



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Commissario Straordinario per la Sicurezza del Sistema Idrico del Gran Sasso

ex art. 4-ter del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32

(D.P.C.M. del 5/11/2019)

Allegato 1 al Decreto 5 del 02/07/2020

Regolamento delle missioni e delle spese di trasferta

Articolo 1

(Oggetto del Regolamento e campo di applicazione)

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta e dei rimborsi delle spese sostenute dai componenti della Struttura di Supporto del Commissario Straordinario per la Sicurezza del Sistema Idrico del Gran Sasso (DPCM 28/02/2020), che, per ragioni connesse all'espletamento del proprio lavoro, risultino autorizzati ad effettuare trasferte di lavoro con oneri a carico della Struttura Commissariale in (nel testo del Regolamento anche "Amministrazione") nonché la disciplina delle spese di trasferta, per ragioni istituzionali, del Commissario e dei Subcommissari.

Articolo 2

(Definizione e presupposti della missione)

1. Si considera "Missione o trasferta di lavoro" la prestazione di un'attività svolta nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, strettamente collegata ai compiti e alle funzioni previste dal D.P.C.M. 28 febbraio 2020, effettuata fuori dal Comune dove ha sede l'Amministrazione cui il dipendente è stato assegnato (L'Aquila o Roma), vale a dire in altra località non coincidente o limitrofa con la dimora abituale, distante almeno 10 chilometri. Può essere considerato luogo di partenza anche quello di residenza o dimora abituale, purché sia più vicino al luogo della missione e non comporti oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

2. Il limite di durata della missione non deve essere inferiore alle quattro ore e deve essere strettamente limitato ai tempi di svolgimento della stessa.

3. Qualora la durata della missione, che copre anche il viaggio di andata e ritorno, sia inferiore alla durata di una giornata di lavoro, la differenza di orario non va recuperata.

Articolo 3

(Autorizzazione della missione)

1. Il personale incaricato della missione deve essere autorizzato con apposito provvedimento scritto, disposto dal dirigente della struttura ove presta servizio, ovvero dal Commissario o dai Subcommissari.

2. L'autorizzazione e la comunicazione devono contenere la motivazione, il luogo, la data di partenza e di rientro, l'eventuale autorizzazione all'uso del mezzo di trasporto proprio.

3. Per il Commissario ed i Subcommissari, l'autorizzazione è sostituita da un'apposita dichiarazione ("autodichiarazione") attestante la finalità istituzionale della missione ed indichi il percorso effettuato.

4. L'autorizzazione e l'autodichiarazione soddisfano anche l'obbligo della copertura assicurativa per le missioni.

Articolo 4

(Spese di viaggio)

1. Al dipendente inviato in missione, secondo le autorizzazioni ricevute con la lettera di incarico di missione, compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

2. In attuazione dei principi di efficacia e contenimento della spesa pubblica, devono essere utilizzati, di norma, i mezzi di trasporto più economici disponibili per il raggiungimento del luogo della missione in tempi ragionevoli.

3. Per l'utilizzo del mezzo ferroviario e marittimo, il personale inviato in missione può fruire della prima classe di viaggio preferibilmente optando per la tariffa economy.

4. Per l'utilizzo del mezzo aereo, il personale inviato in missione può usufruire della classe di viaggio economica, fatti salvi i voli transcontinentali di durata superiore alle cinque ore, per i quali è ammesso il rimborso del biglietto di classe superiore.

5. 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 una documentazione di supporto dalla quale si evinca l'equiparazione o il minore costo del viaggio.

6. La copertura assicurativa e tutte le spese relative agli ulteriori giorni di permanenza sono a carico dell'interessato.

Articolo 5

(Utilizzo del mezzo proprio)

1. L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato, su richiesta del dipendente, qualora l'impiego dello stesso sia imposta da oggettive situazioni di disagio o di difficoltà all'uso dei mezzi di trasporto pubblici, in relazione al luogo o ai tempi di svolgimento della missione.

2. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio e la valutazione dell'effettiva economicità della scelta sono rimesse alla valutazione del dirigente e devono essere indicate nel provvedimento di incarico della missione.

3. Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio è tenuto a comunicare o dichiarare:

- marca, modello, anno di immatricolazione e targa dell'autovettura impiegata;
- estremi della polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi e sua data di scadenza;
- indicazione del massimale di copertura del rischio, classificato distintamente per sinistro, per persona e per cose, nonché esistenza, all'interno della polizza, di altri rischi eventualmente coperti, quali l'infortunio del guidatore o dei terzi trasportati;
- il rispetto delle norme sulle periodiche revisioni del mezzo previste dalla legge.

4. In ogni caso, l'autorizzazione alla missione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia; resta esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del mezzo. In tale evenienza, verrà riconosciuto agli interessati, a titolo di rimborso, e previa preventiva richiesta formale, un importo massimo pari al costo del mezzo pubblico più economico utile per il raggiungimento della sede di missione. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella di trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre quella di dimora abituale, la distanza si computa da quest'ultima località.

5. Nel caso in cui la missione riguardi lo svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo, tutela dell'ambiente e simili, al personale autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio, potrà essere riconosciuto il rimborso delle spese di parcheggio, pedaggi autostradali oltre al rimborso km pari ad 1/5 del costo medio della benzina rilevato dall'ACI per il giorno di missione.

Articolo 6

(Utilizzo del taxi o di autovetture a noleggio)

1. L'uso del taxi, o di autovetture a noleggio, per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione e alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:

- assenza del mezzo pubblico, che si può configurare nella sua totale mancanza (da intendersi come tratta e/o destinazione non coperta dal servizio) o in una interruzione non prevedibile dello stesso;
- il più celere raggiungimento della sede di missione, ove debitamente motivato;



- il trasporto di materiale pesante/ingombrante o di attrezzature di ufficio, che rendano particolarmente difficoltoso l'uso del mezzo pubblico e a seguito del quale potrebbe derivare danno al materiale o alle attrezzature;
- la partenza o il ritorno nella fascia oraria dalle 23.00 alle ore 6.00 (per motivi di servizio).

2. Per il personale dirigenziale o equiparato, il rimborso delle spese del taxi per le missioni estere, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle stesse, è stabilito nel limite massimo giornaliero di 25 euro.

3. La documentazione allegata alla parcella di missione deve essere corredata da idonee motivazioni e attestazioni comprovanti le ragioni a fondamento dell'uso del mezzo di trasporto non di linea. La relativa ricevuta deve essere completa di tutti gli elementi necessari quali l'indicazione del nome del viaggiatore, dell'importo pagato, del percorso e della data e ora del rilascio.

4. La mancanza di uno dei predetti requisiti rende la richiesta di rimborso della tariffa del taxi o delle autovetture a noleggio, inammissibile.

Articolo 7

(Spese di pernottamento)

1. Per i dipendenti con qualifica dirigenziale o equiparata, è consentito il pernottamento in alberghi fino a 4 stelle, in camera singola o doppia uso singola.

2. Per il restante personale è consentito il pernottamento in alberghi fino a 3 stelle, in camera singola o doppia uso singola.

3. L'utilizzo di una categoria superiore è consentito solo in caso di comprovata indisponibilità di tutte le strutture alberghiere di categoria inferiore nella zona della missione o nel caso in cui il costo dell'albergo di categoria superiore sia equivalente o inferiore a quello consentito.

4. La spesa per l'eventuale fruizione di una "camera doppia" potrà essere rimborsata fino all'importo del costo della camera singola nella giornata di riferimento, che deve essere indicato con apposita dichiarazione dallo stesso albergatore o dell'Agenzia che ha effettuato la prenotazione.

5. Per l'eventuale rimborso della tassa di soggiorno, la ricevuta fiscale della struttura alberghiera deve recare il nominativo del dipendente.

Articolo 8

(Spese per i pasti in Italia e all'estero)

1. Il rimborso delle spese per la consumazione del pasto è ammesso per le missioni di durata compresa tra le 4 e le 8 ore, purché il pasto venga consumato nell'arco delle ore durante le quali vengono abitualmente assunti i pasti.

2. E' consentito il consumo di due pasti quando la missione supera la durata di 12 ore.

3. Gli importi rimborsabili per i pasti consumati in Italia sono i seguenti:

- personale dirigente:

- € 30,55 per un pasto,
- € 61,10 per due pasti,

- restante personale:

- € 22,26 per un pasto,
- € 44,52 per due pasti.

4. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione o durante il viaggio di andata o ritorno, purché le relative soste risultino coerenti con il normale tragitto per il raggiungimento del luogo della missione.

5. Fanno eccezione a tale principio generale le missioni svolte in località isolate prive di posti di ristoro, nel qual caso è consentito lo spostamento per la consumazione dei pasti in località limitrofe ovvero il consumo dei pasti a bordo del treno o di altri mezzi di trasporto ovvero in itinere durante una sosta obbligatoria, in attesa di coincidenze di altri mezzi di trasporto.

6. Per il rimborso dei pasti consumati durante le missioni all'estero, i limiti massimi giornalieri sono stabiliti dalla tabella B allegata al decreto interministeriale 23 marzo 2011, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 132, del 9 giugno 2011, emanato dal Ministro degli Affari Esteri di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze, e riguardano la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione.

7. Qualora al dipendente spetti il rimborso di due pasti, durante le missioni all'estero, gli importi possono essere conguagliati tra loro entro il limite massimo fissato per i due pasti anche in presenza di un unico scontrino fiscale.

8. Le ricevute devono riportare una dettagliata specifica dei beni consumati; sono rimborsabili anche le spese per i pasti documentate mediante ricevute riportanti la dicitura "pasto completo" o "menu fisso" o "pasto a prezzo fisso"; non sono rimborsabili le ricevute rilasciate cumulativamente per più persone o per più pasti. Dalla documentazione prodotta deve, inoltre, risultare la ragione sociale e la partita IVA dell'esercente, il luogo, la data, l'importo pagato e la riconducibilità del pasto alla persona in missione.

9. Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove il dipendente alloggia, la relativa spesa va evidenziata, nel dettaglio di cui all'articolo 7, nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dall'esercizio alberghiero.

Articolo 9

(Trattamento alternativo di missione)

1. Per le missioni all'estero, superiori ad un giorno, e in alternativa al trattamento con rimborso documentato, l'Amministrazione può autorizzare il c.d. "trattamento alternativo di missione" che prevede, oltre al rimborso delle spese di viaggio, anche la corresponsione di una quota di rimborso per ogni 24 ore svolte in missione, secondo quanto stabilito dall'articolo 4 del decreto interministeriale 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Articolo 10

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

1. Al personale inviato in missione al seguito del Commissario, dei Subcommissari o soggetti con qualifica dirigenziale, può essere riconosciuto, per il rimborso delle spese di viaggio, alloggio e vitto, lo stesso trattamento spettante a tale personale di qualifica più elevata, purché il dipendente di qualifica inferiore sia chiamato a svolgere compiti di collaborazione con i soggetti sopra indicati.

2. L'attività di collaborazione deve essere esplicitamente evidenziata nella nota di incarico e di autorizzazione alla missione nonché nella richiesta di rimborso.

3. Lo stesso trattamento è riservato ai dipendenti facenti parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione.

Articolo 11

(Smarrimento dei titoli per pasti e taxi)

1. Il rimborso dei pasti e del taxi, in caso di smarrimento delle ricevute, non potrà essere liquidato ricorrendo all'autocertificazione di dette spese.

Articolo 12

(Documentazione per il rimborso delle spese)

1. Il rimborso delle spese viene richiesto, per ogni missione, mediante la trasmissione del "modello di rendicontazione" allegato al presente Regolamento, compilato in ogni sua voce e accompagnato da una dichiarazione, a firma del responsabile del procedimento, che attesti la conformità della documentazione all'originale, qualora si utilizzi il formato elettronico.

2. I titoli giustificativi devono essere privi di alterazioni, pena l'inammissibilità, e devono riportare la imputabilità alla persona titolare del diritto al rimborso, il fornitore del bene e del servizio, l'importo pagato, il luogo della missione, la tipologia/causale della spesa e la conformità alle disposizioni fiscali.

Articolo 13

Utilizzo della Carta di Credito Aziendale

1. I dipendenti ai quali sia stata fornita la carta di credito aziendale, sono autorizzati ad utilizzarla per il pagamento delle spese di missione di cui è consentito il rimborso in base alle disposizioni del presente Regolamento.

2. In caso di utilizzo della carta di credito il dipendente dovrà fornire mensilmente un riepilogo delle spese effettuate con la documentazione giustificativa in originale, compilando il "modello di rendicontazione" allegato al presente Regolamento.

3. Le spese effettuate non inerenti alla missione o non supportate da idonea documentazione giustificativa ovvero di importo superiore ai rimborsi consentiti, saranno addebitate all'intestatario della carta che dovrà restituirne l'importo entro 30 giorni dall'accertamento dell'irregolarità da parte dell'Amministrazione.

4. In caso di mancata restituzione l'importo delle spese indebitamente effettuate dal dipendente verrà decurtato direttamente dalla retribuzione accessoria spettante al dipendente della struttura in base al vigente CCNL applicabile alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, applicabile al personale della Struttura commissariale ai sensi dell'art. 4-ter, comma 4, del D.L. 18 aprile 2019, n. 32 (convertito con la legge 14 giugno 2019, n. 55) e dell'art. 3 del D.P.C.M., 28 febbraio 2020.

5. Alla restituzione, entro 30 giorni dall'accertamento dell'irregolarità delle spese effettuate non inerenti all'attività istituzionale o non supportate da idonea documentazione giustificativa ovvero di importo superiore ai rimborsi consentiti, saranno tenuti, anche il Commissario ed i Subcommissari.

Articolo 14

Rimborsi spese per il Commissario, i Subcommissari e i consulenti

1. Al Commissario ed ai Subcommissari che si siano recati in trasferta sia in Italia sia all'estero per motivi istituzionali, è riconosciuto il rimborso delle spese a piè di lista, producendo le note dimostrative delle spese sostenute per vitto, alloggio, trasporto e pedaggi autostradali.

2. Qualora il Commissario e i Subcommissari abbiano utilizzato il mezzo proprio per il trasporto, avranno diritto al rimborso delle spese di pedaggio e di parcheggio, eventualmente sostenute, nonché delle spese chilometriche calcolate utilizzando, come parametro di riferimento, il costo chilometrico ACI del mese di effettuazione della trasferta istituzionale, rapportato ad una percorrenza annua di 15.000 Km.

3. Agli esperti ed ai consulenti, nominati ai sensi dell'art. 1 comma 2, del DPCM 28 febbraio 2020, residenti fuori dai Comuni di Roma e dell'Aquila, è riconosciuto il rimborso delle spese di trasferta per raggiungere la sede dell'Amministrazione o la sede in cui si svolgerà l'attività istituzionale per la quale è richiesta la loro presenza, nonché il rimborso del pasto, qualora la permanenza dei suddetti esperti sia richiesta, compreso il viaggio, per un periodo di tempo superiore alle 8 ore, ovvero di due pasti, se la trasferta supera le 12 ore, nonché del pernottamento in Hotel di categoria fino a 4 stelle.

Articolo 15

(Normativa di riferimento)

1. Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente Regolamento, si rimanda alla vigente normativa, ed in particolare, alle seguenti disposizioni legislative:

- Articolo 30 ("Trattamento di trasferta") del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, integrativo quadriennio 1998/2001, per il personale non dirigente;
- Articolo 64 ("Trattamento di trasferta") del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, integrativo quadriennio 2002/2005, per il personale dirigente;
- Legge 18 dicembre 1973, n. 836;
- Legge 26 luglio 1978, n. 417;
- D.P.R. 16 gennaio 1978, n. 513;
- Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122;
- Decreto interministeriale 23 marzo 2011, del Ministro degli Affari Esteri di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, pubblicato nella G.U. n. 132 del 9 giugno 2011;
- Legge 15 dicembre 2011, n. 217, e nota esplicativa dell'IGOP n. 88322 del 19 ottobre 2012;
- Circolare RGS-IGOP n. 36 del 22 ottobre 2010;
- Circolare RGS n. 1331 del 25 gennaio 2000;
- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri DIP 0042485 del 19/09/2019.



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Commissario Straordinario per la Sicurezza del Sistema Idrico del Gran Sasso

ex art. 4-ter del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32

(D.P.C.M. del 5/11/2019)

N. registro ____/____

ORDINE DI SERVIZIO

Il sig. _____ dipendente della struttura di supporto del Commissario Straordinario per la sicurezza del sistema idrico del Gran Sasso in servizio presso la sede di Roma – L'Aquila è incaricato di recarsi in missione a _____ nel giorno __/__/__ con partenza alle ore__:__ del __/__/__ per il seguente motivo:

A tale scopo, per il viaggio, è autorizzato ad usufruire:

- i trasporti pubblici;
- ad utilizzare e guidare l'auto di servizio mod. _____ Targato _____;
- vista l'impossibilità di accedere al mezzo di servizio ed essendo incompatibile l'oggetto della missione con gli orari dei mezzi pubblici si autorizza l'uso del automezzo di proprietà mod. _____

Targa _____ fermo restando che, come disposto dalle normative vigenti il dipendente avrà diritto al solo rimborso delle spese che sarebbero state sostenute utilizzando i mezzi pubblici a meno che non svolga compiti di verifica e controllo, o di tutela dell'ambiente e simili.

Il Commissario Straordinario
(Prof. Ing. Corrado Gisondi)