

## REGOLAMENTO INTERNO

### PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DELLE TRASFERTE

#### Articolo 1 – definizioni

Per *missione*, ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione di un'attività nell'ambito delle finalità istituzionali dell'E.A.R. "Teatro di Messina", svolta dal Presidente - dai Consiglieri - dal Sovrintendente - dai Direttori Artistici - dai Dirigenti/Responsabili di U.Organizzativa, al di fuori della sede legale, sia nell'ambito del territorio nazionale che estero.

Per *trasferta*, ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione di un'attività di lavoro svolta temporaneamente o la partecipazione a corsi di formazione – convegni – eventi – riunioni di lavoro – ecc., dai Direttori Artistici, dai Dirigenti/Responsabili di U.Organizzativa o da altro personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato:

- in località diversa dalla dimora abituale;
- fuori dal **Comune o capoluogo** sede di servizio;
- distante più di 10 km dal **Comune o capoluogo** sede di servizio;
- di durata non inferiore alle quattro ore;

Per *rimborso spese di viaggio* si intende l'indennizzo, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, di tutte le spese (di cui al successivo art. 5) sostenute per effettuare la missione o trasferta.

#### Articolo 2 – autorizzazioni

Le missioni effettuate dal Presidente non sono soggette ad autorizzazione. Le missioni effettuate dai Consiglieri e dal Sovrintendente sono preventivamente autorizzate dal Presidente. Le missioni e le trasferte effettuate dai Direttori Artistici sono preventivamente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Sovrintendente. Le missioni e le trasferte effettuate dai Dirigenti sono preventivamente autorizzate dal Sovrintendente. Le trasferte compiute dagli altri dipendenti dell'Ente sono preventivamente autorizzate dal competente Responsabile della U. Organizzativa di appartenenza.

Ai fini del riconoscimento degli eventuali rimborsi l'autorizzazione ha carattere preventivo rispetto alle esigenze di spostamento.

Nei casi di comprovata urgenza l'autorizzazione può essere rilasciata successivamente, ovvero entro il primo giorno utile. Fatte salve le suddette esigenze di urgenza e/o emergenza, che dovranno essere debitamente motivate, non saranno riconosciute rimborsabili le spese per trasferte effettuate in assenza della preventiva autorizzazione.

Il giorno e l'ora della trasferta devono risultare dal provvedimento con cui la missione è disposta e devono essere confermati dalla timbratura presso la sede dell'Ente. Tale adempimento è escluso nel caso di partenza dalla dimora o dal luogo di residenza, autorizzabile solo se più vantaggioso per l'Amministrazione.

### Articolo 3 – durata trasferta e indennità chilometrica

Ai fini del calcolo della durata della trasferta, si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede legale o dal proprio domicilio e l'ora rientro nella medesima sede. Il dipendente inviato in trasferta per incarichi anche di lunga durata deve rientrare in sede giornalmente, qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche di rientro, lo consenta e la località di destinazione disti dalla sede di servizio più di novanta minuti di viaggio con il mezzo più veloce (art. 3 DPR 513/1978)

Ai fini del calcolo e della liquidazione dell'indennità chilometrica, nei casi di utilizzo del mezzo proprio, dovrà essere utilizzato come riferimento il prezzo medio del carburante, benzina verde, rilevabile da fonti ufficiali, relativo al periodo in cui si svolge la missione.

### Articolo 4 – documentazione

Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare la tipologia di spesa. Sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo che ha effettuato la spesa a condizione che essa sia stata sostenuta nei luoghi e nel periodo di svolgimento della missione o trasferta. In caso di smarrimento o furto, in luogo degli originali è accettata, ai fini del rimborso, la presentazione della documentazione in copia conforme o la denuncia presentata alle competenti autorità.

### Articolo 5 – spese di viaggio rimborsabili

Le spese di viaggio rimborsabili per trasferta/missione sono quelle relative, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a: trasporto, vitto e alloggio (soggiorno), nonché le spese afferenti l'indennità chilometrica e pedaggi autostradali, in caso di utilizzo del mezzo proprio se preventivamente autorizzato.

Non sono ammesse al rimborso spese non supportate dalla relativa documentazione e/o incoerenti rispetto alla data, al luogo e alla durata.

### Articolo 6 – tipologia e massimali di spesa rimborsabili

I massimali di spesa e pertinenti tipologie sono individuati con riferimento a due gruppi: A (Presidente, Consiglieri, Sovrintendente, Direttori Artistici, Dirigenti/Responsabili di U.Org.) e B (altro personale).

GRUPPO A					
MEZZI DI TRASPORTO			SPESE VITTO E ALLOGGIO		
Treno	Nave	Aereo	Albergo cat. 4 stelle	Importo per pasto	Importo giornaliero
1° classe	1° classe	Economy	<b>max € 120,00 al giorno</b>	€ 30,55	€ 61,10



E' ammesso, limitatamente al Presidente, ai Consiglieri e al Sovrintendente, il rimborso per categorie alberghiere superiori (ivi incluso l'uso di mini appartamenti) a fronte di convenzioni ad hoc preventivamente stipulate con la struttura ricettiva.

GRUPPO B					
MEZZI DI TRASPORTO			SPESE VITTO E ALLOGGIO		
Treno	Nave	Aereo	Albergo cat. 3 stelle	Importo per pasto	Importo giornaliero
2° classe	2° classe	Economy	<b>max € 80,00 al giorno</b>	€ 30,55	€ 61,10

Per l'eventuale uso del mezzo proprio, preventivamente autorizzato, compete un rimborso chilometrico pari ad un quinto della media mensile del prezzo di un litro di carburante (benzina verde) oltre l'eventuale pedaggio autostradale (previa presentazione del relativo documento giustificativo di spesa).

In caso di utilizzo di apparecchiature Telepass, in luogo delle ricevute potrà essere prodotta copia di estratto conto Telepass a condizione che risulti chiaramente la targa del veicolo utilizzato per l'espletamento della missione/trasferta.

Per i soggetti appartenenti al gruppo A è ammesso l'uso del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti.

Per le missioni e le trasferte di durata non inferiore a 8 ore e non superiore a 12 ore compete il rimborso della spesa documentata per un pasto. Oltre le 12 ore si riconosce il rimborso della spesa documentata nel limite giornaliero per due pasti. Qualora spetti il rimborso di due pasti nell'arco della stessa giornata gli importi possono essere cumulati. Per le missioni e le trasferte di durata inferiore a 8 ore non è previsto il rimborso del pasto.

Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione; nel caso in cui il costo della prima colazione non fosse incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto. Per i soggetti appartenenti al gruppo A è ammesso il rimborso della camera doppia ad uso singola. Non sono rimborsabili le spese accessorie (bar, telefonia, ecc.).

Sono, altresì, rimborsabili a piè di lista, esclusivamente al Presidente – ai Consiglieri e al Sovrintendente, le c.d. “spese di rappresentanza (colazione – pranzo – cena di lavoro) debitamente documentate.

**Qualora l'Ente fosse dichiarato in condizione deficitaria strutturale o in dissesto, si applicherà automaticamente la riduzione del 5,00% delle misure dei rimborsi spese di viaggio e soggiorno come previsto dall'art. 4, comma 6, DM 4.8.2011**

Articolo 7 – rimborso spese per il raggiungimento della sede legale

Al Presidente, ai Consiglieri e ai Direttori Artistici non residenti nel Comune di Messina, sono integralmente rimborsate le spese di viaggio (di cui al precedente art. 5) sostenute per il raggiungimento della sede legale dell'Ente in occasione delle riunioni di carattere istituzionale o per l'espletamento di funzioni proprie o oggetto di delega, con le modalità previste nel presente Regolamento.

## Articolo 8 – anticipazioni

L'anticipazione delle spese è concessa su richiesta dell'interessato per missioni e trasferte fuori sede nella misura non superiore al 75% del trattamento complessivo spettante (art. 5 DPR 395/1988). Colui che ha richiesto e ottenuto l'anticipazione è tenuto, al rientro in sede, a consegnare, tempestivamente e comunque non oltre 7 giorni dall'effettuazione, la documentazione completa necessaria a comprovare le spese sostenute rimborsabili. Decorso tale termine si procede al recupero dell'anticipo.

In caso di mancata effettuazione della trasferta/missione gli interessati devono provvedere alla restituzione immediata della somma ricevuta e comunque entro e non oltre tre giorni dalla data in cui avrebbe dovuto essere effettuata la trasferta/missione.

Nel caso in cui, in sede di liquidazione della trasferta/missione, l'ammontare dell'anticipazione corrisposta dovesse risultare eccedente rispetto al dovuto l'interessato dovrà procedere alla immediata restituzione dell'importo eccedente.

## Art. 9 – orario di lavoro e straordinario

Al personale dipendente in trasferta compete il compenso per lavoro straordinario qualora l'attività lavorativa si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata.

Le ore di viaggio non possono essere computate come ore di lavoro straordinario retribuito. Ai fini dell'assolvimento dell'orario istituzionale è considerato orario di servizio solo il tempo della prestazione lavorativa effettivamente resa in trasferta.

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.

Fatto salvo quanto sopra per gli autisti, il tempo di percorrenza occorrente per raggiungere la località di trasferta e per rientrare in sede, così come pure il tempo trascorso nella località di destinazione della trasferta, non impiegato in servizio (pasto, riposo, pernottamento, ecc.) non costituisce tempo lavoro e, pertanto, se eccede il normale orario di lavoro non può costituire eventuale straordinario (Consiglio di Stato, sez. IV, decisione 12.7.2007 n. 3990).

Il tempo di percorrenza del viaggio di andata e ritorno dalla sede di servizio al luogo della trasferta, quando rientra nella fascia dell'orario giornaliero di lavoro del dipendente è considerato utile ai fini dell'assolvimento del debito orario giornaliero.

Nel caso di trasferta superiore alle 8 ore verrà comunque detratta la pausa mensa di trenta minuti.

## Art. 10 – disposizioni finali

Al fine del contenimento della spesa, nel rispetto delle vigenti norme e indirizzi applicativi, i Responsabili nell'autorizzare le trasferte dovranno:

- 1) dare priorità all'utilizzo dei mezzi pubblici;
- 2) autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio soltanto qualora sussistano gli effettivi presupposti che ne legittimano il ricorso in ordine alla durata e agli orari correlati alla trasferta.



Al dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio non sono, in nessun caso, rimborsabili le eventuali spese per la custodia del mezzo.

Il dipendente che chiede l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio deve espressamente sollevare l'Ente da qualsiasi responsabilità per l'uso del mezzo stesso, pena l'esclusione del trattamento economico di trasferta. Eventuali contravvenzioni elevate per qualunque tipo di infrazione sono a carico del dipendente che rimane in ogni caso responsabile dello stato del proprio mezzo.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia, in quanto compatibili, per gli Amministratori e i dipendenti dell'amministrazione regionale siciliana.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione sul sito internet dell'Ente.