

ALLEGATO A alla Det. Diret. DPA/279 del 21.11.2016

***“LINEE GUIDA PER RIMBORSO di TRASFERTE o MISSIONI
dell’ASSISTENZA TECNICA POR FESR Abruzzo 2014-2020 e POR
FSE Abruzzo 2014-2020 e del Personale di ABRUZZO SVILUPPO
S.p.A. impegnato nelle Attività di Assistenza Tecnica dei
Programmi”***

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

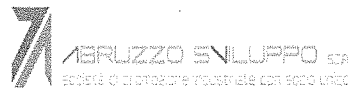
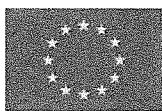
CCI 2014IT16RFOP004

Premessa

Le presenti **Linee Guida** recano le procedure di richiesta, autorizzazione e di liquidazione delle spese di rimborso per le **Missioni o Trasferite** del personale di Assistenza Tecnica contrattualizzata, a valere sui Programmi FESR 2014-2020 e FSE 2014-2020, da Abruzzo Sviluppo S.p.A. quale ente *in house* della Regione Abruzzo, incluso il personale di Abruzzo Sviluppo SpA, impegnato nelle attività di assistenza tecnica dei Programmi, in attuazione della DGR 1032/2015 (FESR) per il periodo dal 01.01.2016-01.08.2016, in attuazione della DGR 196/2016 (FSE) per il periodo 06.04.2016-01.08.2016 ed in attuazione della DGR 416/2016 per il periodo che decorre dal 02.08.2016.

Il personale di Abruzzo Sviluppo SpA individuato quale *Gruppo di Lavoro* impegnato nelle attività inerenti i Programmi, è stato comunicato nominativamente all'Autorità di Gestione, per il POR FESR Abruzzo 2014-2020 con nota Prot. n. 2016/DMD/742 e per il POR FSE Abruzzo 2014-2020 con nota Prot. n. 2016/DMD/1815. Le presenti Linee Guida tengono, altresì, conto del “*Manuale delle Procedure dell’Autorità di Gestione POR FESR Abruzzo 2014-2020*”, oltre che del “*Manuale delle Procedure dell’Autorità di Gestione POR FSE Abruzzo 2014-2020*”.

Il rimborso per le spese di missioni o trasferite sono stabilite dagli articoli 7 comma 5 delle Convenzioni POR FESR e POR FSE stipulate in data 02.08.2016, in attuazione della DGR 416 del 29.06.2016.



ALLEGATO A alla Det. Diret. DPA/279 del 21.11.2016

Per poter adempiere alle proprie mansioni i componenti del “Gruppo di Lavoro”, dell’Assistenza Tecnica POR FESR Abruzzo 2014-2020 e POR FSE Abruzzo 2014-2020 ed il personale di Abruzzo Sviluppo SpA impegnato nelle attività dei Programmi, possono essere impiegati presso altra sede regionale ovvero ad altre sedi dove sono richieste le attività di assistenza tecnica diverse da quella di prevalente assegnazione. Tali attività possono consistere nella partecipazione a convegni, a meeting e riunioni, nonché nello svolgimento di attività di controllo o di altre prestazioni lavorative, di natura temporanea, in sedi diverse dalla abituale sede di lavoro presso Istituzioni, Enti o società dislocati sul territorio regionale, nazionale, o di altri Paesi Membri della U.E.

Articolo 1

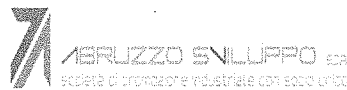
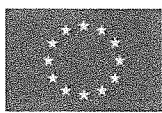
(Definizioni)

1. Ai fini delle presenti Linee Guida, per ***Missione o Trasferta***, si intende la prestazione dell’attività svolta, sia sul territorio nazionale che all’estero, nell’ambito delle finalità istituzionali dell’AdG e/o dei Direttori/Dirigenti delle strutture regionali deputate all’attuazione dei Programmi ovvero dell’AdC presso **sedi diverse** dall’ordinaria sede lavorativa di assegnazione, incluse le sedi istituzionali della Regione Abruzzo.
2. Per “***rimborso spese***” si intende il riconoscimento, nei limiti e secondo le regole stabilite dalle presenti Linee Guida, delle spese sostenute e documentate nell’ambito delle missioni o trasferte sostenute dal personale dall’Assistenza Tecnica POR FESR Abruzzo 2014-2020 e POR FSE Abruzzo 2014-2020 nonché dal personale di Abruzzo Sviluppo SpA, impegnato nelle attività di assistenza tecnica dei programmi.

Articolo 2

(Oggetto e ambito di applicazione)

1. Le Linee Guida disciplinano il trattamento economico dovuto in caso di missione o trasferta ai componenti del Gruppo di Lavoro dell’Assistenza Tecnica POR FESR Abruzzo 2014-2020 e POR FSE Abruzzo 2014-2020 ed al personale di Abruzzo Sviluppo SpA impegnato nelle attività dei Programmi, secondo quanto previsto dall’articolo 1, comma 2.
2. Le richieste di rimborso sono presentate ad Abruzzo Sviluppo SpA, per il buon andamento del servizio e per motivi organizzativi, entro i due mesi successivi al mese in cui è stata svolta la missione o trasferta, fermo restando il rispetto delle scadenze relative ai Programmi.



ALLEGATO A alla Det. Diret. DPA/279 del 21.11.2016

Articolo 3

(Autorizzazione per la Missione o Trasferta)

1. Ai fini del rimborso, le missioni o le trasferte sono preventivamente autorizzate dall'AdG e/o dai Direttori/Dirigenti delle strutture regionali deputate all'attuazione dei Programmi ovvero dall'AdC, previa verifica da parte di Abruzzo Sviluppo SpA, della copertura finanziaria necessaria, stabilita nelle Convenzioni stipulate in data 02.08.2016.
2. Il Modello relativo alla richiesta di missione o trasferta, debitamente sottoscritta dall'AdG e/o dai Direttori/Dirigenti delle strutture regionali deputate all'attuazione dei Programmi ovvero dall'AdC e da Abruzzo Sviluppo SpA, deve riportare i seguenti elementi:
 - a) nome e cognome;
 - b) profilo di appartenenza;
 - c) scopo della missione o trasferta;
 - d) località della missione o trasferta;
 - e) data prevista di inizio e di fine missione o trasferta;
 - f) mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare;
 - g) la spesa stimata per lo svolgimento della missione o trasferta.
3. Le spese sono liquidate solo se riferite ad attività imputabili all'Assistenza Tecnica richiesta, svolte fuori dalla propria sede di prevalente assegnazione. Al componente del Gruppo di Lavoro dell'AT viene riconosciuto esclusivamente un rimborso con **Nota Spese a Piè di Lista**, sulla base della documentazione giustificativa presentata.

Articolo 4

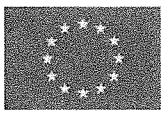
(Imputazione della spesa)

1. Le spese per le missioni o trasferte gravano sull'apposita voce di spesa "*Trasferte personale di Assistenza Tecnica*" riferita alla Macrovoce "*Spese Generali*" contenuta nei Piani Finanziari dei POR FESR e POR FSE allegati alle Convenzioni stipulate in data 17.12.2015 (POR FESR), 06.04.2016 (POR FSE) e 02.08.2016 (POR FESR/POR FSE).

Articolo 5

(Mezzi di trasporto)

1. Il personale in missione o trasferta è tenuto ad utilizzare di norma il mezzo di trasporto *ordinario* più economico.



ALLEGATO A alla Det. Diret. DPA/279 del 21.11.2016

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:
 - 1) se la località ove deve svolgersi la missione non è servita da mezzi pubblici di linea;
 - 2) se nei giorni in cui si svolge la missione i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualsiasi causa;
 - 3) se vi è necessità di trasportare materiale ingombrante o pesante o di particolare valore;
 - 4) se vi è l'esigenza di compiere rapidi spostamenti nella città o fuori città allo scopo di contenere la durata della missione specificandone i motivi e dimostrando l'economicità di tale scelta.
 - b) il mezzo proprio o, in caso di indisponibilità motivata, il mezzo a noleggio:
 - 1) se la località non è servita da mezzi di linea;
 - 2) se vi è necessità di trasportare documentazione ingombrante;
 - 3) in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
 - 4) se vi è necessità di rispettare determinati orari, incompatibili con quelli dei mezzi di linea;
 - 5) per esplicitate ragioni di economicità.

Articolo 6

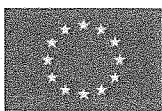
(Elementi del trattamento economico delle missioni/trasferte)

1. Al personale di AT ed al personale di Abruzzo Sviluppo SpA impegnato nelle attività dei Programmi, per le missioni o trasferte sul territorio nazionale ed estero, è corrisposto, esclusivamente, il rimborso delle spese sostenute e documentate le seguenti voci: **viaggio, vitto e alloggio**.

Articolo 7

(Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per missioni/trasferte)

1. Le missioni o trasferte svolte danno diritto al rimborso delle spese sostenute e documentate, in originale o in copia conforme all'originale, utilizzando l'apposita modulistica predisposta da Abruzzo Sviluppo SpA. I documenti giustificativi delle spese sono presentati ad Abruzzo Sviluppo SpA.

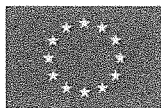


ABRUZZO SVILUPPO S.p.A.
Società di Promozione e Sviluppo con socio unico



ALLEGATO A alla Det. Dired. DPA/279 del 21.11.2016

2. La mancata presentazione dei titoli di viaggio a seguito di *smarrimento o furto* degli stessi dà luogo alla seguente modalità di rimborso:
 - a) la domanda di rimborso deve essere corredata di *copia della denuncia* presentata alle Autorità Giudiziarie competenti, consapevoli delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere o produzione di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000;
 - b) per tutti gli altri documenti di spesa, in caso di smarrimento o furto, non è ammesso alcun rimborso.
3. Il rimborso delle spese di cui al comma 1 comprende:
 - a) L'importo giornaliero massimo riconosciuto per le spese di vitto è pari ad Euro 22,26, per brevi trasferte o missioni senza pernottamento è pari ad Euro 44,26 per trasferte o missioni con pernottamento.
 - b) Le spese di pernottamento in albergo sono riconosciute per alberghi con categoria non superiore alle quattro stelle.
 - c) Spese di viaggio:
 - 1) Nel caso di biglietti aerei/ferroviari/navali emessi con il sistema elettronico o acquistati "on line" o con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita dalla conferma della prenotazione e dalla carta di imbarco;
 - 2) Per i viaggi in **autobus** è ammesso *esclusivamente* il rimborso del prezzo del biglietto anche in caso di utilizzo dell'Alta Velocità;
 - 3) Per i viaggi in **aereo** è ammesso *esclusivamente* il rimborso del prezzo del biglietto in classe economica. In caso di assenza di tale servizio è possibile ricorrere a Classi superiori secondo il criterio del minor costo al momento della prenotazione;
 - 4) Nel caso di spese sostenute per il viaggio in **treno** è ammesso *esclusivamente* il rimborso del prezzo del biglietto in classe economica. In caso di assenza di tale servizio è possibile ricorrere a Classi superiori secondo il criterio del minor costo al momento della prenotazione. E' ammesso, altresì, il rimborso documentato dell'eventuale spesa sostenuta per i supplementi rapidi, per la prenotazione di posti, e per ulteriori costi aggiuntivi per la prenotazione;
 - 5) Nel caso di spese sostenute per il viaggio in **nave**, è ammesso *esclusivamente* il rimborso del prezzo del biglietto in classe economica. In caso di assenza di tale servizio è possibile ricorrere a Classi superiori secondo il criterio del minor costo al momento della prenotazione;



ALLEGATO A alla Det. Diret. DPA/279 del 21.11.2016

6) Se il vettore (società ferroviaria, compagnia aerea ecc.) ritira o non rilascia il biglietto originale è ammesso il rimborso del costo dei titoli di viaggio dietro presentazione della ricevuta sostitutiva nella quale l'Azienda di trasporto, a richiesta dell'interessato, dichiara la data, il percorso ed il relativo prezzo; analoga procedura è seguita per i viaggi effettuati all'estero anche con altri mezzi pubblici;

7) Nel caso di spese sostenute per il viaggio con l'utilizzo di **taxi urbani ed extraurbani** vengono rimborsate le spese del costo effettivo sostenuto, debitamente documentate;

8) Nel caso di spese sostenute per il viaggio con l'utilizzo del **mezzo proprio**, viene rimborsato, esclusivamente, il corrispettivo pari costo del biglietto del mezzo pubblico più economico dalla sede di lavoro, ovvero dal luogo di residenza, se più vicino, al luogo di svolgimento della missione o trasferta;

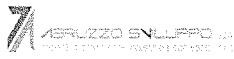
9) Nel caso, **eccezionale**, di spese sostenute per il viaggio con l'utilizzo del **mezzo a noleggio** viene rimborsato il costo del noleggio debitamente documentato e il corrispettivo pari costo del biglietto del mezzo pubblico più economico dalla sede di lavoro, ovvero dal luogo di residenza, se più vicino, al luogo di svolgimento della missione o trasferta.

Articolo 8

(Modulistica)

1. L'apposita modulistica, allegata alle presenti Linee Guida, predisposta da Abruzzo Sviluppo SpA, al fine del riconoscimento del rimborso per la missione/trasferta, che deve essere debitamente compilata, si compone di:

- a) *All. A: Richiesta di Trasferta/Missione;*
- b) *All. B: Nota Spese a Piè di Lista.*



POR FESR ABRUZZO 2014-2020/POR FSE ABRUZZO 2014-2020
RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE TRASFERITA/MISSIONE

All. A

Data _____

Ad Abruzzo Sviluppo SpA
All'Autorità di Certificazione/ Direttori/Dirigenti Strutture Regionali
All'Autorità di Gestione

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di _____

chiede autorizzazione a compiere la seguente trasferta/missione:

Località: _____

Motivazione: _____

Inizio il giorno _____ termine il giorno _____

La missione verrà effettuata con l'uso di:

- ☐ Aereo
- ☐ Auto
- ☐ Bus/Metro
- ☐ Treno
- ☐ Nave
- ☐ Mezzo proprio o a noleggio

Costo stimato della trasferta/missione _____

IL RICHIEDENTE

Luogo e data _____

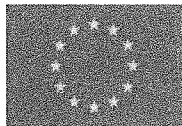
Vista la richiesta si autorizza la trasferta

IL PRESIDENTE DI ABRUZZO SVILUPPO SPA

L'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE/IL DIRETTORE/IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA REGIONALE

L'AUTORITA DI GESTIONE

L'Aquila/Pescara _____



ABRUZZO SVILUPPO SPA
società di promozione industriale con socio unico

All. B

NOTA SPESE A PIE' DI LISTA

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____,
residente a _____ CAP _____ Prov. _____
Via/Piazza _____ N. _____
Codice Fiscale _____, in qualità di _____,
dichiara di avere sostenuto le seguenti spese per _____
(indicare la motivazione).

Spese di viaggio e trasferimento

- Biglietto ferroviario (da _____ a _____) Euro _____, _____
Supplemento (da _____ a _____) Euro _____, _____
- Biglietto aereo/nave (da _____ a _____) Euro _____, _____
- Biglietti mezzi pubblici Euro _____, _____
- Taxi Euro _____, _____
- Percorsi effettuati con il proprio mezzo o con mezzo a noleggio
numero di targa _____
da _____ a _____ km _____
da _____ a _____ km _____
Totale km _____ Euro _____, _____
- Altro _____ (specificare) Euro _____, _____

Spese di vitto e alloggio

- Alloggio (dal _____ al _____) Euro _____, _____
- Pasti Euro _____, _____

TOTALE RIMBORSO SPESE

Euro _____, _____

Firmare e allegare tutta la relativa documentazione (ricevute, scontrini, biglietti, ecc.)

Data

Firma