

**AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE
DELL'AGRICOLTURA NEL MOLISE**

"GIACOMO SEDATI"

CAMPOBASSO
(L.R. 23 Novembre 2004 n. 27)

DIREZIONE GENERALE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N° 75 DEL 14.06.2010

OGGETTO: recepimento della deliberazione di Giunta regionale n.284 del 20.04.2010, concernente la nuova direttiva per il trattamento di missione del personale dipendente della Regione.

L'anno duemiladieci il giorno **quattordici** del mese di **giugno**

IL DIRETTORE GENERALE

dr agronomo Emidio MASTRONARDI

determina quanto riportato nelle facciate interne relativamente all'oggetto

IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL DIRIGENTE

dr. Tommaso MUSACCHIO

dr. Nazzareno DE LUCA

Servizio 1 – Ufficio ragioneria

Si attesta, ai sensi dell'art. 51 della L.R. 7/5/2002, n. 4, che l'impegno di spesa di cui al presente atto è stato regolarmente preregistrato dal sottoscritto Responsabile del Servizio sul pertinente capitolo di spesa del Bilancio dell'ARSIAM relativo al corrente esercizio finanziario.

CAP.....ESERCIZIO.....ES/IMPEGNO.....IMPORTO.....DATA.....

IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL DIRIGENTE

PREMESSO:

- che con deliberazione n. 284 del 20.04.2010, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Molise n. 15 del 15.05.2010, la Giunta regionale del Molise ha emanato una nuova direttiva per il trattamento di missione del personale dipendente della Regione, sostitutiva delle precedenti, allo scopo di rendere compatibile la disciplina dell'istituto della missione sia con il composito, sopravvenuto regime vincolistico cui sono state assoggettate, attraverso livelli sempre più stringenti di restrizioni ed obblighi procedurali, le politiche di governo della spesa del personale nelle pubbliche amministrazioni, sia con le novità legislative e con la produzione giurisprudenziale che hanno interessato la specifica materia;
- che l'ARSIAM tende a perseguire l'obiettivo di una sostanziale parificazione del trattamento economico e giuridico dei propri dipendenti con il personale regionale, fatte salve le differenze imposte dalla particolare struttura organizzativa dell'Agenzia;
- che la disciplina del trattamento di missione attiene all'ordinaria gestione amministrativa del personale, per cui non si ravvisano motivi ostativi al totale recepimento della direttiva emanata dalla Regione Molise, con la sola accortezza dell'automatico adeguamento alla struttura organizzativa dell'ARSIAM di quelle prescrizioni che la Regione ha adottato avendo riguardo, ovviamente, alla propria organizzazione

D E T E R M I N A

per quanto esposto in premessa:

- 1) di recepire integralmente la deliberazione n. 284 del 20.04.2010, con la quale la Giunta regionale del Molise ha emanato una nuova direttiva per il trattamento di missione del personale dipendente della Regione, adeguando automaticamente alla struttura dell'ARSIAM ed alle competenze degli uffici dell'Agenzia le prescrizioni che la Regione Molise ha emanato avendo riguardo alla propria organizzazione;
- 2) demandare all'ufficio personale del Servizio tutti gli adempimenti consequenziali per l'attuazione del presente provvedimento, comprese le verifiche a campione di cui all'art. 15 della direttiva

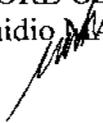
IL DIRETTORE GENERALE
dr. agronomo Emidio **MASTRONARDI**

Per copia conforme all'originale, in carta semplice per uso amministrativo.

14 LUG. 2010

Campobasso, li _____

IL DIRETTORE GENERALE
dr agronomo Emidio MASTRONARDI



DIRETTIVA ALLEGATA ALLA DELIBERA DI GIUNTA REGIONALE n. 284 del 20 aprile 2010

DIRETTIVA

SUL

TRATTAMENTO DI MISSIONE

DEL

PERSONALE DIPENDENTE

DELLA

REGIONE MOLISE

Art. 1**Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e i limiti di effettuazione delle trasferte di lavoro effettuate dai dipendenti dell'Amministrazione regionale in località del territorio nazionale ed estero diverse dalla propria sede di servizio (missioni), con la finalità di assicurare certezza applicativa ed equità di trattamento rispetto alle diverse fattispecie contemplate.
2. In ossequio al principio generale di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, il ricorso alla missione deve essere contenuto e rapportato a reali esigenze funzionali e, dunque, essere operato con modalità e tempi strettamente coerenti con le medesime esigenze.
3. Gli oneri connessi alla eventuale effettuazione di trasferte di lavoro da parte del personale assegnato alle strutture di segreteria particolare degli Amministratori regionali, per le esclusive finalità consentite dalla normativa di riferimento, gravano sui rispettivi budget di spesa, ai sensi della legge regionale n. 15/2009.

Art. 2**Luogo di missione**

1. Non è considerata missione la trasferta di lavoro effettuata nella località di abituale dimora, domicilio o residenza del dipendente, se diversa dalla propria sede di servizio, ovvero in località situata nel raggio di dieci chilometri da quest'ultima.
2. Non è altresì considerata missione l'attività lavorativa che il personale con qualifica dirigenziale, in ragione della eventuale dislocazione degli uffici della propria struttura su più località del territorio regionale, svolge anche con cadenza periodica presso una o più di tali sedi.
3. Per le finalità di cui alla presente disciplina, le distanze chilometriche sono determinate in applicazione delle apposite tabelle predisposte dall'Automobile Club d'Italia (A.C.I.), prendendo come punto di partenza il comune presso cui si trova la sede di servizio del dipendente.

Art. 3**Orario di servizio durante la missione**

1. Durante la missione, l'orario di servizio è computato considerando il tempo effettivo di svolgimento della prestazione lavorativa nel luogo di destinazione, con esclusione dell'orario del viaggio (eccezion fatta per il personale con qualifica di autista), dell'intervallo del pranzo, del pernottamento e del riposo.
2. Per i soli casi di prestazione lavorativa effettuata dal personale con qualifica non dirigenziale di durata inferiore all'orario di servizio ordinariamente previsto per il giorno in cui si effettua la missione, il tempo occorrente per compiere il viaggio concorre a formare l'orario di servizio medesimo.
3. Il personale con qualifica non dirigenziale inviato in missione, limitatamente alle prestazioni lavorative effettive rese nella sede di missione in eccedenza al normale orario di servizio, può usufruire a titolo di ristoro del riposo compensativo, restando in ogni caso escluso il pagamento di compensi per lavoro straordinario.

Art. 4**Autorizzazione alla missione**

1. La missione del dipendente con qualifica non dirigenziale deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente responsabile della struttura cui è assegnato ovvero, per i soli casi di sua assenza o impedimento, dal dirigente supplente se individuato, o dal direttore generale o equiparato

dell'area di riferimento.

2. La missione del dirigente deve essere preventivamente autorizzata dal direttore generale o equiparato dell'area di riferimento.
3. La missione del direttore generale o equiparato non necessita di autorizzazione se effettuata nell'ambito del territorio nazionale.
4. L'autorizzazione alla missione deve essere formalizzata attraverso la compilazione di apposita modufisica (AUT/MISS), da cui risulti il luogo, la data, la durata e il motivo della trasferta di lavoro, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della località di destinazione.

Art. 5

Autorizzazione per le missioni all'estero

1. Le missioni effettuate al di fuori del territorio nazionale sono regolate da specifica normativa legislativa e contrattuale di settore, cui si fa rinvio.
2. La missione all'estero deve essere preventivamente autorizzata, per i dipendenti ricadenti nelle strutture della Giunta regionale, dal Presidente della Giunta regionale e per quelli ricadenti nelle strutture del Consiglio regionale, dall'organo istituzionale appositamente individuato, sottoscrivendo il modello "AUT/MISS".
3. La richiesta di autorizzazione, formalizzata con congruo anticipo all'organo istituzionale di rispettivo riferimento, deve essere accompagnata da una relazione che ne espliciti le finalità e l'attinenza sia con le strategie e i programmi dell'Amministrazione, sia con le specifiche competenze del direttore generale o equiparato ovvero del dirigente che la propone, nonché il luogo, la data e la durata della trasferta e il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede di destinazione.
4. Al termine della missione si dovrà relazionare per iscritto al Presidente della Giunta sullo svolgimento e sul contenuto, nonché gli obiettivi raggiunti.

Art. 6

Mezzo di trasporto

1. Il mezzo di trasporto ordinariamente utilizzabile per la effettuazione della missione è il mezzo pubblico.
2. Per i viaggi in aereo, treno, nave o altri mezzi di trasporto extraurbano il dipendente è abilitato a usufruire esclusivamente della seconda classe, restando a proprio carico la differenza di costi per l'eventuale utilizzo della prima classe.
3. Previa autorizzazione del dirigente responsabile o del Direttore generale o equiparato, rispettivamente per i dipendenti con qualifica non dirigenziale e per i dirigenti, può essere utilizzato il mezzo di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, qualora risulti documentata la convenienza economica rispetto all'uso del mezzo pubblico, anche in ragione del numero delle persone che necessitano di trasporto, degli orari di partenza e di arrivo nonché dei tempi di percorrenza e dei maggiori costi accessori discendenti dall'utilizzo del mezzo pubblico (ad esempio, spese di pernottamento).
4. Il personale chiamato a svolgere funzioni ispettive, di controllo e di collaudo si avvale di norma dei mezzi di trasporto messi a disposizione dall'Amministrazione.
5. Previa autorizzazione del dirigente responsabile o del Direttore generale o equiparato, rispettivamente per i dipendenti con qualifica non dirigenziale e per i dirigenti, può altresì essere utilizzato, esclusivamente nei sottoelencati casi, il mezzo di trasporto di proprietà del dipendente:

5.1. per tutte le fattispecie di missione in località extraregionali, qualora l'utilizzo del mezzo pubblico o di quello di proprietà dell'Amministrazione risulti palesemente e documentatamente inconciliabile con gli orari di servizio da prestare in trasferta o con le specifiche finalità che richiedono la missione ovvero qualora il luogo della missione sia difficilmente raggiungibile con i predetti mezzi, ovvero quando temporanee ragioni tecniche o logistiche, debitamente documentate, rendano impossibile il ricorso al mezzo di proprietà dell'Amministrazione;

5.2. limitatamente al personale incaricato di funzioni ispettive, di controllo e di collaudo, qualora temporanee ragioni tecniche o logistiche, debitamente documentate, rendano impossibile il ricorso al mezzo di proprietà dell'Amministrazione;

6. Il ricorso al mezzo proprio di trasporto non è in ogni caso ammesso qualora la ragione del suo utilizzo sia esclusivamente riconducibile a una maggiore comodità per il dipendente ovvero a invocate difficoltà logistiche od organizzative collegate all'uso del mezzo pubblico o di quello di proprietà dell'Amministrazione.

7. I dipendenti autorizzati all'uso del mezzo proprio nei casi individuati al precedente comma 4 devono rilasciare all'Amministrazione preventiva dichiarazione di esonero da responsabilità, compilando l'apposito spazio contenuto nel modello di autorizzazione "AUT/MISS - Parte seconda".

8. E' riconosciuta in ogni caso la facoltà del dipendente di avvalersi dell'utilizzo del mezzo proprio di trasporto in tutti i casi di missione non espressamente contemplati al precedente comma 5, ferma restando l'assunzione in capo al dipendente di ogni responsabilità e l'accollo di tutte le spese di trasporto a tal fine sostenute.

Art. 7

Rimborso delle spese di trasporto

1. Al dipendente inviato in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio, debitamente documentate, come di seguito specificate:

1.1. in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- il costo del biglietto, ivi compreso quello della prenotazione, ove prevista;
- la spesa del taxi, in caso di motivata utilizzazione;

1.2. in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione (per il personale addetto alla guida del veicolo):

- il costo del pedaggio autostradale;
- il costo del parcheggio e della custodia del veicolo;

1.3. in caso di utilizzazione del mezzo proprio:

- il rimborso forfetario chilometrico, calcolato in ragione di 1/5 del prezzo medio di mercato di un litro di benzina super (verde) per ogni chilometro percorso;
- il costo del pedaggio autostradale;
- il costo del parcheggio e della custodia del veicolo;

2. Per i biglietti e i supplementi non utilizzati per particolari e giustificati motivi, il rimborso deve essere richiesto ai soggetti che hanno emesso il titolo di viaggio a cura del dipendente interessato, cui potrà essere liquidata la sola quota di costo non rimborsata dai soggetti medesimi.

3. Non è in alcun caso ammesso il rimborso al dipendente della spesa direttamente sostenuta per l'acquisto di carburante, fatto salvo il caso in cui il personale con mansioni di autista, addetto alla guida di veicolo dell'Amministrazione, anticipi per conto di quest'ultima la spesa per l'approvvigionamento di carburante in ragione della eccezionale e documentata impossibilità di ricorrere alle ordinarie modalità di pagamento.

Art. 8**Rimborso delle spese di vitto e di pernottamento**

1. Al dipendente inviato in missione, nel rispetto delle norme contenute nei vigenti contratti nazionali di lavoro, compete il rimborso delle seguenti spese di pernottamento e vitto, debitamente documentate:

1.1. per il personale con qualifica dirigenziale:

- nessuna spesa, quando la missione è di durata inferiore alle 8 ore complessive;
- la spesa di un pasto, quando la missione è di durata compresa fra 8 e 12 ore complessive, nella misura massima di € 30,55;
- la spesa di due pasti, quando la missione è compresa fra 12 e 24 ore complessive, per un totale massimo di € 61,10;

1.2. per il personale con qualifica non dirigenziale:

- nessuna spesa, quando la missione è di durata inferiore alle 8 ore complessive;
- la spesa di un pasto, quando la missione è di durata compresa fra 8 e 12 ore complessive, nella misura massima di € 22,26;
- la spesa di due pasti, quando la missione è compresa fra 12 e 24 ore complessive, per un totale massimo di € 44,26;

1.3. per il personale addetto alla guida dei veicoli assegnati agli Amministratori:

- il controvalore forfetario, pari alla misura massima della spesa rimborsabile per la consumazione di un pasto (€ 22,26), nelle sole ipotesi in cui motivate circostanze, debitamente attestate dall'Amministratore di riferimento, rendano oggettivamente impossibile al dipendente la fruizione del servizio di ristorazione negli orari ordinari (ore 12,30 - ore 15,00) in ragione dell'espletamento, durante detta fascia oraria, delle mansioni di guida del veicolo. Non è in ogni caso ammesso il rimborso forfetario per più di un pasto al giorno.

2. Al personale inviato in missione con durata superiore alle 12 ore spetta il rimborso delle spese di pernottamento in albergo con categoria non superiore alla quarta (4 stelle), debitamente documentate mediante fattura o ricevuta fiscale, intestate al diretto interessato.

3. Nel caso non risulti disponibile la camera singola, il rimborso per l'uso della camera doppia è ammesso a condizione che il documento giustificativo contenga il riferimento all'uso singolo. In caso contrario verrà dimezzata la quota del rimborso.

4. Nel caso di necessità di apportare correzioni a errori materiali sui documenti fiscali, le stesse dovranno essere convalidate con timbro e firma dell'emittente, essendo penalmente sanzionabile l'alterazione e la contraffazione dei documenti che fanno prova delle spese sostenute in sede di missione.

5. In caso di smarrimento di documentazione giustificativa della spesa non è consentito procedere al rimborso in base a dichiarazioni rese dall'interessato, eccezion fatta per l'ipotesi di furto per il quale sia stata presentata regolare denuncia. In tal caso il rimborso avverrà in base ad una copia della denuncia stessa, nella quale siano dettagliati gli importi delle spese per le quali si chiede il rimborso.

Art. 9**Utilizzo della carta di credito**

1. Il personale regionale inviato in missione dotato di carta di credito aziendale può utilizzare tale strumento per il pagamento delle spese di trasporto, di vitto e di pernottamento sostenute nel corso della trasferta di lavoro.

2. Se non diversamente stabilito dalla specifica disciplina che ne regola l'uso, ogni altra spesa effettuata con la carta di credito, non rientrante nelle casistiche previste dalla presente disciplina, verrà addebitata al dipendente che ha sostenuto la spesa stessa e recuperata per intero sulla prima liquidazione utile delle competenze stipendiali mensili, anche se di importo eccedente il limite del quinto dello stipendio.

3. Il reiterato utilizzo improprio della carta di credito dell'Amministrazione costituisce fattispecie di attivazione di procedimento disciplinare per inosservanza di direttive impartite, in relazione all'intenzionalità del comportamento e al grado di negligenza.

Art. 10

Anticipazione delle spese di missione

1. Esclusivamente in caso di documentata impossibilità di utilizzo della carta di credito, il personale inviato in missione può chiedere all'Economo regionale l'anticipazione di una somma di valore non superiore al 75% della spesa complessiva presunta da sostenere nel corso della missione per il trasporto, il vitto e l'alloggio.

2. Al personale in servizio presso le strutture del Consiglio regionale, l'anticipazione in parola è erogata dall'economo del Consiglio, secondo le procedure interne appositamente definite.

Art. 11

Indennità di missione

1. Ai sensi dell'articolo 1, commi 214, 215 e 216 della legge 266/2005, è confermata la soppressione (prevista all'art. 1, comma 213 della medesima legge) dell'indennità di missione (diaria) per le trasferte dei dipendenti regionali sul territorio nazionale, già formalizzata dalla deliberazione di Giunta regionale 25 febbraio 2008, n. 146.

2. In applicazione del decreto del Ministro del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica, pubblicato il 27 agosto 1998 e successive modificazioni, la misura dell'indennità di missione per le trasferte dei dipendenti regionali all'estero, prevista dalla normativa di settore, è ridotta del 20%.

Art. 12

Partecipazione a corsi di formazione

1. Al personale regionale che si reca fuori sede per la partecipazione a corsi di formazione, riqualificazione, riconversione o aggiornamento professionale, compete il trattamento di missione come previsto nella presente direttiva.

Art. 13

Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale e/o in posizione di comando

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale può effettuare missioni, purché l'orario di servizio in missione non superi l'orario normale giornaliero corrispondente alla tipologia di rapporto prescelto e comunque non sia inferiore a quattro ore.

2. Il personale regionale in posizione di comando presso altre pubbliche amministrazioni può effettuare missioni a favore dell'ente di destinazione secondo le procedure organizzative previste dal rispettivo ordinamento. Il relativo trattamento economico può essere anticipato dall'Amministrazione regionale su richiesta dell'Ente che provvederà successivamente al rimborso.

3. Il personale di altri Enti, comandato presso le strutture amministrative della Regione Molise, può effettuare missioni per conto dell'Amministrazione, che rimborserà all'ente di appartenenza le spese economiche da questo anticipate.

Art. 14**Modalità di liquidazione**

1. Al termine della missione, il dipendente deve compilare la proposta di liquidazione del trattamento di missione e sottoporla con tempestività al proprio dirigente.
2. Entro il mese successivo a quello di effettuazione delle missioni, il dirigente responsabile di ciascun servizio dirigenziale ricadente nelle strutture della Giunta regionale invia al Servizio Gestione Risorse Umane e Trattamento Economico, esclusivamente in originale, un prospetto riepilogativo mensile, per ciascuno dei dipendenti assegnati alla struttura medesima che sono stati inviati in missione (LIQ/MISS).
3. Eventuali trasmissioni di prospetti riepilogativi, riferiti a missioni effettuate in anni solari precedenti a quello in corso (fatte salve quelle effettuate nel corso dei mesi di novembre e dicembre di ciascun anno, che di norma sono liquidate nel corso dell'esercizio finanziario successivo), saranno restituite inevase, in caso di incapienza sull'apposito stanziamento residuale dell'anno cui le missioni stesse si riferiscono ovvero sugli stanziamenti residuali degli esercizi finanziari successivi.
4. Al prospetto di cui al precedente comma, debitamente sottoscritto, deve essere allegato:
 - 4.1. copia dell'autorizzazione preventiva alla effettuazione di ciascuna missione (AUT/MISS);
 - 4.2. per le ipotesi di eventuale avvenuta autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, idonea relazione, attestante la sussistenza di una delle fattispecie previste dall'articolo 6, comma 5, della presente direttiva, corredata da ogni utile documentazione a comprova.
 - 4.3. limitatamente alle missioni effettuate dagli autisti degli Amministratori della Giunta regionale, attestazione dell'Amministratore di riferimento, debitamente sottoscritta, circa la eventuale mancata possibilità di fruizione del pasto per le fattispecie di cui all'articolo 8, comma 1, paragrafo 1.3. della direttiva;
5. La struttura di appartenenza del dipendente conserva nei propri archivi la documentazione originale dell'autorizzazione alla missione, unitamente alla documentazione comprovante le spese sostenute durante la missione dal medesimo dipendente.
6. Il Servizio Gestione Risorse Umane e Trattamento Economico, competente per la liquidazione delle competenze accessorie al personale, provvede:
 - 6.1. alla verifica della regolarità formale della documentazione riepilogativa ricevuta;
 - 6.2. alla verifica della concordanza delle singole proposte di liquidazione con le risultanze contabili mensilmente trasmesse dal Tesoriere regionale (per quanto riguarda l'utilizzo delle carte di credito) e dall'Economo regionale (per quanto riguarda le anticipazioni effettuate);
 - 6.3. al pagamento in busta paga delle spettanze dovute a ciascun dipendente, di norma entro il secondo mese successivo a quello cui le missioni si riferiscono;
 - 6.4. alle attività di controllo di cui al successivo articolo 15.

Art. 15**Verifiche a campione**

1. Al Servizio Gestione Risorse Umane e Trattamento Economico è affidata specifica funzione ispettiva sulla corretta applicazione della presente direttiva e sulla regolare effettuazione delle procedure contemplate, limitatamente ai dipendenti ricadenti nell'ambito delle strutture della Giunta regionale.

2. Analoga funzione è affidata ad apposita struttura del Consiglio regionale, limitatamente ai dipendenti ricadenti nel proprio ambito organizzativo, sulla regolare effettuazione delle procedure medesime.

3. L'esercizio della funzione ispettiva da parte del Servizio Gestione Risorse Umane e Trattamento Economico è effettuata con le sottoelencate modalità:

- 3.1. le verifiche a campione consistono nella estrazione a sorte, con cadenza bimestrale, di un numero predefinito di prospetti riepilogativi di missione, prescelti tra quelli complessivamente inviati nel bimestre precedente, riferiti a dipendenti individuati in ragione della lettera iniziale del proprio cognome. Il numero del campione non può essere inferiore a dieci;
- 3.2. le procedure di estrazione sono pubbliche e sono effettuate, senza procedere alla emanazione di avviso specifico, presso i locali del Servizio Gestione Risorse Umane e Trattamento Economico, alle ore 11,00 del primo giorno lavorativo dei mesi di febbraio, aprile, giugno, agosto, ottobre e dicembre;
- 3.3. in esito alla individuazione del campione, il Servizio Gestione Risorse Umane e Trattamento Economico concorda, anche per le vie brevi, con le strutture dirigenziali cui risultano assegnati i dipendenti estratti a sorte le modalità di accesso alle strutture medesime:
 - per l'esame analitico della documentazione conservata agli atti riferita alle missioni esaminate;
 - per l'acquisizione di eventuali elementi integrativi di conoscenza riferiti alle procedure autorizzative delle missioni;

4. Qualora dalle risultanze dell'attività di controllo a campione emergano discordanze tra gli importi liquidati dalle strutture e quelli effettivamente spettanti al dipendente, si procederà d'ufficio alla effettuazione delle operazioni di conguaglio.

5. In caso di avvenuta liquidazione di maggiori somme totalmente o parzialmente non spettanti, si procederà al recupero sulla prima liquidazione utile delle competenze stipendiali mensili, anche se di importo eccedente il limite del quinto dello stipendio.

6. La accertata violazione delle norme di legge e contrattuali di riferimento, nonché delle specifiche disposizioni della presente direttiva, da parte dei dirigenti che hanno sottoscritto i prospetti riepilogativi mensili esaminati ai sensi del presente articolo, ingenera ipotesi di responsabilità dirigenziale e contabile, in relazione all'intenzionalità del comportamento e al grado di negligenza verificato.



AUT/MISS	
territorio nazionale	<input type="checkbox"/>
estero	<input type="checkbox"/>

Regione Molise

DIREZIONE GENERALE _____

SERVIZIO _____

Al sig. _____

SEDE

Oggetto: **Autorizzazione alla missione.**

La S.V. è comandata in missione a _____
per _____

per la durata presumibile di _____
con partenza il giorno _____ alle ore _____

con uso del mezzo di trasporto:

dell'Amministrazione treno autobus aereo altro _____

data _____

Firma (*)

(*) per il personale del comparto autorizza il Responsabile del Servizio, per il personale dirigente autorizza il Direttore generale, per le missioni all'estero autorizza il Presidente della Giunta regionale.

Parte seconda (da compilarsi unicamente per le ipotesi di cui all'art. 6, comma 5, della direttiva)

Il sottoscritto _____ in relazione all'autorizzazione all'utilizzo del proprio automezzo per la effettuazione della presente missione, comunica che il predetto automezzo è targato: _____

Dichiara sotto la propria responsabilità:

- che il suddetto automezzo è regolarmente assicurato con polizza n. _____ con scadenza _____ presso la società assicuratrice _____;
- di essere in possesso di patente di guida n. _____ rilasciata il _____ dal _____ con scadenza il _____;
- di esonerare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità comunque derivante dall'uso del predetto automezzo per danni a persone e/o a cose;
- di essere a conoscenza delle clausole contenute nella polizza assicurativa stipulata tra la Regione Molise e la società MAECI in data 22/5/1996 e in particolare quanto previsto agli artt. 4 e 5.

Data _____

Firma



LIQ/MISS
Territorio NAZIONALE

Regione Molise

DIREZIONE GENERALE _____

SERVIZIO _____

PROPOSTA DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI TRASFERTA DEL MESE _____ (ANNO _____)

matricola _____ dipendente _____

categoria _____ posizione economica _____

SEZIONE I

Rimborso delle spese

spese di pernottamento € _____
(missione superiore a 12 ore)

spese mezzi pubblici € _____
(treno, autobus, aereo, taxi...)

spese vitto € _____
(missione superiore a 12 ore e fino a 24 ore)

spese custodia mezzo € _____

comparto: 1 pasto max € 22,26; 2 pasti max € 44,26
dirigenza: 1 pasto max € 30,55; 2 pasti max € 61,10

spese varie € _____

pedaggi autostradali € _____

(specificare)

SEZIONE II

rimborso forfetario chilometrico (per utilizzo mezzo proprio di trasporto) Km percorsi _____

SEZIONE III

recupero spese

anticipazione economica € _____

utilizzo carta di credito € _____

eventuali annotazioni _____

Data _____

L'Istruttore

Il Dirigente responsabile del Servizio



LIQ /MISS
territorio ESTERO

Regione Molise

DIREZIONE GENERALE _____

SERVIZIO _____

PROPOSTA DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI TRASFERTA DEL MESE _____ (ANNO _____)	
matricola _____	dipendente _____
categoria _____	posizione economica _____
SEZIONE I	Risborso spese
spese pernottamento € _____ (missione superiore a 12 ore)	spese mezzi pubblici € _____ (treno, autobus, aereo, taxi...)
spese vitto € _____ (missione superiore a 12 ore e fino a 24 ore) comparto: 1 pasto max € 22,26; 2 pasti max € 44,26 dirigenza: 1 pasto max € 30,55; 2 pasti max € 61,10	spese custodia mezzo € _____
pedaggi autostradali € _____	spese varie € _____
SEZIONE II	diaria n. ore _____ partenza dal territorio nazionale alle ore _____ del _____ rientro nel territorio nazionale alle ore _____ del _____
SEZIONE III	Riscupero spese
<input type="checkbox"/> anticipazione economica € _____	
<input type="checkbox"/> utilizzo carta di credito € _____	
eventuali annotazioni _____ _____ _____ _____	

Data _____

L'Istruttore

Il Dirigente responsabile del Servizio

