



Ufficio Speciale per la Ricostruzione L'Aquila

DETERMINAZIONE N. 262 del 3.07.2017

IL TITOLARE DELL'UFFICIO SPECIALE PER LA RICOSTRUZIONE DELLA CITTÀ DELL'AQUILA

Oggetto: Approvazione del “*Regolamento dei rimborsi spese di missione*” dell’Ufficio Speciale per la ricostruzione della città dell’Aquila”.

Visto l’articolo 67-ter, comma 2, del decreto legge 22 giugno 2012, n. 83 convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134, che prevede l’istituzione di due Uffici speciali per la ricostruzione, uno competente sulla città di l’Aquila, l’altro sui restanti comuni del cratere;

Visto il successivo comma 3 dell’articolo 67-ter del decreto legge n. 83/2012 che prevede che l’Ufficio speciale per la città di l’Aquila è costituito dal Comune di L’Aquila, previa intesa con il Ministro per la coesione territoriale, con il Ministro dell’economia e delle finanze, con il Presidente della regione Abruzzo e con il Presidente della provincia di l’Aquila e che determina in massimo cinquanta unità la dotazione delle risorse umane di ciascun Ufficio speciale, di cui, per un triennio, al massimo venticinque a tempo determinato;

Vista l’Intesa sulla costituzione dell’Ufficio speciale per la città di l’Aquila del 7 agosto 2012, sottoscritta dal Ministro dell’economia e delle finanze, dal Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, dal Ministro per la coesione territoriale, dal Presidente della regione Abruzzo, dal Presidente della provincia di l’Aquila e dal Sindaco del comune di L’Aquila, con la quale sono stati disciplinati gli aspetti organizzativi e funzionali e in particolare i requisiti e le modalità di selezione del titolare, nonché la dotazione di risorse strumentali ed umane nel limite massimo di cinquanta unità, per un triennio, di cui al massimo venticinque per il Comune di L’Aquila a tempo determinato, e le restanti unità a tempo indeterminato assunte dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti;

Considerato che in data 23.9.2014 prot. 83993 il Titolare dell’Ufficio Speciale di L’Aquila Paolo Aielli ha rimesso al sindaco dell’Aquila le proprie dimissioni con decorrenza dal 1.10.2014 precisando che nella organizzazione dell’USRA non esistono funzioni vicarie;

Preso atto che con decreto n. 22 del 2 marzo 2015 il Sindaco del Comune di L'Aquila conferisce all'Ing. Raniero Fabrizi l'incarico di Titolare dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione della città di L'Aquila per il periodo di un anno, nelle more del rinnovo dell'Intesa sulla costituzione dell'Ufficio, legittimante la prosecuzione del rapporto triennale come previsto nell'avviso di indizione della procedura selettiva;

Vista la nota del Sottosegretario alla Presidenza del Consiglio dei Ministri dott. Graziano del Rio prot. 986 del 18.02.2015 con la quale si esprime formale intesa sulla designazione dell'Ing. Raniero Fabrizi;

Visto il Decreto del Sindaco del Comune dell'Aquila n. prot. 156 del 29.12.2015 con il quale è stato prorogato il contratto dell'Ing. Raniero Fabrizi per un periodo di tre mesi dal 01.01.2016 al 31.03.2016;

Visto il DPCM del 23.02.2016 che dispone la nomina di titolare dell'Ufficio Speciale per la ricostruzione della città dell'Aquila nella persona dell'Ing. Raniero Fabrizi a decorrere dal 3 marzo 2016 fino al 31 dicembre 2018;

Visto il contratto di proroga stipulato in data 21 aprile 2016 tra l'Ing. Raniero Fabrizi e il Sindaco dell'Aquila, con decorrenza dal 1 aprile 2016 al 31 maggio 2016;

Visto il contratto stipulato in data 6 giugno 2016 tra l'Ing. Raniero Fabrizi e il Sindaco dell'Aquila, con decorrenza dal 1 giugno 2016 al 31 dicembre 2016;

Visto il provvedimento del Comune di L'Aquila del 20.12.2016, prot. 0127499, con il quale è stata disposta la proroga del contratto di lavoro del Titolare USRA, ing. Raniero Fabrizi, fino al 31.12.2017;

Premesso che nell'ambito della sopra richiamata Intesa, sottoscritta in data 7 agosto 2012, sono determinati l'organizzazione, la struttura, la durata, i rapporti con i livelli istituzionali centrali, regionali e locali e che al comma 1 dell'art. 2 si dispone che *"Con atto del Comune dell'Aquila sono definite la sede, l'organizzazione interna, le modalità di funzionamento dell'Ufficio nel rispetto di quanto stabilito nell'Intesa"*;

Richiamata la Determinazione n. 191 del 31.05.2017 con la quale è stato approvato il *"Regolamento di Organizzazione e di funzionamento dell'Ufficio speciale per la ricostruzione della città dell'Aquila"*;

Ritenuto opportuno di dover definire le procedure operative e disciplinare il trattamento economico dovuto in caso di missione al personale dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione dell'Aquila;

Tutto ciò visto e considerato, il Titolare dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione della Città dell'Aquila

DETERMINA

1. di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, il *"Regolamento dei rimborsi spese di missione"* dell'Ufficio Speciale per la ricostruzione della città dell'Aquila", All. A) alla presente determinazione che ne fa parte integrante e sostanziale;

2. di ordinare la pubblicazione della presente determinazione sul sito istituzionale dell'Ufficio Speciale per la città dell'Aquila.

L'Aquila, 3.07.2017

Il Titolare dell'Ufficio Speciale per la
Ricostruzione dell'Aquila
Ing. Raniero Fabrizi





Ufficio Speciale per la Ricostruzione L'Aquila

Regolamento sul trattamento di missione

RITENUTO di dover definire le procedure operative e disciplinare il trattamento economico dovuto in caso di missione al personale dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione dell'Aquila;

VISTA la legge 18 dicembre 1973, n. 836 recante il “Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali”;

VISTA la legge 26 luglio 1978, n. 417 recante l’Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali;

VISTI i D.P.C.M. 15/02/1995 e 16/03/1990 che fissano, rispettivamente, gli importi giornalieri rimborsabili per spese di vitto e alloggio;

VISTO il decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con legge 30 luglio 2010, n.122, recante “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”;

Emana

il seguente Regolamento

Articolo 1 (Definizioni)

1. Per missione si intende l’attività svolta nell’ambito delle finalità istituzionali dell’USRA, al di fuori dell’ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale, sia all'estero.
2. Per rimborso si intende l’indennizzo dei costi sostenuti, per le missioni effettuate in conformità al precedente comma, e documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento e nell’allegata Tabella A.

Articolo 2 (Oggetto e ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina il trattamento economico dovuto in caso di missione a:
 - a) Personale dell’Ufficio Speciale per la Ricostruzione dell’Aquila dipendente a tempo indeterminato, determinato, interinale, co.co.co;
 - b) Membri del Comitato tecnico giuridico CTG;



Ufficio Speciale per la Ricostruzione L'Aquila

c) Membri del gruppo di lavoro monitoraggio ricostruzione.

Articolo 3 **(Durata della missione e distanza dal luogo di missione)**

1. Il diritto al rimborso delle spese di missione si acquisisce quando la missione si prolunghi per almeno 6 ore in località distanti più di 10 km dal confine del Comune in cui è dislocata la sede di servizio.
2. Il dipendente inviato in missione in località distanti non oltre 80 km dalla sede di servizio è tenuto a rientrare giornalmente in sede qualora nel corso della missione non abbia completato l'orario ordinario di lavoro e se la natura del servizio che esplica lo consente, in considerazione della possibilità di fruire di collegamenti agevoli per il rientro. La motivazione del mancato rientro deve essere documentata.
3. Fermo restando quanto indicato al punto 1, per le missioni di durata inferiore alle 6 ore l'interessato ha diritto al rimborso delle spese di trasporto.
4. Al personale di cui ai punti b) e c) del precedente articolo 2 si riconosce il rimborso delle spese sostenute relativamente alla distanza intercorrente tra la città di residenza dello stesso personale e la sede di svolgimento dei lavori, se diversa dalla città di residenza.

Articolo 4 **(Imputazione della spesa)**

1. Le spese per le missioni gravano sull'apposito capitolo di bilancio di questa amministrazione. Lo scopo per cui la missione è effettuata deve essere in linea con le finalità di cui al presente regolamento.

Articolo 5 **(Autorizzazione)**

1. Per il personale di cui al punto a) dell'articolo 2 la missione deve essere autorizzata dal Titolare dell'Ufficio Speciale per la ricostruzione dell'Aquila utilizzando l'allegato modello (All.1.). Per il personale di cui ai punti b) e c) la missione si intende autorizzata con la convocazione dell'incontro.
2. Nell'autorizzazione di cui all'All. 1 devono risultare i seguenti elementi:
 - nome e cognome;
 - qualifica/rapporto con l'Autorità;
 - scopo della missione;
 - località della missione;
 - data presunta di inizio e di fine missione;
 - mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare;
 - stima del costo della missione.
3. Il soggetto autorizzato alla missione provvede personalmente all'acquisto dei biglietti di viaggio e/o alla prenotazione alberghiera.



Ufficio Speciale per la Ricostruzione L'Aquila

Articolo 6 (Mezzi di trasporto)

1. Il personale inviato in missione è tenuto ad usare di norma un mezzo di trasporto ordinario o in alternativa il mezzo di servizio, laddove disponibile.
2. Sono considerati ordinari i mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, bus urbani, bus extraurbani, metropolitane, etc.).
3. Sono considerati mezzi straordinari (il cui uso va motivato, autorizzato e dettagliatamente documentato):
 - a) i taxi urbani ed extraurbani il cui uso è ammesso:
 - se la località ove deve svolgersi la missione non è servita da mezzi pubblici di linea;
 - se nei giorni in cui si svolge la missione i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualsiasi causa;
 - se vi è necessità di trasportare materiale ingombrante o pesante o di particolare valore;
 - se vi è l'esigenza di compiere rapidi spostamenti nella città o fuori città in vista di contenere la durata della missione; in tal caso dovranno essere specificati i motivi per i quali si decide di contenere la durata della missione, dimostrando l'economicità di tale scelta;
 - b) Il mezzo a noleggio (All.2):
 - se la località non è servita da mezzi di linea;
 - se vi è necessità di trasportare documentazione ingombrante;
 - in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
 - se vi è necessità di rispettare determinati orari, incompatibili con quelli dei mezzi di linea;
 - per particolari ragioni di economicità.

Articolo 7 (Elementi del trattamento economico di missione)

1. Il trattamento economico di missione comprende le seguenti voci: rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

Articolo 8 (Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per trasferte sul territorio nazionale)

1. Le missioni svolte sul territorio nazionale danno diritto esclusivamente al rimborso delle spese sostenute e documentate. I documenti giustificativi delle spese dovranno essere presentati, in originale, all'Ufficio Speciale per la ricostruzione della città dell'Aquila – Area contabilità. All. 3 In mancanza della documentazione in originale, si procederà al rimborso nel limite di quanto previsto dal successivo art. 11.
2. Il rimborso delle spese di cui al comma 1 comprende:
 - a) spese per la consumazione di pasti nei limiti contenuti nella Tabella A allegata al presente regolamento.
 - I. Nel caso di missioni di durata superiore a dodici ore, il limite per il rimborso dei pasti è da intendersi come soglia giornaliera. Detta soglia dovrà essere considerata per uno o più pasti nell'ambito della stessa giornata. Il limite di spesa giornaliero consentito per i dipendenti appartenenti indistintamente ai vari profili contrattuali (Cat. A e Cat. B) è riportato nella Tabella A e sarà erogato soltanto dietro presentazione di idonea documentazione fiscale (fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale).



Ufficio Speciale per la Ricostruzione L'Aquila

- II. In caso di missione di durata inferiore pari o superiore a otto ore ma inferiore a dodici ore, compete il rimborso di un solo pasto.
- III. Non possono essere ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate per più persone cumulativamente, se non adeguatamente motivate e specificate. In caso di fatture rilasciate per più persone cumulativamente, nel calcolo per il rimborso si terrà conto del numero delle persone indicate e si provvederà al rimborso del costo medio per persona.
- b) spese di pernottamento in albergo, nei limiti contenuti nella Tabella A allegata alle presenti disposizioni, in ragione della posizione ricoperta;
- I. Le categorie consentite sono massimo 4 stelle per il personale dirigente e massimo tre stelle per il restante personale, salvo nel caso in cui la categoria 4 stelle presenti convenienza economica rispetto alle altre categorie. Non è consentito usufruire di alberghi di lusso (cinque stelle), salvo partecipazioni a convegni ove siano presenti convenzioni con l'hotel.
- II. Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico alberghiera.
- III. Qualora venga presentata una fattura che includa l'alloggio di altra persona che abbia soggiornato insieme al dipendente, la relativa spesa viene rimborsata per la metà.
- c) spese di viaggio
- I. Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati "on line", con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:
- conferma della prenotazione;
 - carta di imbarco.
- II. Per i viaggi in aereo è ammesso esclusivamente il rimborso del prezzo del biglietto in classe economica.
- III. Nel caso di spese sostenute per il viaggio in treno, il rimborso avverrà secondo quanto riportato nell'allegata Tabella A. E' ammesso altresì il rimborso documentato dell'eventuale spesa sostenuta per :
- supplementi rapidi;
 - prenotazione di posti.
- IV. Non è ammesso il rimborso di multe.
- V. Qualora il vettore (società ferroviaria, compagnia aerea ecc.) ritiri o non rilasci il biglietto originale è ammesso il rimborso del costo dei titoli di viaggio contro presentazione della ricevuta sostitutiva nella quale l'Azienda di trasporto, a richiesta dell'interessato, dichiari la data, il percorso ed il relativo prezzo; analoga procedura sarà seguita per i viaggi effettuati all'estero anche con altri mezzi pubblici.
- VI. E' ammesso il rimborso delle spese relative ai mezzi urbani nella località di missione e delle spese di parcheggio quando si utilizza l'auto di servizio o a noleggio. Si ha diritto al rimborso delle spese di parcheggio quando, per orari non serviti da mezzi pubblici, è più conveniente la spesa per il parcheggio che la corsa del taxi fino all'aeroporto.
3. Il personale delle diverse qualifiche, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata o facente parte di delegazione ufficiale dell'amministrazione, fruisce dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente in missione di grado più elevato.



Ufficio Speciale per la Ricostruzione L'Aquila

Articolo 9 (Missioni all'estero)

1. Le missioni all'estero possono essere autorizzate solo se indispensabili per assicurare la partecipazione a riunioni presso enti e organismi internazionali o comunitari.
2. Le diarie per le missioni all'estero di cui all'art.28 del decreto-legge 4 luglio 2006, n.223 convertito con legge 4 agosto 2006, n. 248 non sono più dovute.
3. Con decreto del Ministero degli affari esteri di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze sono determinate le misure e i limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato all'estero.
4. Per le missioni all'estero non è ammessa la corresponsione dell'indennità oraria ed il calcolo della durata della missione deve essere effettuato come segue:

Viaggio in aereo: dal giorno di sbarco in territorio estero al giorno di reimbarco;

Viaggio in treno: dal giorno di attraversamento della frontiera al giorno di riattraversamento.

Articolo 10 (Compenso lavoro straordinario)

1. Al personale dipendente in missione compete il compenso per il lavoro straordinario qualora l'attività lavorativa si protraggia per un tempo superiore alle 8 ore e 06 minuti. La prestazione oltre il normale orario di lavoro deve essere certificata dal Titolare.
2. Le ore di viaggio non possono essere computate come ore di lavoro straordinario retribuito.

Articolo 11 (Smarrimento o furto dei titoli di viaggio)

1. La mancata presentazione dei titoli di viaggio originali a seguito di smarrimento o furto degli stessi dà luogo alle seguenti modalità di rimborso:

TITOLO	ENTITA' RIMBORSO	DOCUMENTAZIONE
Biglietto ferroviario (smarrimento)	Costo biglietto	Dichiarazione smarrimento
Biglietto ferroviario (furto)	Costo biglietto	Copia denuncia Autorità competente (Polizia, Carabinieri)
Biglietto aereo (smarrimento/furto)	Costo biglietto	Copia autentica della matrice del tagliando di volo rilasciata dalla Compagnia aerea; Copia denuncia Autorità competente (Polizia, Carabinieri)

2. Per tutti gli altri documenti di spesa, in caso di smarrimento o furto, non è ammesso alcun rimborso.



Ufficio Speciale per la Ricostruzione L'Aquila

Art. 12 (Entrata in vigore)

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ufficio speciale per la Ricostruzione della città d'Aquila ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione.

Tabella A
Sistemazione di viaggio e alberghiera, indennità limiti di spesa

qualifica	mezzo di trasporto			rimborso spese vitto e alloggio		
	treno	nave	aereo	albergo	importo per pasto	importo giornaliero
dirigente	1° classe	1° classe	Economy	4 stelle	€ 30,55	€ 61,10
Cat. D – Area III	2° classe	2° classe	economy	3 stelle	€ 22,26	€ 44,52
Cat. C – Area II	2° classe	2° classe	economy	3 stelle	€ 22,26	€ 44,52

Autorizzazione a recarsi in missione All 1

Richiesta autorizzazione uso mezzo a noleggio All 2

Richiesta rimborso spese All. 3

L'Aquila, 3.07.2017

Il titolare dell'ufficio speciale
per la ricostruzione di L'Aquila
Ing. Raniero Fabrizio





Ufficio Speciale per la Ricostruzione L'Aquila

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

Il sottoscritto

Qualifica professionale / rapporto con l'USRA

.....
Chiede di essere autorizzato a compiere la seguente missione:

scopo della missione

località della missione

data presunta di inizio e di fine missione

mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare

stima del costo della missione

Il Richiedente

SI AUTORIZZA

Il Titolare dell'Ufficio Speciale
per la Ricostruzione dell'Aquila

Ing. Raniero FABRIZI



Ufficio Speciale per la Ricostruzione

L'Aquila

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE DELL'USO DI MEZZI STRAORDINARI DI TRASPORTO

Il sottoscritto

Qualifica professionale / rapporto con l'USRA

.....

In seguito ad autorizzazione alla missione del

Chiede di essere autorizzato all'uso di mezzi straordinari di trasporto.

La presente richiesta è resa necessaria dalla seguente motivazione:

- la località non è servita da mezzi di linea;
- vi è necessità di trasportare documentazione ingombrante;
- sciopero dei mezzi pubblici;
- vi è necessità di rispettare determinati orari, incompatibili con quelli dei mezzi di linea;
- per particolari ragioni di economicità.

Si allega autorizzazione alla missione.

Il Richiedente

SI AUTORIZZA

Il Titolare dell'Ufficio Speciale
per la Ricostruzione dell'Aquila

Ing. Raniero FABRIZI



Ufficio Speciale per la Ricostruzione L'Aquila

RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE

Il sottoscritto

In seguito ad autorizzazione della missione del

Chiede il rimborso delle seguenti spese:

Biglietti	Mezzo usato	Spesa
	Aereo	
	Treno	
	Metropolitana	
	Autobus	
	Taxi	
	altro	
Pedaggio autostradale		
Pasti		
Albergo		
Inscrizione congresso		
Altro		

Si allega:

autorizzazione alla missione

eventuale autorizzazione all'uso di mezzi di trasporto straordinari
ricevute e scontrini in originale

Il Richiedente