

Precisazione circa i rimborsi del personale regionale

- *Si considera trasferta/missione la prestazione lavorativa autorizzata di un dipendente presso una sede diversa da quella ordinaria stabilita nel suo contratto di lavoro, distante più di dieci chilometri dalla propria sede ordinaria di servizio o dalla propria dimora abituale, qualora questa sia più vicina al luogo di destinazione*
- *Per dimora abituale si intende l'indirizzo della propria residenza o, dove sia diverso, il domicilio.*

Chi è inviato in missione è tenuto a utilizzare:

- **I mezzi dell'amministrazione**
- **I mezzi pubblici** per raggiungere il luogo di missione, previa specifica autorizzazione del dirigente per l'uso di aereo e nave
- **I mezzi pubblici di linea**, per gli spostamenti nella località di missione
- Per nessun motivo è autorizzato **l'uso del mezzo proprio** (si veda circolare del 9.6.2010 -misure per contenere la spesa pubblica-). Il suo **eventuale uso non autorizzato** da parte del dipendente determina la mancata copertura assicurativa INAIL, nonché l'impossibilità di chiedere l'indennità chilometrica e il relativo rimborso per le spese di viaggio.
- **L'uso di mezzi diversi da quelli dell'Amministrazione** può essere autorizzato solo nei casi in cui la natura della trasferta rende necessario il ricorso a mezzi con specifiche caratteristiche, non disponibili nel parco veicoli di Regione Toscana. L'autorizzazione deve essere valutata nei singoli casi da chi dispone la missione, il quale verifica il sussistere delle condizioni sopra indicate.
- **L'uso del taxi** è consentito solo nei casi in cui non siano presenti mezzi pubblici di linea o l'orario di tali mezzi sia inconciliabile con lo svolgimento della missione. In particolare, **l'uso del taxi non è previsto nella località di partenza della missione**, se non nel caso del verificarsi di **scioperi del trasporto urbano**, o qualora **l'inizio e/o la fine della missione** siano collocati in orari particolarmente disagiati*, durante i quali l'attività dei mezzi pubblici risulti sospesa, o non possa assicurare il trasporto in tempi adeguati.
*Particolarmente disagiati possono essere considerati gli orari di inizio o fine missione anteriori alle ore 6 e successivi alle ore 22 (coincidenti cioè con l'orario notturno).

- Anticipazione spese

Chi è inviato in missione ha diritto all'anticipo da parte del funzionario delegato di una somma **non inferiore al 75%** delle spese che si prevede di sostenere per la trasferta.

- Rimborso spese di viaggio

• Automezzo dell'amministrazione

Il viaggio compiuto con automezzo dell'Amministrazione dà luogo al rimborso di tutte le spese sostenute per l'uso dell'automezzo, *documentate in originale*.

• Mezzo di linea terrestre

Sono totalmente 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 o di dimora abituale, sia per gli spostamenti all'interno della località di missione*.

Nella località di partenza, sia essa la sede di lavoro che di dimora abituale, sono rimborsate solo le spese sostenute per i mezzi di trasporto di linea urbani, necessari a raggiungere il luogo di accesso ai mezzi pubblici necessari alla trasferta (stazione ferroviaria, l'aeroporto ecc).

• Treno/nave

La giunta regionale, fermo restando quanto stabilito dal CCNL che fissa il rimborso delle spese per i viaggi in treno/nave nel limite del costo del biglietto di prima classe, ha invitato il personale ad utilizzare per i viaggi in treno/nave il servizio di seconda classe o equiparata.

Eventuali maggiorazioni della spesa, multe o sovrattasse relative al titolo di viaggio (compreso il *cambio di prenotazione* prima della partenza) non sono rimborsabili *in nessun caso*.

• Taxi

*Nei casi in cui l'uso del taxi è consentito, il rimborso della 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.*

• Aereo

In seguito alle novità introdotte dall'art. 1 comma 216 della Legge n° 226 del 22/12/2005 (**Legge Finanziaria 2006**), a chi si reca in missione il rimborso delle spese di viaggio in aereo spetta nel limite delle spese per la **classe economica**.

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

Sono rimborsabili i diritti di agenzia se documentati.

E' previsto il rimborso per la spesa dell'eventuale assicurazione sulla vita (o invalidità permanente)

Rimborso spese di vitto

I pasti devono essere consumati nella località di trasferta o, comunque, in località che si trova 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 modo 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**.
- Il conteggio per le determinazioni di cui sopra deve essere effettuato con riferimento alla durata effettiva della trasferta, senza procedere ad arrotondamenti.

Per il personale delle categorie

Il rimborso 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 è consentito nella misura massima di **euro 30,55 per un pasto** e di complessive **euro 61,10 per 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 o ricevuta fiscale rilasciate da un esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro.

Sono ammesse a rimborso anche le spese per pasti documentate da **scontrini fiscali** qualora siano presenti tutte le seguenti condizioni:

- emessi da esercizi abilitati alla somministrazione di cibi e bevande (bar, tavole calde, autogrill ecc.)
- con la **specificazione dei beni consumati**
- *con la data e il luogo di consumazione*
- integrati a cura di chi è inviato in missione con l'indicazione del proprio nome, cognome, numero di matricola e firma

Per ogni pasto è prevista la presentazione di **un solo scontrino, o ricevuta, o fattura**.

Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più coperti, la spesa verrà rimborsata solo nel caso in cui il documento stesso riporti la dicitura **'menù a prezzo fisso'** e al dipendente verrà liquidata la quota parte spettante.

Rimborso spese di alloggio

Devono essere utilizzati alberghi ubicati nella località di trasferta o ad essa vicina.

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

La Giunta regionale, fermo restando quanto stabilito dal CCNL che fissa il rimborso delle spese per l'alloggio nel limite del costo di alberghi di categoria quattro stelle, ha invitato il personale ad utilizzare alberghi di categoria tre stelle, *qualora risulti più conveniente*.

Non sono rimborsabili spese accessorie non incluse nell'importo del pernottamento (ad esempio: telefonate, bevande o mobile bar, colazione), **salvo quelle per l'eventuale ricovero dell'autovettura dell'amministrazione presso l'autorimessa interna.**