

## MISSIONI

Secondo il vigente regolamento di contabilità sono rimborsabili, previa presentazione di idonei giustificativi di spesa, esibiti in originale – scontrini parlanti, ricevute fiscali, fatture, biglietti elettronici ecc.:

**1) viaggio** – Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio abituale o di assegnazione temporanea per luoghi la cui distanza supera i dieci km. È ammissibile la partenza dalla sede del comune ove l'interessato ha la residenza, qualora più vicino al luogo della missione e per l'Amministrazione vi sia una convenienza economica.

Il personale inviato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.

Sono mezzi di trasporto ordinari: a) il treno; b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, servizi di autobus urbani ed extraurbani, metropolitana etc.);

L'impiego di mezzi straordinari (auto propria), sia per missioni in Italia che all'estero, deve essere adeguatamente motivato ed è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- a) quando il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- b) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o di rientrare in sede con urgenza;
- c) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti, indispensabili per il disimpegno del servizio

**2) taxi** Il rimborso delle spese di taxi avviene mediante presentazione del documento di spesa che deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato, il tragitto e deve essere firmato dal tassista. Le spese di taxi possono essere rimborsate:

- a) per le tratte di andata e ritorno casa /albergo per o da aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero
- b) albergo verso le sedi di svolgimento della missione e viceversa.

La spesa è rimborsabile nei limiti di 25€ giornalieri, per complessivi 80€ costo totale a missione.

**3) Albergo** costo cat. 3 stelle per camera singola o doppia a uso singolo, nel caso manchi la singola dietro esplicita dichiarazione dell'albergatore.

**4) vitto** – riconosciuto solo se la missione dura dalle quattro e le otto ore giornaliere 1 solo pasto 22,26€. Se la missione supera le otto ore giornaliere si ha diritto a 2 pasti per un totale di 44,52€. Si ricorda che sono rimborsabili solo i pasti principali (pranzo e cena) la prima colazione **è rimborsabile** solo se compresa nel pernottamento.

**Gli scontrini dei bar che non siano sostitutivi dei pasti non sono rimborsabili.**

**5)** La missione deve essere autorizzata prima della partenza, la richiesta di rimborso, con i giustificativi, devono essere **presentati entro e non oltre 15 giorni** dal rientro dalla missione.

**6)** La missione deve essere adeguatamente motivata e, dove è possibile, corredata da idonea attestazione dell'ente ospitante.

Qualora la documentazione di spesa, per motivi di carattere eccezionale, sia stata smarrita o sia carente di alcuni elementi di riscontro, è richiesta una dichiarazione integrativa a firma dell'interessato resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.