzazione per le missioni all'estero

1. Le missioni effettuate al di fuori del territorio nazionale sono regolate da specifica normativa legislativa e contrattuale di settore, cui si fa rinvio.
2. La missione all'estero del personale a qualunque titolo in servizio presso gli uffici della Giunta regionale, deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente generale o equiparato della struttura di appartenenza, mentre i componenti delle strutture speciali devono essere autorizzati dal responsabile amministrativo delle stesse, sentiti gli organi di direzione politica.

Art. 7

Mezzo di trasporto

1. Il mezzo di trasporto ordinariamente utilizzabile per la effettuazione della missione è il mezzo pubblico.
2. Per i viaggi in aereo, treno, nave o altri mezzi di trasporto extraurbano il dipendente è abilitato a usufruire esclusivamente della seconda classe, restando a proprio carico la differenza di costi per l'eventuale utilizzo della prima classe.
3. Previa autorizzazione del dirigente responsabile o del dirigente generale o equiparato, rispettivamente per i dipendenti con qualifica non dirigenziale e per i dirigenti, può essere utilizzato il mezzo di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, qualora risulti documentata la convenienza economica rispetto all'uso del mezzo pubblico, anche in ragione del numero delle persone che necessitano di trasporto, degli orari di partenza e di arrivo nonché dei tempi di percorrenza e dei maggiori costi accessori discendenti dall'utilizzo del mezzo pubblico (ad esempio, spese di pernottamento).
4. Il personale chiamato a svolgere funzioni ispettive, di controllo e di collaudo si avvale di norma dei mezzi di trasporto messi a disposizione dall'Amministrazione.
5. Previa autorizzazione del dirigente responsabile o del dirigente generale o equiparato, rispettivamente per i dipendenti con qualifica non dirigenziale e per i dirigenti, può altresì essere utilizzato, esclusivamente nei sottoelencati casi, il mezzo di trasporto di proprietà del dipendente:
 - 5.1. per tutte le fattispecie di missione in località extraregionali, qualora l'utilizzo del mezzo pubblico o di quello di proprietà dell'Amministrazione risulti palesemente e documentatamente inconciliabile con gli orari di servizio da prestare in trasferta o con le specifiche finalità che richiedono la missione ovvero qualora il luogo della missione sia difficilmente raggiungibile con i predetti mezzi, ovvero quando temporanee ragioni tecniche o logistiche, debitamente documentate, rendano impossibile il ricorso al mezzo di proprietà dell'Amministrazione;
 - 5.2. limitatamente al personale incaricato di funzioni ispettive, di controllo e di collaudo, qualora temporanee ragioni tecniche o logistiche, debitamente documentate, rendano impossibile il ricorso al mezzo di proprietà dell'Amministrazione.

6. Il ricorso al mezzo proprio di trasporto non è in ogni caso ammesso qualora la ragione del suo utilizzo sia esclusivamente riconducibile a una maggiore comodità per il dipendente ovvero a invocate difficoltà logistiche od organizzative collegate all'uso del mezzo pubblico o di quello di proprietà dell'Amministrazione.

7. I dipendenti autorizzati all'uso del mezzo proprio nei casi individuati al precedente comma 5 devono rilasciare all'Amministrazione preventiva dichiarazione di esonero da responsabilità, compilando l'apposito spazio contenuto nel modello di autorizzazione (AUT/MISS — Parte seconda).

8. È riconosciuta in ogni caso la facoltà del dipendente di avvalersi dell'utilizzo del mezzo proprio di trasporto in tutti i casi di missione non espressamente contemplati al precedente comma 5, ferma restando l'assunzione in capo al dipendente di ogni responsabilità e l'accollo di tutte le spese di trasporto a tal fine sostenute.

Art. 8

Rimborso delle spese di trasporto

1. Al dipendente con qualifica dirigenziale e non inviato in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio, debitamente documentate, come di seguito specificate:

1.1. in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- il costo del biglietto, ivi compreso quello della prenotazione, ove prevista;
- la spesa del taxi (per il personale non dirigenziale solo in caso di sciopero dei mezzi pubblici);

1.2. in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione (per il personale addetto alla guida del veicolo):

- il costo del pedaggio autostradale;
- il costo del parcheggio e della custodia del veicolo;

1.3. in caso di utilizzazione del mezzo proprio:

- il rimborso forfetario chilometrico, calcolato in ragione di 1/5 del prezzo medio di mercato di un litro di benzina super (verde) per ogni chilometro percorso;
- il costo del pedaggio autostradale;
- il costo del parcheggio e della custodia del veicolo;

2. Per i biglietti e i supplementi non utilizzati per particolari e giustificati motivi, il rimborso deve essere richiesto ai soggetti che hanno emesso il titolo di viaggio a cura del dipendente interessato, cui potrà essere liquidata la sola quota di costo non rimborsata dai soggetti medesimi.

3. Al personale delle diverse aree 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. 9

Rimborso delle spese di vitto e di pernottamento

1. Al dipendente inviato in missione, nel rispetto delle norme contenute nel vigente contratto nazionale di lavoro, compete il rimborso delle seguenti spese di pernottamento e vitto, debitamente documentate:

1.1. per il personale con qualifica dirigenziale:

- nessuna spesa, quando la missione è di durata inferiore alle 8 ore complessive;
- la spesa di un pasto, quando la missione è di durata compresa fra 8 e 12 ore complessive, nella misura massima di C 30,55;

- la spesa di due pasti, quando la missione è compresa fra 12 e 24 ore complessive, per un totale massimo di C 61,10;

1.2. per il personale con qualifica non dirigenziale:

- nessuna spesa, quando la missione è di durata inferiore alle 8 ore complessive;
- la spesa di un pasto, quando la missione è di durata compresa fra 8 e 12 ore complessive, nella misura massima di C 22,26;
- la spesa di due pasti, quando la missione è compresa fra 12 e 24 ore complessive, per un totale massimo di f 44,26;

1.3. per il personale addetto alla guida dei veicoli assegnati agli Amministratori:

- il controvalore forfetario, pari alla misura massima della spesa rimborsabile per la consumazione di un pasto (C 22,26), nelle sole ipotesi in cui motivate circostanze, debitamente attestate dall'Amministratore di riferimento, rendano oggettivamente impossibile al dipendente la fruizione del servizio di ristorazione negli orari ordinari (ore 12,30 — ore 15,00) in ragione dell'espletamento, durante detta fascia oraria, delle mansioni di guida del veicolo. Non è in ogni caso ammesso il rimborso forfetario per più di un pasto al giorno;

2. Al personale inviato in missione con durata superiore alle 12 ore spetta il rimborso delle spese di pernottamento in albergo con categoria non superiore alla quarta (4 stelle), fino ad un massimo di spesa di C 250,00, debitamente documentate mediante fattura o ricevuta fiscale, intestate al diretto interessato.
3. Nel caso non risulti disponibile la camera singola, il rimborso per l'uso della camera doppia è ammesso a condizione che il documento giustificativo contenga il riferimento all'uso singolo. In caso contrario verrà dimezzata la quota del rimborso.
4. Nel caso di necessità di apportare correzioni a errori materiali sui documenti fiscali, le stesse dovranno essere convalidate con timbro e firma dell'emittente, essendo penalmente sanzionabile l'alterazione e la contraffazione dei documenti che fanno prova delle spese sostenute in sede di missione.
5. La documentazione relativa alle spese sostenute per vitto ed alloggio, per essere ammesse a rimborso, devono essere collocabili nel tempo di effettuazione della missione fuori sede.
6. Non sono rimborsabili fatture o ricevute con numerazione continua per pasti consumati nella stessa giornata o in giorni diversi, nonché fatture o ricevute recanti cancellazioni o correzioni non convalidate da apposito timbro dell'esercente.
7. È consentito il cumulo dell'importo di più ricevute e/o scontrini al fine del raggiungimento del singolo tetto di spesa.
10. Lo scontrino fiscale relativo alle spese di vitto, per essere rimborsato deve contenere la denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio.

Art. 10

Anticipazione delle spese di missione

1. Il personale inviato in missione fuori regione ha diritto, a richiesta, ad un'anticipazione sulle spese da sostenere, in misura non superiore al 75% del trattamento complessivo, presumibilmente spettante per la missione, per il trasporto, il vitto e l'alloggio, ai sensi dell'articolo 57 CCNL.
2. La richiesta di liquidazione a saldo delle spese sostenute per le missioni, deve essere presentata al settore competente in materia di gestione economica del personale, entro quindici giorni dal termine della missione, completa della documentazione di rito, in originale. Scaduto detto termine senza giustificato motivo, si procederà al recupero dell'anticipazione corrisposta, con trattenuta sulle competenze stipendiali.

Art. 11

Partecipazione a corsi di formazione

1. Al personale regionale che si reca fuori sede per la partecipazione a corsi di formazione, riqualificazione, riconversione o aggiornamento professionale, compete il trattamento di missione come previsto nel presente disciplinare, previa presentazione dell'attestato di partecipazione.

Art. 12

Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale e/o in posizione di comando

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale può effettuare missioni, purché l'orario di servizio in missione non superi l'orario normale giornaliero corrispondente alla tipologia di rapporto prescelto e comunque non sia inferiore a quattro ore.

2. Il personale regionale in posizione di comando presso altre pubbliche amministrazioni può effettuare missioni a favore dell'ente di destinazione secondo le procedure organizzative previste dal rispettivo ordinamento. Il relativo trattamento economico può essere anticipato dall'Amministrazione regionale su richiesta dell'Ente che provvederà successivamente al rimborso.

3. Il personale di altri Enti, comandato presso le strutture amministrative della Regione Calabria, può effettuare missioni per conto dell'Amministrazione, che rimborserà all'ente di appartenenza le spettanze economiche da questo anticipate.

Art. 13

Modalità di liquidazione

1. Al termine della missione, il dipendente deve compilare la proposta di liquidazione del trattamento di missione e sottoporla con tempestività al proprio dirigente.
2. Entro il mese successivo a quello di effettuazione delle missioni, il dirigente responsabile di ciascuna articolazione amministrativa e il responsabile amministrativo delle strutture speciali della Giunta regionale, inviano al settore competente in materia di gestione economica del personale, esclusivamente in originale, un prospetto riepilogativo mensile, per ciascuno dei dipendenti assegnati alla struttura medesima che sono stati inviati in missione (LIQ/MISS).
3. Eventuali trasmissioni di prospetti riepilogativi, riferiti a missioni effettuate in anni solari precedenti a quello in corso (fatte salve quelle effettuate nel corso dei mesi di novembre e dicembre di ciascun anno, che di norma sono liquidate nel corso dell'esercizio finanziario successivo), saranno restituite inevase, in caso di incapienza sull'apposito stanziamento residuale dell'anno cui le missioni stesse si riferiscono.
4. Al prospetto di cui al precedente comma, debitamente sottoscritto, deve essere allegato:
 - 4.1. copia dell'autorizzazione preventiva alla effettuazione di ciascuna missione (AUT/MISS);
 - 4.2. per le ipotesi di eventuale avvenuta autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, idonea relazione, attestante la sussistenza di una delle fattispecie previste dall'articolo 6, comma 5, del presente disciplinare, corredata da ogni utile documentazione a comprova.
 - 4.3. limitatamente alle missioni effettuate dagli autisti degli Amministratori della Giunta regionale, attestazione dell'Amministratore di riferimento, debitamente sottoscritta, circa la eventuale mancata possibilità di fruizione del pasto per le fattispecie di cui all'articolo 8, comma 1, paragrafo 1.3. del disciplinare.
5. La struttura di appartenenza del dipendente conserva nei propri archivi la documentazione originale dell'autorizzazione alla missione, unitamente alla documentazione comprovante le spese sostenute durante la missione dal medesimo dipendente.
6. Il settore competente in materia di gestione economica del personale congiuntamente ai responsabili amministrativi delle strutture speciali, ai fini della liquidazione delle competenze accessorie al personale, provvede:

- 6.1. alla verifica della regolarità formale della documentazione riepilogativa ricevuta;
- 6.2. alla verifica della concordanza delle singole proposte di liquidazione con le risultanze contabili delle eventuali anticipazioni effettuate;
- 6.3. al pagamento in busta paga delle spettanze dovute a ciascun dipendente, di norma entro il secondo mese successivo a quello cui le missioni si riferiscono;
- 6.4. alle attività di controllo di cui al successivo articolo 14.

Art. 14

Verifiche a campione

1. Al settore competente in materia di gestione economica del personale è affidata specifica funzione ispettiva sulla corretta applicazione del presente disciplinare e sulla regolare effettuazione delle procedure contemplate.
2. L'esercizio della funzione ispettiva da parte del settore competente in materia di gestione economica del personale è effettuata con le sottoelencate modalità:
 - 2.1. le verifiche a campione consistono nella estrazione a sorte, con cadenza bimestrale, di un numero predefinito di prospetti riepilogativi di missione, prescelti tra quelli complessivamente inviati nel bimestre precedente, riferiti a dipendenti individuati in ragione della lettera iniziale del proprio cognome. Il numero del campione non può essere inferiore a dieci;
 - 2.2. le procedure di estrazione sono pubbliche e sono effettuate, senza procedere alla emanazione di avviso specifico, presso i locali del settore competente in materia di gestione economica del personale, alle ore 11,00 del primo giorno lavorativo dei mesi di febbraio, aprile, giugno, agosto, ottobre e dicembre;
 - 2.3. in esito alla individuazione del campione, il settore competente in materia di gestione economica del personale concorda, anche per le vie brevi, con le strutture dirigenziali cui risultano assegnati i dipendenti estratti a sorte le modalità di accesso alle strutture medesime:
 - per l'esame analitico della documentazione conservata agli atti riferita alle missioni esaminate;
 - per l'acquisizione di eventuali elementi integrativi di conoscenza riferiti alle procedure autorizzative delle missioni.
3. Qualora dalle risultanze dell'attività di controllo a campione emergano discordanze tra gli importi liquidati dalle strutture e quelli effettivamente spettanti al dipendente, si procederà d'ufficio alla effettuazione delle operazioni di conguaglio.
4. In caso di avvenuta liquidazione di maggiori somme totalmente o parzialmente non spettanti, si procederà al recupero sulla prima liquidazione utile delle competenze stipendiali mensili, anche se di importo eccedente il limite del quinto dello stipendio.
5. L'accertata violazione delle norme di legge e contrattuali di riferimento, nonché delle specifiche disposizioni del presente disciplinare, da parte dei dirigenti che hanno sottoscritto i prospetti riepilogativi mensili esaminati ai sensi del presente articolo, ingenera ipotesi di responsabilità dirigenziale e contabile, in relazione all'intenzionalità del comportamento e al grado di negligenza verificato.

Art. 15

Assicurazione

1. Ai sensi dell'art. 58 commi 1 e 2 del CCNL funzioni locali 2019/2021, in favore del personale autorizzato a servirsi del mezzo proprio di trasporto in occasione di missioni o adempimenti di

servizio fuori dall'ufficio, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni stesse, è operativa un'apposita polizza assicurativa.

2. La polizza è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi dall'assicurazione obbligatoria RCA, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo.

3. Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alla polizza stipulata dall'Amministrazione sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.

4. La copertura assicurativa opera nei casi in cui il mezzo utilizzato sia intestato allo stesso dipendente o ai suoi familiari conviventi. Per mezzo proprio deve intendersi l'autovettura ad uso privato, dovendosi escludere l'utilizzo di motoveicoli o di autoveicoli di trasporto cose, per trasporto promiscuo di persone e di cose o uso speciale.

5. Nel caso si verificano eventi per cui bisogna attivare la tutela assicurativa, il dipendente deve avanzare apposita istanza, corredata da tutti gli elementi necessari, entro il termine di giorni 30 dall'accaduto.

6. Per quanto qui non previsto, si fa rinvio alla normativa di legge e contrattuale, nonché ad eventuali successive precisazioni.

Art. 16

Disposizioni transitorie

1. Per quanto non previsto dal presente Disciplinare, si rinvia alle disposizioni in materia contenute nella normativa legislativa e contrattuale, in quanto applicabili.

2. Il presente Disciplinare sostituisce il disciplinare approvato con DGR n. 342 del 22 luglio 2011.



ARTCaI
AUTORITÀ REGIONALE DEI TRASPORTI
DELLA CALABRIA

AUT/MISS

territorio nazionale estero

DIPARTIMENTO/STRUTTURA EQUI PARATA _____

SETTORE / UOA _____

Al sig. _____

SEDE

Oggetto: **Autorizzazione alla missione.**

La S.V. è comandata in missione a _____ per

_____ per la
durata presumibile di _____ con
partenza il giorno _____ alle ore _____ con uso del mezzo di trasporto:
dell'Amministrazione treno autobus aereo altro _____

data _____

Firma (*)

(*) per il personale del comparto autorizza il Dirigente del Settore, per la missione all'estero autorizza il Dirigente Generale -per le strutture speciali autorizza il Responsabile Amministrativo della struttura.

Parte seconda (da Compilarsi unicamente per le ipotesi di cui all'art. 6, comma 5, del disciplinare)

Il sottoscritto _____ in relazione all'autorizzazione all'utilizzo del proprio automezzo per la effettuazione della presente missione, comunica che il predetto automezzo è targato:

Dichiara sotto la propria responsabilità:

- che il suddetto automezzo è regolarmente assicurato con polizza n. _____ con scadenza _____ presso la società assicuratrice _____
- di essere in possesso di patente di guida n. _____ rilasciata il _____ dal _____ con scadenza il _____,
- di esonerare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità comunque derivante dall'uso del predetto automezzo per danni a persone e/o a cose.

Data _____

Firma



ARTCaI

AUTORITÀ REGIONALE DEI TRASPORTI
DELLA CALABRIA

LIQ/MISS
Territorio NAZIONALE

DIPARTIMENTO/STRUTTURA EQUIPARATA _____
SETTORE / UOA _____

PROPOSTA DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI TRASFERTA DEL MESE _____ (ANNO _____)

matricola _____ dipendente _____
categoria _____ posizione economica _____

SEZIONE I	Rimborso delle spese
-----------	----------------------

spese di pernottamento C
(missione superiore a 12 ore)

spese mezzi pubblici C
(treno, autobus, aereo, taxi...)

spese vitto C _____ (missione superiore a 12 ore e fino a 24 ore)	spese custodia mezzo € _____
comparto: 1 pasto max C 22,26; 2 pasti max £ 44,26 dirigenza: 1 pasto max £ 30,55; 2 pasti max € 61,10	

pedaggi autostradali € _____	spese varie € _____ (specificare) _____
------------------------------	--

SEZIONE II	rimborso forfetario chilometrico (per utilizzo mezzo proprio di trasporto) Km percorsi _____ Importo _____
TOTALE	EURO _____

SEZIONE III	recupero spese
-------------	----------------

anticipazione economale € _____

eventuali annotazioni _____

Data _____
L'Istruttore

Il Dirigente responsabile



ARTCaI
AUTORITÀ REGIONALE DEI TRASPORTI
DELLA CALABRIA

LIQ /MISS
territorio ESTERO

DIPARTIMENTO/STRUTTURA EQUIPARATA _____
SETTORE / UOA _____

PROPOSTA DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI TRASFERTA DEL MESE (ANNO)

matricola _____ dipendente _____

categoria _____ posizione economica _____

SEZIONE I Rimborso spese

spese pernottamento C

(missione superiore a 12 ore)

spese mezzi pubblici C _____
(treno, autobus, aereo, taxi...)

spese vitto € _____ spese custodia mezzo € _____
(missione superiore a 12 ore e fino a 24 ore)
comparto: 1 pasto max C 22,26; 2 pasti max £ 44,26
dirigenza: 1 pasto max £ 30,55; 2 pasti max £ 61,10

pedaggi autostradali C _____ spese varie € _____
TOTALE Euro _____

Sezione II Recupero spese _____

anticipazione economale € _____

eventuali annotazioni _____

Data _____
L'Istruttore

Il Dirigente responsabile



ARTCa1

AUTORITÀ REGIONALE DEI TRASPORTI
DELLA CALABRIA

RIMB/FORF/PASTO

DIPENDENTE _____

AMMINISTRATORE _____

RIMBORSO FORFETTARIO MANCATA FRUIZIONE PASTO DEL

matricola _____

dipendente _____

categoria _____

posizione economica _____

Sezione I

motivazioni della mancata possibilità di fruizione del pasto

Data _____

L'Amministratore
