

DISPOSIZIONI PER MISSIONI

1. TRASFERTA/MISSIONE: DEFINIZIONE

2. ATTESTAZIONE ORARIO DI LAVORO IN MISSIONE

- 2.1 Autorizzazione allo svolgimento della missione
- 2.2 Consuntivazione della missione
- 2.3 Svolgimento della missione
- 2.4 Interruzione dell'attività lavorativa

3. MODALITA' DI TRASPORTO E RELATIVI RIMBORSI

- 3.1 I mezzi utilizzabili

4 VITTO ALLOGGIO E RELATIVI RIMBORSI

- 4.1 Pasti
- 4.2 Alloggio

5. MISSIONI OLTRE I CONFINI DEL TERRITORIO NAZIONALE

- 5.1 Autorizzazione della missione all'estero
- 5.2 Rimborsi spese

6. ANTICIPAZIONE SPESE E CARTA DI CREDITO

- 6.1 Carta di credito aziendale
- 6.2 Anticipazione spese

7. DISPOSIZIONI PARTICOLARI

- 7.1 Sottrazione indebita della documentazione
- 7.2 Missioni non effettuate

8. MISSIONI CON NOTA DI LIQUIDAZIONE

1. TRASFERTA/MISSIONE: DEFINIZIONE

Si considera trasferta/missione la prestazione lavorativa del dipendente che, su richiesta del datore di lavoro, si realizzi presso una località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio.

Per "località diversa" si intende un luogo al di fuori del Comune dell'ordinaria sede di lavoro e della dimora abituale.

Per dimora abituale si intende l'indirizzo ove il dipendente dimori anche solo temporaneamente, che può corrispondere alla residenza o al domicilio.

Nel caso in cui la missione debba realizzarsi successivamente all'entrata in servizio del dipendente presso la propria sede di lavoro, la stessa viene computata con partenza dalla sede di lavoro.

La trasferta/missione del dipendente può realizzarsi sia entro i confini del territorio nazionale sia all'estero.

La disciplina inerente il trattamento di missione/trasferta è contenuta nell'art. 57 CCNL 2022.

Per il personale dirigente sono ancora in vigore le precedenti disposizioni che prevedono:

- che si considera trasferta/missione la prestazione lavorativa del dipendente che, su richiesta del datore di lavoro, si realizzi presso una località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 km. dalla ordinaria sede di servizio stabilita nel contratto di lavoro
- Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest' ultima località.

L'Amministrazione, previa informazione alle organizzazioni sindacali, individua il personale che in via ordinaria e prevalente svolge la propria attività in una determinata circoscrizione territoriale, e che non risulta inquadabile nell'ambito dell'istituto della missione.

2. ATTESTAZIONE ORARIO DI LAVORO IN MISSIONE

Il dipendente è tenuto a giustificare l'orario di lavoro svolto durante la missione, attraverso la compilazione dell'apposita modulistica, reperibile sulla intranet regionale.

2.1 Autorizzazione allo svolgimento della missione

Il dipendente, prima di recarsi in missione, deve richiedere l'autorizzazione al dirigente responsabile, indicando, nel modulo "Ordine di missione" allo scopo compilato, l'orario presunto di inizio e conclusione della missione, il luogo e motivo della missione .

Nella richiesta di autorizzazione deve essere altresì indicato l'importo presunto di spesa (nel caso di missione senza spese, indicare "0"), la tipologia di budget che finanzia la missione e le eventuali ulteriori autorizzazioni relative al mezzo di trasporto utilizzabile. La richiesta debitamente compilata deve successivamente essere inviata alla firma del dirigente che provvede alla sua eventuale validazione.

Per le missioni dei dirigenti si applica il principio dell'autosottoscrizione.

L'autorizzazione allo svolgimento della missione deve essere preventiva in quanto è necessaria a:

- giustificare l'assenza del lavoratore dall'ordinaria sede di lavoro;
- assicurare al dipendente in missione adeguata copertura assicurativa INAIL contro infortuni;
- corrispondere al dipendente stesso l'anticipo rispetto alle spese che dovrà sostenere nel corso dello svolgimento della trasferta. Solo a seguito della avvenuta autorizzazione da parte del dirigente può essere effettuata l'eventuale richiesta di anticipo delle spese al Funzionario Delegato.

La richiesta di autorizzazione alla missione, e il relativo rilascio da parte del dirigente responsabile debbono realizzarsi prima della partenza.

L'autorizzazione rilasciata ha efficacia esclusivamente per il periodo indicato e non può essere utilizzata per una missione che si realizzi in un periodo diverso, per la quale deve essere compilata un'altra autorizzazione. Nel caso in cui la missione autorizzata non possa, per una qualsivoglia causa, realizzarsi, è onere del dipendente revocare la richiesta di autorizzazione. Tale revoca può intervenire in qualsiasi momento, anche dopo l'avvenuta autorizzazione da parte del dirigente. L'autorizzazione mantiene invece efficacia nell'eventualità che, ferma restando la data di inizio della missione, si prolunghi, per giustificato motivo, la data di conclusione della stessa.

Il dipendente potrà recarsi in missione anche senza la validazione della richiesta suddetta, previa informale ma comunque tracciabile, comunicazione autorizzatoria del dirigente. Successivamente sarà onere del dirigente provvedere alla formale autorizzazione a sanatoria.

In casi eccezionali, (ad es. per la gestione delle emergenze) il dirigente potrà, con preventiva comunicazione informale (mail, sms ecc...), autorizzare il dipendente alla missione.

In caso di malfunzionamento della procedura e/o del badge nell'imminenza della missione la richiesta di autorizzazione del dipendente è effettuata con altra modalità tracciabile (mail, sms, modulistica cartacea...), contenente luogo e oggetto del servizio. Il dirigente, con le stesse modalità, può autorizzare la missione. In entrambi i casi, al rientro il dipendente è tenuto comunque a inserire nel portale la richiesta di autorizzazione alla missione che viene validata a sanatoria dal dirigente anche al fine del rimborso spese.

2.2 Consuntivazione della missione

Al rientro dalla missione il dipendente compila il modulo relativo alla consuntivazione della missione, riportando gli orari di effettivo inizio e conclusione della missione, e l'indicazione delle spese sostenute ai fini del rimborso. Tali orari possono ovviamente differire rispetto a quelli indicati in sede di autorizzazione, in quanto nello svolgimento può essersi determinato sia un aumento che una riduzione degli orari presunti indicati in sede di autorizzazione.

2.3 Svolgimento della missione

A seguito della consuntivazione, il dipendente compila, sul portale del personale, il modulo relativo allo svolgimento, ove indicare gli orari di lavoro effettivamente svolti e relativi tempi di viaggio. Gli orari di inizio e conclusione della missione debbono risultare esattamente corrispondenti a quelli indicati nel modulo di consuntivazione della missione.

Se la missione è effettuata presso altra sede regionale il giustificativo riporta le timbrature effettuate.

Per il resto si rimanda a quanto stabilito al punto 4.4.2 della circolare in materia di orario di lavoro approvata con decreto del Direttore n. 4880 del 14/3/2023.

2.4 Interruzione dell'attività lavorativa

il dipendente, riportando nel modulo di svolgimento missione gli orari di lavoro effettivamente svolti, certifica al contempo che, i periodi non compresi in tale effettiva attività, si considerano interruzioni, quindi pausa, dall'attività lavorativa.

3. Modalità di trasporto e relativi rimborsi

Il rimborso delle spese di viaggio avviene dietro presentazione dei titoli di viaggio in originale, che debbono corrispondere al periodo di missione, salvo impedimenti oggettivi ed imprevisti non imputabili al dipendente, adeguatamente documentati. I titoli di viaggio debbono essere congruenti con la tratta.

Con deliberazione n. 801 del 02 agosto 2004, la Giunta regionale, fermo restando quanto stabilito dal CCNL, ai fini del contenimento della spesa, ha raccomandato al personale dipendente l'utilizzo, per i viaggi in treno/nave/aereo, del servizio di seconda classe o equiparata.

Eventuali sanzioni amministrative, multe o sovrattasse relative al titolo di viaggio non sono in nessun caso rimborsabili. La penale relativa al rimborso del biglietto sarà addebitata al dipendente salvo per cause oggettive a lui non imputabili.

Nel caso in cui il titolo di viaggio acquistato non venga utilizzato o sia cancellato per causa imputabile al dipendente, al medesimo verranno addebitate le spese di acquisto o eventuali penali.

Sono ammesse a rimborso le spese dei mezzi pubblici/taxi sostenute nella località di partenza o di rientro dalla missione nel caso di scioperi del trasporto pubblico, o qualora l'inizio e/o la fine della missione siano collocati in orari particolarmente disagiati, o non possa essere assicurato il trasporto in tempi adeguati.

Particolarmente disagiati sono gli orari di inizio o fine missione anteriori alle ore 6 e successivi alle ore 22 (coincidenti cioè con l'orario notturno).

3.1 I mezzi utilizzabili

Mezzi pubblici: Il dipendente in missione è tenuto a utilizzare i mezzi pubblici di linea urbani (autobus, tram, pullman, metropolitana etc), ed extraurbani (aereo, treno, nave, traghetto, pullman etc.). Per l'utilizzo del mezzo aereo e della nave è necessaria la previa specifica autorizzazione del dirigente.

Sono rimborsabili le spese per l'utilizzo di mezzi di trasporto di linea urbani ed extraurbani, sia per il raggiungimento del luogo di missione dalla sede di lavoro che per il rientro, sia per gli spostamenti all'interno della località di missione.

Treno/nave

Il rimborso del biglietto avviene dietro presentazione del titolo di viaggio.

Per quanto riguarda l'utilizzo del mezzo ferroviario, visto l'Accordo stipulato da Regione Toscana con Trenitalia Spa, l'acquisto dei biglietti ferroviari avviene ordinariamente attraverso l'utilizzo della procedura telematica in uso per le missioni. Tale modalità determina il pagamento del titolo di viaggio direttamente dal Settore Amministrazione del Personale, senza alcun materiale esborso da parte del dipendente.

Sono rimborsabili eventuali diritti di agenzia documentati.

Aereo

L'utilizzo del mezzo aereo per la missione deve essere preventivamente autorizzato da parte del responsabile dell'ufficio di assegnazione.

Il rimborso del biglietto avviene dietro presentazione del titolo di viaggio.

Il rimborso del titolo di viaggio spetta nel limite delle spese della **classe economica** (art. 1, comma 216, della Legge n° 266 del 23/12/2005 Legge Finanziaria 2006).

Per il rimborso il dipendente è tenuto a presentare il biglietto cartaceo in originale, contenente l'indicazione del prezzo e la relativa carta d'imbarco.

Nel caso di acquisto del biglietto *on line* devono essere presentate per il rimborso la stampa della mail di conferma della prenotazione e la carta d'imbarco nominativa.

Sono rimborsabili i diritti di agenzia documentati e le spese per eventuale polizza assicurativa.

Automezzo dell'amministrazione: l'utilizzo del mezzo dell'amministrazione, disponibile nel parco veicoli dell'Amministrazione regionale, deve essere preventivamente autorizzato. In fase di consuntivazione della missione il dipendente indica la targa dell'autoveicolo utilizzato.

Il viaggio compiuto con automezzo dell'Amministrazione dà luogo al rimborso delle eventuali spese sostenute (pedaggio autostradale, rifornimento di carburante, spese di parcheggio e per trasporto su traghetto).

Taxi: l'uso del taxi è consentito solo eccezionalmente, nei casi in cui non siano presenti mezzi pubblici di trasporto ed è comunque sempre subordinato alla autorizzazione del Responsabile dell'ufficio di assegnazione.

Nei casi in cui l'uso del taxi sia consentito, il rimborso della relativa spesa è previsto **per non più di due corse al giorno** nel limite complessivo di **euro 41,32**. Il rimborso è disposto su richiesta dell'interessato, corredata dalla relativa ricevuta rilasciata dall' esercente il servizio, comprensiva della data e dei dati relativi alla corsa/e effettuata/e.

Le condizioni sopra illustrate sono operative anche per l'utilizzo del servizio con Uber.

Mezzo proprio: L'utilizzo del mezzo proprio è consentito dietro autorizzazione del Responsabile della struttura cui il dipendente risulta assegnato, ove sussistano le condizioni già individuate con DGR n. 1230/2014.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio può essere rilasciata esclusivamente:

- per lo svolgimento di missioni in località non collegate e/o servite dai mezzi pubblici, o servite con orari incompatibili con le esigenze di servizio, qualora non siano disponibili i mezzi dell'Amministrazione;
- nei casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio, in relazione alle caratteristiche peculiari della missione da svolgere, risulti più conveniente per l'Amministrazione (ad esempio risparmi nei pernottamenti, rapidi rientri in servizio per lo svolgimento di attività non procrastinabili, pluralità di interventi da espletare etc.);
- quando, in relazione alle condizioni psico-fisiche del lavoratore, sia interdetto o particolarmente disagiata l'utilizzo dei mezzi pubblici, e siano indisponibili mezzi dell'Amministrazione attrezzati e fruibili dai lavoratori diversamente abili.

L'utilizzo del mezzo proprio, ove autorizzato, prevede un rimborso forfettario chilometrico con riferimento ai parametri costituiti dalle tariffe ferroviarie "Trenitalia", a fascia chilometrica per i viaggi di corsa semplice in seconda classe nell'area regionale toscana. Il chilometraggio viene dichiarato dal dipendente **sulla base delle distanze più brevi** verificate sul sito dell'ACI (link: <http://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/attestazione-distanze-chilometriche.html>).

In nessun caso al dipendente potranno essere rimborsati i costi relativi ai pedaggi autostradali, le spese di custodia e di parcheggio dell'automezzo, come qualsiasi altro costo accessorio relativo all'uso del mezzo privato.

Non è consentito l'utilizzo del mezzo proprio per lo svolgimento di missione all'estero.

I dirigenti che dispongono l'invio in missione sono competenti ad autorizzare il dipendente a:

- L'uso dell'automezzo dell'Amministrazione tramite l'apposita modulistica;
- L'utilizzo del mezzo proprio.
- l'uso del taxi;
- l'uso del mezzo aereo;

4. Vitto, alloggio e relativi rimborsi

Il dipendente in missione ha diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute per **il vitto e l'alloggio**. Il rimborso avviene solo dietro presentazione della relativa documentazione giustificativa in originale (ricevuta fiscale, fattura o scontrino fiscale parlante).

All'atto dell'emissione del documento di spesa giustificativo da parte del gestore del servizio il dipendente è tenuto alla puntuale verifica del contenuto dello stesso; nel caso in cui rilevi la sussistenza di dati incompleti o inesatti, è tenuto a richiedere al gestore del servizio il rilascio di un nuovo documento ovvero la correzione del documento già emesso con timbro e firma dell'emittente.

4.1 Pasti

I pasti devono essere consumati nella località di trasferta o, comunque, in località che si trovi sul percorso di andata o ritorno della trasferta. Può essere rimborsato il pasto consumato sul mezzo di trasporto utilizzato per la trasferta (treno, nave, aereo); non è rimborsabile in alcun caso il pasto consumato nella località di partenza.

E' previsto il rimborso di uno o due pasti giornalieri, a seconda della durata della missione, come di seguito specificato:

- per missioni di durata **pari o superiore alle otto ore**, compete il rimborso di **un pasto**;
- per missioni di durata **superiore alle dodici ore**, compete il rimborso di **due pasti**.

Nel caso in cui, pur avendo diritto al rimborso di due pasti, ne venga consumato soltanto uno, il limite della spesa è quello previsto per un pasto.

Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale "parlante" che riportano l'indicazione dei beni consumati o la dicitura "menù a prezzo fisso".

Ai fini del rimborso dello scontrino fiscale "parlante" non è sufficiente che sia indicato il genere alimentare (come ad esempio bar, generi alimentari, reparto etc.) dovendo invece essere riportata espressamente l'indicazione del prodotto consumato (come panino, caffè, primo, secondo, contorno etc.) o la dicitura "menù a prezzo fisso".

Ogni documento giustificativo di spesa deve inoltre rispettare tutte le ulteriori condizioni di seguito specificate:

- emissione da parte di esercizi abilitati alla somministrazione di cibi e bevande (bar, tavole calde, autogrill ecc.);
- indicazione della data e il luogo di consumazione.

Per ogni pasto è prevista la presentazione di un solo documento di spesa; nel caso in cui lo stesso sia relativo ad un servizio reso per due o più coperti, la spesa verrà rimborsata solo nella quota parte spettante al dipendente, e purchè il documento riporti la dicitura "Menù a prezzo fisso".

Ove la missione si svolga presso una sede regionale dove l'Amministrazione mette a disposizione servizi di ristorazione, il dipendente in missione fruisce dei medesimi servizi. In tal caso al dipendente, previa presentazione del relativo scontrino, verrà rimborsata la quota parte a suo carico (pari ad un terzo della spesa complessiva).

Nel caso in cui la missione sia di durata **inferiore alle 8 ore**, al dipendente è riconosciuto il buono pasto o il contributo mensa secondo le regole previste dal "disciplinare per la fruizione del servizio mensa e servizi sostitutivi" (fatto salva la pausa pranzo che può essere effettuata anche in orario diverso da quello convenzionalmente previsto 13.00-15.30).

Quando il dipendente deve effettuare due missioni nell'arco della stessa giornata, intervallate da una effettiva ripresa di servizio in sede, si applica quanto di seguito disposto:

- se il dipendente svolge due missioni, la cui durata complessiva sia inferiore alle 8 ore, allo stesso è riconosciuto il buono pasto o il contributo mensa secondo le regole previste dal "disciplinare per la fruizione del servizio mensa e servizi sostitutivi" (fatto salva la pausa pranzo che può essere effettuata anche in orario diverso da quello convenzionalmente previsto 13.00-15.30);

- se il dipendente svolge due missioni (ciascuna di durata inferiore a 8 ore), la cui durata complessiva sia pari o superiore alle 8 ore, allo stesso è riconosciuto il rimborso di un pasto secondo le regole riportate sopra. Il dipendente può chiedere il rimborso del pasto consumato in località diversa da quella di partenza oppure, se al momento della fruizione del pasto lo stesso ha ripreso servizio presso una sede regionale dove l'Amministrazione mette a disposizione servizi di ristorazione, può fruire della mensa e, previa presentazione del relativo scontrino, gli verrà rimborsata la quota parte a suo carico;

- Se il dipendente svolge due missioni la cui durata complessiva sia pari o superiore a 12 ore, gli compete il rimborso di due pasti, secondo le regole citate sopra. Se al momento della fruizione del primo pasto il dipendente ha ripreso servizio presso una sede regionale dove l'Amministrazione mette a disposizione servizi di ristorazione, il dipendente che fruisce degli stessi, previa presentazione del relativo scontrino, verrà rimborsata la quota parte a suo carico.

Per il **personale delle categorie** il rimborso delle spese di vitto è consentito nella misura massima di **euro 22,26 per un pasto** e di **euro 44,26 per due pasti** giornalieri.

Per il **personale dirigente** il rimborso delle spese di vitto è consentito nella misura massima di euro **30,55 per un pasto** e di complessive **euro 61,10 per due pasti**.

4.2 Alloggio

Ai fini del rimborso il dipendente deve utilizzare strutture alberghiere ubicate nella località di trasferta o in località ad essa limitrofa.

Per le trasferte di **durata superiore a dodici ore** spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo di categoria non superiore alle quattro stelle.

La Giunta regionale, con deliberazione n. 801 del 02 agosto 2004, **raccomanda** al personale dipendente, ai fini del contenimento della spesa, di utilizzare per il pernottamento **alberghi di categoria massimo tre stelle**, qualora gli stessi risultino più convenienti di un quattro stelle.

Non sono rimborsabili spese accessorie non incluse nell'importo del pernottamento (quali bevande o mobile bar, colazione, lavanderia, pay tv etc.), salvo quelle per l'eventuale parcheggio dell'autovettura dell'Amministrazione presso l'autorimessa interna.

5. MISSIONI OLTRE I CONFINI DEL TERRITORIO NAZIONALE

5.1 Autorizzazione della missione all'estero

La missione all'estero viene autorizzata con decreto del Direttore Generale/direttore di assegnazione del dipendente. Il decreto deve contenere l'indicazione della località estera cui il dipendente deve recarsi, la data

esatta di partenza e di rientro, l'eventuale autorizzazione all'uso del taxi, oltre che quella all'utilizzo dell'aereo/nave.

Non è consentito l'utilizzo del mezzo proprio per lo svolgimento di missione all'estero.

5.2 Rimborsi spese

Il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio avviene nei limiti e secondo le modalità previste per le missioni svolte in territorio nazionale.

E' ammessa a rimborso la spesa sostenuta per il conseguimento del visto di ingresso nella nazione di destinazione della trasferta.

I limiti di rimborso per il vitto sono:

- per il personale dirigente: un pasto **39,71€**, due pasti **79,43€**
- per il personale delle categorie: un pasto **28,94€**, due pasti **57,54€**

6. ANTICIPAZIONE SPESE E CARTA DI CREDITO

6.1 Carta di credito aziendale

Il dipendente può richiedere la carta di credito aziendale all'ufficio competente.

Le spese sostenute per le missioni in Italia con carta di credito sono recuperate dopo due mesi, indipendentemente dall' effettivo rimborso della missione.

Per le missioni all'estero le spese effettuate con carta di credito sono recuperate al massimo entro il quarto mese successivo alla data dell'effettuazione della missione o contestualmente al rimborso delle spese di missione; all'atto della rendicontazione della carta di credito, è necessario specificare che trattasi di spese per missioni all'estero, diversamente saranno recuperate nei termini previsti per le missioni in Italia.

6.2 Anticipazione spese

Il dipendente in missione può fruire dell'anticipo delle spese da parte del Funzionario Delegato, per una somma non inferiore al 75% delle spese che prevede di sostenere per la trasferta.

L'anticipazione percepita viene recuperata dopo due mesi dall'erogazione, indipendentemente dal momento nel quale avvenga l'effettivo rimborso della missione.

Per le missioni all'estero l'anticipazione viene recuperata al massimo entro il quarto mese successivo alla data dell'effettuazione della missione o contestualmente al rimborso delle spese di missione.

E' cura del dipendente inviare la documentazione giustificativa al rimborso nei tempi utili a garantire la contestualità tra il rimborso della spesa ed il recupero delle anticipazioni fruite.

7. DISPOSIZIONI PARTICOLARI

7.1 Sottrazione indebita della documentazione

L'eventuale sottrazione indebita del titolo di viaggio dà diritto al dipendente al rimborso della spesa sostenuta, solo dietro presentazione della copia della denuncia di sottrazione presentata alle competenti Autorità di Pubblica Sicurezza.

Per ulteriori indicazioni in materia vedasi la D.G.R. 1240/2009.

7.2. Missioni non effettuate

Nel caso in cui la missione, sia in Italia che all'estero, non possa essere effettuata per cause non imputabili al dipendente, le spese eventualmente già sostenute direttamente o con l'utilizzo di carta di credito aziendale saranno ammesse a rimborso solo dietro presentazione di idonea documentazione giustificativa.

Nel caso in cui il Direttore generale/direttore di assegnazione attesti la legittimità dell' impedimento a svolgere la missione provvede alla redazione della nota di liquidazione per le spese di cui non è stato possibile ottenere il rimborso, comprese le eventuali penali applicate.
Resta fermo l'obbligo del dipendente di attivarsi con diligenza al fine di ottenere il rimborso, ove possibile, delle spese sostenute.

8. MISSIONI CON NOTA DI LIQUIDAZIONE

Le missioni a carico dei fondi comunitari o a carico di enti privati seguono un altro iter, in quanto gravano su capitoli diversi da quelli standard.

Per l'autorizzazione può essere utilizzata la procedura indicata al paragrafo 2.1, con indicazione dell'importo presunto di spesa a zero e la successiva consuntivazione senza spese.

Non è permesso l'acquisto dei biglietti ferroviari utilizzando la procedura telematica indicata al punto 3.1, pertanto per l'acquisto si dovrà procedere tramite i normali canali di vendita.

Per l'eventuale rimborso delle spese sostenute si dovrà invece procedere con nota di liquidazione.