



ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO DELLA SARDEGNA

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE MISSIONI, RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO
SOSTENUTE DAI DIPENDENTI E UTILIZZO DELL'AUTO DELL'ENTE**

Approvato con Deliberazione di Comitato Istituzionale d'Ambito n. 72 del 29 dicembre 2022

TITOLO I

MISSIONI DEI DIPENDENTI E RIMBORSI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente titolo disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per le spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute dal personale dipendente che effettuino missioni per conto e nell'interesse dell'Ente.
2. Ai fini del presente regolamento per personale dipendente si intendono coloro che hanno un rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato o determinato, di qualifica dirigenziale e non dirigenziale, compreso il Direttore Generale.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le norme riportate di seguito, con riferimento al rimborso delle sole spese di viaggio e ove non diversamente disposto nei casi di omnicomprensività del compenso, si applicano al personale dipendente come individuato nel precedente articolo 1.

Art. 3 - Missioni che danno diritto al rimborso

1. Compiono missione e conseguentemente hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute, in conformità a quanto dispone il presente provvedimento, i dipendenti dell'EGAS che, in ragione del rapporto di lavoro, si rechino fuori dalla sede di servizio.
2. Si definisce "missione connessa al rapporto di lavoro" il servizio svolto in via temporanea fuori dall'ordinaria sede di servizio. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nelle missioni la partecipazioni a riunioni, a corsi di formazione, il disbrigo di pratiche presso altri Enti o Uffici, ecc.
3. Qualora la missione avvenga in un luogo compreso tra la sede di servizio e quella di abituale dimora le distanze si computano dalla località più vicina al luogo di missione; se il dipendente viene inviato in missione in un luogo che si trova oltre la località di dimora abituale, le distanze si calcolano da quest'ultima.

Art. 4 - Autorizzazione alla missione o comunicazione della missione

1. Non è prevista l'autorizzazione per il Direttore Generale, ma la semplice comunicazione preventiva al Presidente.
2. Per i Dirigenti l'autorizzazione preventiva per le missioni spetta al Direttore Generale.
3. Per il personale dipendente l'autorizzazione preventiva per le missioni spetta al Dirigente dell'Area di appartenenza o suo sostituto.
4. In circostanze eccezionali, qualora l'urgenza non abbia consentito l'autorizzazione preventiva, il provvedimento può essere anche successivo.
5. La richiesta di autorizzazione deve contenere:
 - a) nome e cognome;
 - b) località di missione;
 - c) motivazione della missione;
 - d) giorno ed ora presunti d'inizio e di fine missione;

- e) mezzo di trasporto utilizzato (vettura fornita direttamente dall'Ente, mezzo pubblico, mezzo gratuito fornito da altri enti o privati senza oneri per l'Ente, eccezionalmente e nei soli casi consentiti, il mezzo proprio).
6. La richiesta di autorizzazione alla missione e la successiva autorizzazione per i dipendenti è da compilarsi utilizzando la modulistica predisposta.

Art. 5 - Mezzi di trasporto utilizzabili

1. Il personale dipendente deve utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto dell'Ente, se disponibili, oppure i seguenti mezzi di trasporto pubblico e di linea:
 - a) Treni rapidi, normali, speciali e di alta velocità;
 - b) nave/traghetto;
 - c) aerei;
 - d) altri servizi pubblici di linea.
2. Nella prenotazione del mezzo pubblico o di linea, laddove sia possibile selezionare tariffe differenti, è prioritaria la scelta per la tariffa più bassa o la classe più economica, ad eccezione delle situazioni in cui non sia possibile effettuare alcuna selezione per mancanza o limitazione di posti disponibili.
3. È ammesso l'uso di mezzi a noleggio, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.
4. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, aeroportuali e più in generale dalle stazioni di arrivo dei mezzi pubblici al luogo di missione.

Art. 6 - Uso del mezzo proprio

1. Il personale dipendente può utilizzare il mezzo proprio, qualora preventivamente autorizzato, con provvedimento scritto dai soggetti di cui al precedente articolo 4, in presenza delle seguenti condizioni:
 - a) quando non siano disponibili i mezzi di trasporto dell'amministrazione;
 - b) quando non può farsi ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un costo maggiore e/o un eccessivo dispendio di tempo;
 - c) quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;
 - d) quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro in sede o risparmi nel pernottamento;
 - e) quando il dipendente, per impossibilità fisica, debba necessariamente utilizzare una vettura dotata di strumentazione particolari.
2. Qualora il dipendente utilizzi il mezzo proprio, a seguito di specifica autorizzazione, deve dichiarare di sollevare l'Ente da ogni responsabilità al riguardo in caso di danni a sé, a eventuali trasportati e/o a terzi.

Art. 7 - Spese di viaggio

1. I dipendenti hanno diritto ad ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici secondo quanto stabilito dal precedente articolo 5, oltre alle spese per l'eventuale prenotazione.
2. Qualora utilizzino mezzi di proprietà dell'Ente hanno diritto al rimborso delle spese di carburante, di

parcheggio/custodia e pedaggi vari, eventualmente anticipati, purché documentati.

3. La documentazione inerente alle spese di viaggio effettivamente sostenute dai dipendenti, necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale.

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 nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

Art. 8 - Uso di mezzo proprio – rimborso – limiti.

1. In caso di utilizzo del mezzo proprio spetta il rimborso delle spese di parcheggio/custodia, pedaggi autostradali se necessari e purché documentati, oltre ad un indennizzo corrispondente al costo del biglietto del mezzo di trasporto pubblico (bus o treno) che avrebbe consentito di raggiungere la sede della missione nel minor tempo possibile.

2. Il rimborso della spesa per l'uso del mezzo proprio è dovuto per il percorso stradale calcolato dal luogo di residenza o eccezionalmente di domicilio o dimora del dipendente, tra la sede di servizio e quella di destinazione, nella misura chilometrica sopra indicata.

3. Qualora, in relazione alla tipologia di missione effettuata, l'utilizzo del parametro del costo del biglietto del mezzo di trasporto pubblico risulti maggiormente oneroso, è ammesso il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute. Ai fini della valutazione della convenienza economica per l'Amministrazione, la richiesta di rimborso è oggetto di specifica istruttoria da parte dei competenti uffici dell'Ente, utilizzando parametri quali il percorso e la relativa distanza chilometrica, il prezzo medio del carburante, il consumo medio di carburante del mezzo di proprietà del dipendente, nonché i mezzi pubblici eventualmente utilizzabili, le relative tariffe, i tempi di percorrenza e la compatibilità con gli orari della missione e la possibile incidenza dei tempi di viaggio sull'attività del dipendente. Occorre inoltre tenere conto dell'esigenza di non aggravare i tempi di percorrenza per gli spostamenti che potrebbero comportare costi indiretti per la finanza pubblica.

Art. 10 - Spese di soggiorno dei dipendenti

1. Per l'invio in missione al dipendente compete il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:

a) per il personale delle categorie A, B, C, e D, compresi gli incaricati di posizioni organizzative:

- la spesa di un pasto, nel limite di € 22,26, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
- la spesa di due pasti, nel limite di € 44,26, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;
- la spesa per il pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;

b) per il Direttore Generale e il personale di qualifica dirigenziale:

- la spesa di un pasto, nel limite di € 30,55, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
- la spesa di due pasti, nel limite di € 61,10, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;
- la spesa per il pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 ore.

2. La spesa eccedente gli importi massimi suindicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente.

3. I dipendenti, i Dirigenti ed il Direttore Generale che hanno svolto una missione di durata inferiore ad 8 ore non hanno diritto al rimborso del pasto.

4. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località di missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.

5. In occasioni di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure del rimborso sono le medesime previste dal comma 1.

Art. 11 - Spese non rimborsabili

1. Le spese non documentate non danno diritto a rimborso alcuno.

2. Non è consentito il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo, sia proprio che dell'ente, nel corso dei viaggi relativi alle missioni per conto dell'Ente.

3. In caso di smarrimento o furto dei documenti giustificativi originali il rimborso viene effettuato solo su presentazione di:

a) in caso di furto: di copia di denuncia all'autorità competente;

b) in caso di smarrimento: di duplicato, qualora si tratti di documenti intestati (tipo fattura nominativa) per i quali il soggetto interessato al rimborso potrà rivolgersi all'esercente che lo ha emesso.

4. Nei casi in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione del vitto o al pagamento di pedaggi autostradali, parcheggi o altro poiché il loro utilizzo non è riconducibile alla persona che ha effettuato la missione, la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione del dipendente o dell'amministratore e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

Art. 12 - Anticipazione delle spese di viaggio

1. Nel caso in cui il personale dipendente, per l'invio in missione, debba sostenere una spesa superiore ad € 100,00, ha diritto ad un'anticipazione da parte dell'Economo non inferiore al 75% del trattamento complessivo (rimborso spese) presumibilmente spettante per la missione.

2. In tal caso, la spesa complessiva sostenuta per la missione sarà comunque rimborsata a seguito di compilazione dell'apposito modulo e di produzione dei relativi documenti giustificativi. Il rimborso sarà conguagliato con l'eventuale anticipo percepito.

Art. 13 - Durata della missione ed orario di lavoro per il personale dipendente

1. Per tempo della missione si intende il tempo considerato "effettivamente lavorato" ovvero di effettivo servizio prestato. Se la missione comporta un viaggio, la durata dello stesso va a coprire soltanto l'orario giornaliero dovuto, se effettuato in orario di servizio. In nessuno caso il tempo del viaggio, se eccedente l'orario dovuto, va considerato lavoro straordinario ai fini del compenso.

Se la trasferta comporta un viaggio, le ore di viaggio:

- sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta;
- sono computate nel normale orario di lavoro nel senso che non devono essere recuperate;
- non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non possono essere conteggiate quali ore di lavoro straordinario.

2. E' considerato lavoro straordinario solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della missione se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto. Dal computo del lavoro straordinario restano

quindi escluse:

- le normali ore di lavoro contrattuale;
- l'intervallo per la consumazione dei pasti, considerando un'interruzione non inferiore a 30 minuti;
- l'orario di pernottamento e colazione;
- le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, che non costituiscono attività lavorativa.

3. Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, fermo restando che il tempo trascorso in viaggio non costituisce lavoro straordinario. Il tempo del viaggio viene conteggiato per quanto riguarda il rimborso di cui all'art. 10 del presente regolamento e per il recupero delle ore.

4. La prestazione di lavoro individuale, a qualunque titolo resa, non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

Art. 14 - Missioni del personale con forme contrattuali flessibili e non dipendente

1. Il personale con forme contrattuali flessibili può recarsi in missione per esigenze connesse all'espletamento dell'incarico conferito, previa autorizzazione del Dirigente dell'Area a cui appartiene, a condizione che tale possibilità sia ammessa nel contratto stipulato all'atto del conferimento dell'incarico.

2. In questo caso per il rimborso delle spese documentate viene applicata la stessa procedura, ad eccezione dell'erogazione dell'anticipazione delle spese prima della partenza per la missione e della possibilità dell'utilizzo dell'auto propria.

3. Per il trattamento delle missioni relativo al personale "comandato" da altri Enti, si applicano le disposizioni previste dalle intese intervenute tra le Amministrazioni interessate.

Art. 15 - Richiesta di rimborso

1. Entro trenta giorni dal compimento della missione i dipendenti rimettono al Dirigente dell'Area a cui appartengono la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno.

2. A corredo della richiesta di liquidazione, da effettuare utilizzando apposito modello, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.

3. Il Dirigente competente determina il rimborso delle spese in caso di uso del mezzo proprio facendo riferimento ai prezzi del biglietto di bus e/ o treno del giorno in cui viene effettuata la liquidazione.

TITOLO II

UTILIZZO DEL MEZZO DI PROPRIETA' DELL'ENTE

Art. 16 Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina limiti, criteri e modalità per l'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi (autovetture, autocarri, motocarri, cicli e motocicli, macchine operatrici) di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Ente.

2. Le norme di seguito riportate si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente nonché a coloro che, sulla base di specifici rapporti (collaborazioni, incarichi, convenzioni), fanno uso dei veicoli dell'Ente.

Art. 17 Principi

1. L'acquisizione e l'utilizzo del mezzo di proprietà dell'Ente deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio.
2. L'utilizzo del mezzo può avvenire esclusivamente per ragioni di mandato amministrativo e di servizio e, per il personale dipendente o assimilato, previa regolare autorizzazione e deve essere informato a criteri di stretta necessità e di massima economia ed è rimesso alla diligenza dei conducenti e dei relativi responsabili.

Art. 18 Giornale di bordo

1. L'autoveicolo dell'Ente deve essere dotato di un registro di bordo sul quale il conducente annota:
 - a) data e ora di ritiro dell'automezzo;
 - b) chilometri indicati dal contachilometri all'inizio della missione;
 - c) eventuali rifornimenti di carburante, lubrificante, ecc. eseguiti durante la missione;
 - d) eventuali riparazioni d'emergenza e relative spese documentate;
 - e) data e ora di riconsegna dell'automezzo;
 - f) chilometri indicati dal contachilometri al termine della missione;
 - g) ogni notizia sullo stato di funzionamento del motore.

Art. 19 Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni

1. I rifornimenti di carburante sono effettuati mediante l'utilizzo dell'apposita carta carburante in uso all'Ente.
2. In circostanze eccezionali, il rifornimento di carburante può avvenire mediante anticipazione delle spese da parte dei dipendenti. Il dipendente che abbia anticipato le spese di rifornimento dell'auto ha diritto alla rifusione delle medesime, previa esibizione della relativa documentazione attestante l'effettivo pagamento.
3. La riparazione dell'auto è disposta con le ordinarie procedure di affidamento, ovvero, in casi di urgenza e necessità, in particolare per manutenzioni di modesta entità, attraverso disposizione dell'economo.

Art. 20 - Obblighi del conducente. Responsabilità

1. Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce.
2. Il conducente, oltre a essere munito della patente di guida, è tenuto a:
 - a) utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
 - b) compilare il registro di bordo e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
 - c) trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;
 - d) rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
 - e) presentare all'Ufficio Economato un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

Articolo 21 - Adempimenti in caso di sinistro

1. In caso di incidente stradale il conducente ha l'obbligo di:

- a) compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- b) richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

2. Al termine della missione il conducente informa immediatamente il Dirigente di riferimento e il Direttore Generale e redige rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose dell'Ente o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.

3. In caso di danneggiamento del mezzo, e fatte salve le riparazioni di prima urgenza, non possono essere disposte riparazioni senza l'assenso della compagnia di assicurazione ovvero prima che siano trascorsi 15 giorni lavorativi successivi alla data di ricevimento della denuncia di sinistro.

TITOLO III

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22- Entrata in vigore

- 1. Le presenti disposizioni entrano in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 23 - Norme di rinvio

- 1. Per quanto non espressamente previsto e regolato dal presente regolamento si applicano le disposizioni delle norme di legge, nonché i pareri e gli orientamenti dell'ARAN, della Funzione Pubblica e della Corte dei Conti.



ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO DELLA SARDEGNA

Richiesta di rimborso delle spese di viaggio¹.

Il sottoscritto _____ per il giorno/i _____ dalle ore _____
alle ore _____.

CHIEDE

il rimborso delle seguenti spese di viaggio, precisando le ragioni dell'utilizzo del mezzo proprio:

MEZZO PUBBLICO		
da – a	Mezzo di Trasporto	Costo biglietto
Totale euro		

AUTOVETTURA PROPRIA (vedi nota del paragrafo)				
da – a	Km. percorsi	Rimborso 1/5 prezzo di 1 litro benzina	Autostrada parcheggio	complessivo
Totale euro				

¹Annotazioni: La Sezione delle Autonomie della Corte dei conti, pronunciandosi sulla questione di massima posta dalla Sezione regionale di controllo per la Liguria con la deliberazione n. 71/2016/QMIG, ha enunciato il seguente principio di diritto: "Il rimborso delle spese di viaggio assume una diversa natura e finalità nelle due fattispecie contemplate, rispettivamente, dal comma 1 e dal comma 3 dell'Art. 84 del d.lgs. n. 267/2000. Nella seconda di tali fattispecie, la spesa sostenuta per il rimborso dei viaggi all'amministratore locale, il quale abbia la necessità di recarsi dal proprio luogo di residenza all'ente presso cui esercita il proprio mandato, non configura una spesa di missione bensì un onere finalizzato all'effettivo esercizio costituzionalmente tutelato della funzione. Ai fini del rimborso delle spese di cui all'Art. 84, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000, l'uso del mezzo di trasporto personale è da ritenersi "necessitato" soltanto se finalizzato all'effettivo e obbligatorio svolgimento di funzioni proprie o delegate, e quando ne sia accertata la convenienza economica nei casi in cui il servizio di trasporto pubblico manchi del tutto o non sia idoneo a consentire l'agevole ed utile svolgimento della funzione. Ricorrendo tali presupposti, il rimborso della relativa spesa può essere regolamentato dall'ente anche secondo le modalità previste dall'Art. 77-bis, comma 13, del d.l. n. 112/2008".



ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO DELLA SARDEGNA

Al dirigente dell'Area
Amministrazione e Finanze

Oggetto: Autorizzazione preventiva di trasferta con eventuale richiesta di anticipazione.

Il sottoscritto dipendente _____

CHIEDE

l'autorizzazione a compiere la trasferta

per i seguenti compiti di istituto:			
dal giorno		al giorno	
dalle ore		alle ore	

A tal fine,

DICHIARA

che la spesa presunta che dovrà sostenere è la seguente:

1) Spese di viaggio:

Mezzo	Euro			Percorso
Auto in dotazione all'Ente	KM	Partenza		
	KM	Ritorno		
Aereo				
Nave				
Noleggio auto / taxi				
Automezzo proprio*	KM	Partenza		
	KM	Ritorno		
Altro				

*Motivazioni dell'utilizzo dell'automezzo proprio:

2) Vitto:

Pasti n.		Euro	
----------	--	------	--

3) Alloggio:

Sistemazione	Numero Giorni	Euro
Albergo		
Altro		

Importo totale stimato	€
------------------------	---

☐ chiede l'anticipazione su tale importo stimato.

Firma del dipendente

Cagliari, _____

Si autorizza

Firma del Dirigente dell'Area
(per missioni Dirigenti, firma D.G.)

Cagliari, _____

Anticipazione corrisposta € _____

**Firma del Dirigente dell'Area Amministrazione e
Finanze**

Cagliari, _____



ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO DELLA SARDEGNA

**Al dirigente dell'Area
Amministrazione e Finanze**

Oggetto: Richiesta rimborso spese di trasferta.

Il sottoscritto dipendente _____, sotto la propria responsabilità e consapevole di quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 495 del C.P.,

DICHIARA

- di essersi recato a _____ per _____ (indicare motivo della trasferta) nei giorni _____ tot. giorni _____ num. ore _____, come da richiesta di autorizzazione preventiva del _____;
- di essere partito alle ore _____ del _____ e di essere rientrato alle ore _____ del _____;
- di aver sostenuto le seguenti spese necessarie connesse allo svolgimento della trasferta:

1) Spese di viaggio:

Mezzo				Euro
Auto in dotazione all'Ente	KM	Partenza		
	KM	Ritorno		
Aereo				
Nave				
Noleggio auto / taxi				
Automezzo proprio	KM	Partenza		
	KM	Ritorno		
Altro				

2) Vitto:

Pasti n.		Euro	
----------	--	------	--

3) Alloggio:

Sistemazione	Numero Giorni	Euro
Albergo		
Altro		

Importo totale sostenuto	€
Importo anticipazione	€
Importo ancora dovuto / da rimborsare	€

Firma del dipendente

Cagliari, _____
