

Codice DB1415

D.D. 29 marzo 2011, n. 835

**Programma Operativo di cooperazione transfrontaliera Italia-Francia Alcotra 2007-2013.
Approvazione del Regolamento di funzionamento del Segretariato tecnico congiunto di
Mentone.**

(omissis)
IL DIRIGENTE
(omissis)
determina

1. di approvare, per le motivazioni in premessa, il Regolamento di funzionamento del Segretariato tecnico congiunto del P.O. Alcotra 2007-2013, di cui all'Allegato alla presente determinazione quale parte integrante;
2. di dare atto che la disciplina delle trasferte dei membri italiani e francesi del STC ivi contenuta non rientra nel campo di applicazione dei limiti posti dalla L.122/2010 italiana per due motivi: l'analogia con l'esclusione prevista nell'art. 12, comma 6, primo periodo, della medesima legge e la considerazione che il costo integrale delle trasferte è posto a carico dell'Asse Assistenza tecnica del Programma, totalmente finanziato dal contributo comunitario FESR, senza alcuna incidenza sui bilanci delle singole amministrazioni italiane e francesi responsabili del Programma;
3. di dare comunicazione del presente provvedimento alle altre Amministrazioni italiane e francesi responsabili, con la Regione Piemonte, dell'attuazione e gestione del Programma operativo Alcotra.

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della l.r. 22/2010.

Il Dirigente
Silvia Riva

Allegato

OBIETTIVO COOPERAZIONE TERRITORIALE PROGRAMMA OPERATIVO ALCOTRA 2007-2013

Regolamento di funzionamento del Segretariato

Parte A

Disciplina delle trasferte del personale del Segretariato tecnico congiunto

Art. 1

Premessa

Il presente regolamento, approvato dall'Autorità di gestione, fa riferimento alla analoga disciplina del personale dipendente della Regione Piemonte in quanto applicabile, tenuto conto della specificità connessa alla particolare natura dell'ufficio transfrontaliero.

Ai sensi del § 7.1.3. del Programma Operativo e successivi documenti attuativi, il personale del Segretariato è composto da:

- ☐ personale con contratto di diritto privato, regolato da convenzione all'interno della quale si fa esplicito rinvio per le trasferte al presente regolamento;
- ☐ personale francese con contratto a tempo determinato o indeterminato e messa a disposizione dell'Autorità di gestione, in cui non si fa esplicito riferimento alla disciplina delle trasferte: per tale personale il presente regolamento vale come disciplina delle trasferte;
- ☐ personale dipendente delle Regioni italiane, distaccato all'estero presso la sede del STC di Mentone: per tale personale il presente regolamento vale come disciplina delle trasferte.

Art. 2

Definizione di trasferta

1. Il trattamento di trasferta si applica al personale comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 km dal Comune della ordinaria sede di servizio.

2. Le distanze sono computate da sede comunale a sede comunale; nel caso in cui il personale venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta; ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località.

Art. 3

Autorizzazione alla trasferta

1. L'autorizzazione alla trasferta, da rilasciarsi su modelli predisposti dal STC, consiste nell'atto formale, sottoscritto da parte dell'Autorità competente, di invio del personale in località diversa da quella dell'ufficio per motivi di servizio.

2. Nell'attuale organizzazione del Segretariato, le autorizzazioni alle trasferte sono, pertanto, così ripartite:

a) trasferte in ambito nazionale, ove per ambito nazionale si intendono tutte le località all'interno dei due paesi (Francia e Italia)¹:

- 1) autorizzazione del Responsabile del Segretariato per tutto il personale;
- 2) autorizzazione dell'Autorità di gestione per Responsabile del Segretariato;

b) trasferte fuori dall'ambito nazionale (Francia e Italia)²:

- 1) autorizzazione del Responsabile del Segretariato per tutto il personale vistata dall'Autorità di gestione (Regione Piemonte, Responsabile Settore Politiche comunitarie);
- 2) autorizzazione dell'Autorità di gestione per Responsabile del Segretariato.

Art. 4

Rimborso delle spese di viaggio

1. Sono interamente rimborsate le spese relative ai viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto, nel limite del costo del biglietto di:
 - classe economica per i viaggi in aereo.
 - 1^a classe - cuccetta 1^a classe – vagone letto per i viaggi in ferrovia o equiparati per gli altri mezzi di trasporto di linea.
2. L'abbonamento ai mezzi di linea per trasferte effettuate più volte di seguito nella stessa località è rimborsabile nel caso in cui il costo dell'abbonamento stesso risulti minore di quello ottenuto dalla somma di singoli biglietti di viaggio.
3. Sono inoltre rimborsabili:
 - eventuali supplementi e prenotazioni;
 - diritti di agenzia per i viaggi aerei;
 - spesa per la validazione annuale del passaporto nel caso di viaggi all'estero che ne comportino l'utilizzo;
 - spese per i visti in caso di viaggi all'estero;
4. Nel caso di viaggi interregionali, è sempre rimborsato al personale l'intero importo del biglietto di viaggio, anche se utilizzato a partire dalla propria dimora abituale quando la stessa è più distante della sede di lavoro alla località di trasferta.
5. Sono rimborsabili eventuali penali dovute per il mancato utilizzo dei biglietti di viaggio già acquistati, a seguito di cancellazione della trasferta per eventi imprevisti, quali l'annullamento improvviso dell'impegno di lavoro, la malattia del personale o gravi e motivati impedimenti opportunamente documentati.

Art. 5

Taxi e mezzi a noleggio

1. Sono rimborsabili le spese sostenute per l'utilizzo del taxi nei seguenti casi:
 - assenza di collegamenti tra il luogo di arrivo dei mezzi di linea e la località di trasferta o carenza dei medesimi tale da pregiudicare il corretto svolgimento della missione;
 - carenza di collegamenti nella località di trasferta tra i luoghi da raggiungere per servizio, tale da non consentire il corretto svolgimento della missione;
 - trasporto, per ragioni di lavoro, di oggetti e bagagli ingombranti;
 - sciopero dei mezzi pubblici o interruzione del servizio;
2. L'uso del taxi è di norma preventivamente autorizzato dall'autorità che dispone la trasferta.
3. L'autorità che dispone la trasferta ha facoltà di autorizzare l'uso del taxi in caso di partenza/arrivo nella fascia oraria compresa indicativamente tra le 20.00 e le 7.00, se non sono disponibili mezzi

¹ per i funzionari distaccati della Regioni italiane l'autorizzazione sarà vistata anche dal Responsabile del Settore di appartenenza (se in ambito regionale, dove regionale è la zona ALCOTRA Piemonte, Valle d'Aosta, Liguria, Pcia e Rhône Alpes) e dal Direttore della struttura di appartenenza (se ambito nazionale al di fuori della zona ALCOTRA o all'estero).

² per i funzionari distaccati della Regione Piemonte l'autorizzazione sarà effettuata anche dal Direttore della struttura di appartenenza e dal Direttore del Gabinetto della Presidenza della Giunta.

pubblici o l'uso degli stessi possa creare effettivo disagio al personale incaricato di recarsi in trasferta. Tale autorizzazione può essere concessa sia nella località di partenza/arrivo che in quella di trasferta.

4. L'uso di mezzi a noleggio, con autista o senza, è soggetto a preventiva e motivata autorizzazione. Nel caso di utilizzo di mezzo noleggiato senza autista, oltre alle spese di noleggio vengono rimborsate le spese di carburante previa presentazione di specifiche ricevute.

Art. 6

Mezzi di trasporto

1. Sono soggette a rimborso le spese per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbani ed extra urbani impiegati:

- per raggiungere la stazione o l'aeroporto dalla sede di lavoro e viceversa;
- per raggiungere la stazione o l'aeroporto dalla propria dimora abituale, e viceversa, al di fuori del normale orario di lavoro;
- per gli spostamenti nella località di trasferta, compresi quelli effettuati da o per la stazione/aeroporto.

Art. 7

Automezzo proprio

1. Quando le esigenze operative della trasferta non consentono l'utilizzo di mezzi di linea il personale può essere eccezionalmente autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto qualora:

- l'uso di tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea;
- gli orari ed i tragitti dei mezzi di linea non si conciliano con gli orari ed i modi di espletamento della missione.

2. Il personale può essere autorizzato all'uso del mezzo proprio per raggiungere dalla propria dimora abituale, e viceversa, l'aeroporto di Nizza, o altri scali in territorio Alcotra.

3. Al personale autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto spetta il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo ed un'indennità per ogni Km pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde praticato dalla compagnia AGIP nell'importo vigente all'inizio di ogni mese.

4. Il chilometraggio ammesso a rimborso è quello effettivamente sostenuto utilizzando il percorso più diretto, o possibile, tra la località di partenza e quella di trasferta. A tale fine il personale è tenuto a rendicontare in modo dettagliato il percorso effettuato e le destinazioni raggiunte.

5. La distanza chilometrica va computata dalla località più vicina a quella di trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località sede di servizio, le distanze si computano a partire da quest'ultima località.

6. Le Amministrazioni di appartenenza provvedono alla stipula di apposita polizza assicurativa in favore del personale autorizzato a servirsi, in occasione di trasferte, del proprio mezzo di trasporto.

7. Al personale che si avvale del mezzo proprio per raggiungere la stazione dei mezzi di linea dalla propria dimora abituale, e viceversa, per partenze o arrivi nella fascia oraria compresa tra le ore 20.00 e le 7.00, sono rimborsate le spese di parcheggio nel limite della misura massima di una giornata di sosta in parcheggio urbano.

Art. 8

Rimborso pasti

1. Per le trasferte in territorio nazionale al personale spetta il rimborso della spesa sostenuta per uno o al massimo per due pasti giornalieri, da consumarsi in attività di trasferta e quindi in località distanti più di 10 KM dal Comune in cui si trova l'ordinaria sede di lavoro e diverse da quella dove si ha la propria dimora abituale.

2. Compete il rimborso di un pasto per le trasferte di durata compresa tra 8 e 12 ore; spetta il rimborso del secondo pasto per le trasferte di durata superiore a 12 ore.

3. Per il personale il rimborso è consentito nella misura massima di € 22,26 per un pasto e di € 44,26 per due pasti giornalieri. Per il responsabile che abbia la qualifica dirigenziale il rimborso è consentito nella misura massima di € 30,55 per un pasto e di complessivi € 61,10 per i due pasti.

4. Per le trasferte all'estero, le spese per il vitto, fermo restando i criteri orari di 8 ore raggiunte e 12 ore superate, sono rimborsabili entro i seguenti limiti:

- per il personale nella misura massima di € 28,94 per un pasto e di € 57,54 per due pasti giornalieri;

- per il responsabile che abbia la qualifica dirigenziale nella misura massima di € 39,71 per un pasto e di complessivi € 79,43 per i due pasti.
5. Nel caso di consumo di due pasti nella giornata, il limite complessivo di spesa è considerato cumulativamente, indipendentemente dalla spesa per il singolo pasto.
6. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o scontrino fiscale rilasciati da esercizi abilitati alla somministrazione di cibi e bevande. Nel caso in cui i pasti vengano consumati nel medesimo albergo nel quale il personale pernotta, la relativa spesa deve essere evidenziata a parte nella ricevuta rilasciata dall'albergo stesso.

Art. 9

Pernottamento

1. Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al personale spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle.
2. Il pernottamento avviene nella località di trasferta o in località viciniori nel caso di impossibilità a reperire alberghi della categoria spettante nella località di trasferta.
3. Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in dimora abituale turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.
4. Il pernottamento in albergo a cinque stelle è consentito esclusivamente nel caso in cui l'albergo medesimo risulti sede nella quale si svolge il corso di formazione/convegno/seminario oggetto della missione e siano applicate tariffe agevolate legate alla partecipazione all'evento; la sussistenza delle condizioni di cui sopra deve risultare da idonea documentazione.

Art. 10

(Altre spese)

1. Sono altresì rimborsabili le eventuali spese concernenti:
 - il trasporto al seguito del materiale e degli strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico affidato (noleggio mezzi di trasporto, spese supplementari di viaggio);
 - ragioni d'ufficio (telefono, fax, e-mail, fotocopie, spedizioni ecc.);
2. Le spese in questione vanno opportunamente documentate e giustificate.

Art. 11

Anticipo di cassa economale

1. Il personale inviato in trasferta ai sensi della presente disciplina ha diritto ad un'anticipazione pari all'80% della presumibile spesa complessiva di trasferta, ad esclusione delle spese di viaggio, che sono anticipate nella misura del 100%.
2. L'anticipazione viene erogata dalla Cassa economale di Mentone. In caso di mancata presentazione della richiesta di liquidazione della trasferta all'Autorità di gestione, per il tramite del responsabile del STC, nel termine di 3 mesi dall'effettuazione, viene dato corso al recupero dell'anticipazione.

Art. 12

Documentazione

1. La regolarità della documentazione costituisce il presupposto per l'ammissibilità al rimborso delle spese sostenute.
2. I documenti rilevanti ai fini del rimborso delle spese sostenute devono essere completi dei dati necessari ad individuarne la tipologia e l'entità. Date, orari e luoghi riportati sui documenti giustificativi devono essere congruenti con quanto autorizzato per la trasferta e con quanto dichiarato nel modello

riepilogativo. I documenti di viaggio devono essere regolarmente oblitterati. In caso di viaggi aerei occorre allegare anche le carte d'imbarco.

3. La documentazione deve sempre essere allegata in originale. Qualora il personale si trovi nell'impossibilità di presentare la documentazione originale è consentita la presentazione della stessa in copia fotostatica con dichiarazione dei motivi che non hanno consentito la presentazione dell'originale.

4. Nel caso in cui la documentazione allegata presenti dati illeggibili, correzioni o altre anomalie non dipendenti dall'interessato, questi deve sottoscrivere specifica dichiarazione di responsabilità in ordine alla regolarità della documentazione stessa.

5. In caso di smarrimento della documentazione, non altrimenti recuperabile, non è possibile dare corso al rimborso delle relative spese.

6. In caso di documentazione persa a seguito di furto, è possibile presentare copia della denuncia sporta presso i competenti uffici di pubblica sicurezza ed una dichiarazione sostitutiva di atto notorio con la quale si dettagliano le spese effettuate.

Art. 13

(Procedura di liquidazione)

1. L'Autorità di gestione, per il tramite del STC (funzionario responsabile della cassa economale di Mentone), provvede all'esame della regolarità della documentazione pervenuta ed alla conseguente liquidazione delle spese di trasferta al personale interessato.

2. Le richieste sono predisposte su apposite tabelle riepilogative mensili predisposte dal STC, sottoscritte dal richiedente.

3. Alla tabella riepilogativa va allegata la documentazione delle spese sostenute e copia del sospeso di cassa relativo all'eventuale anticipo ricevuto.

4. In caso di documentazione non congruente con quanto autorizzato dall'autorità competente o con quanto dichiarato dal personale o con quanto è previsto dalle disposizioni in materia, il responsabile della cassa economale provvede a segnalare agli interessati ciò che è stato riscontrato ed in assenza di valide spiegazioni pervenute nel termine fissato, esclude le spese in questione dalla liquidazione.

5. L'istruttoria delle richieste di liquidazione avviene, di norma, entro 90 giorni dalla data di presentazione della documentazione completa.

Art. 14

Trattamento contributivo e fiscale

I rimborsi delle spese analiticamente documentate non concorrono a formare la base imponibile né ai fini contributivi né ai fini fiscali.

PARTE B

Orario di lavoro e disciplina delle assenze diverse dalle trasferte

Art. 15

Orario di lavoro e disciplina delle assenze dalla sede di servizio (ferie, congedi, malattie)

1. Tutti i contratti del personale messo a disposizione e/o distaccato al Segretariato fanno esplicito riferimento alla normativa dell'Amministrazione di appartenenza che regola orario di lavoro, ferie, festività, congedi e malattie, a cui in questa sede si rimanda.

2. In assenza di rilevamento elettronico dell'orario di lavoro, ciascun dipendente che, ai sensi della normativa dell'Amministrazione di appartenenza, è tenuto alla contabilità mensile dell'orario di lavoro giornaliero, deve provvedervi attraverso la compilazione di appositi moduli che saranno visti dal Responsabile del STC e inviati alle singole Amministrazioni di appartenenza.

3. In caso di ferie, permessi e altri congedi, il personale del Segretariato deve comunque richiedere preventivamente l'autorizzazione al Responsabile del Segretariato; successivamente ciascun membro del Segretariato attiva la procedura autorizzativa e/o di comunicazione prevista dall'Amministrazione d'appartenenza.