



Consorzio **SBCR**  
Sistema Bibliotecario Castelli Romani

COMUNI CASTELLI ROMANI  
Albano Laziale Ariccia Castel Gandolfo  
Ciampino Colonna Frascati Genzano di Roma  
Grottaferrata Lanuvio Lariano Marino  
Nemi Monte Compatri Monte Porzio Catone  
Rocca di Papa Rocca Priora Velletri

INDIRIZZO | Viale Mazzini, 12 - 00045 Genzano di Roma RM  
TEL | +39 06 93 956 063 FAX | +39 06 93 956 066  
EMAIL | amministrazione@consorziosbcr.net  
EMAIL PEC | consorzio@pec.consorziosbcr.net  
WEB | www.consorziosbcr.net  
P. IVA | 05459031000

## **Regolamento per la disciplina delle trasferte, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale Dirigente/Dipendente del Consorzio SBCR**

### **Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dirigente/dipendente del Consorzio SBCR che, per esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in missione e a spostarsi nell'ambito del territorio consorziale;
2. Per missione si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e comunque in località con distanza superiore a **km. 10** dall'ordinaria sede di servizio del territorio consorziale.

### **Articolo 2 – Autorizzazione alla missione**

1. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata.
2. Chi autorizza la missione, al momento della firma del relativo modello, si rende responsabile
  - della necessità dell'incarico stesso nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione del Consorzio SBCR;
  - della congruità dell'oggetto della trasferta;
  - delle finalità istituzionali della stessa;
  - delle relative spese, che devono essere autorizzate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.

### **Articolo 3 – Autorizzazione alla missione in Italia e all'estero**

1. Ogni missione all'estero e fuori Regione Lazio deve essere preventivamente deliberata dal CDA e autorizzata dal Direttore, le missioni all'interno della Regione Lazio devono essere comunque preventivamente autorizzate dal Direttore.
2. Le missioni del Direttore all'estero e fuori Regione devono essere deliberate dal CDA, quelle all'interno della Regione Lazio, che non comportino rimborso spese pasto, devono solamente essere comunicate al Presidente tramite apposita modulistica.
3. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione. A tal fine dovrà essere preventivamente compilato l'apposito **Mod.1**, allegato al presente Regolamento.



Consorzio **SBCR**  
Sistema Bibliotecario Castelli Romani

COMUNI CASTELLI ROMANI  
Albano Laziale Ariccia Castel Gandolfo  
Ciampino Colonna Frascati Genzano di Roma  
Grottaferrata Lariano Marino  
Nemi Monte Compatri Monte Porzio Catone  
Rocca di Papa Rocca Priora Velletri

INDIRIZZO | Viale Mazzini, 12 - 00045 Genzano di Roma RM  
TEL | +39 06 93 956 063 FAX | +39 06 93 956 066  
EMAIL | [amministrazione@consorziosbcr.net](mailto:amministrazione@consorziosbcr.net)  
EMAIL PEC | [consorzio@pec.consorziosbcr.net](mailto:consorzio@pec.consorziosbcr.net)  
WEB | [www.consorziosbcr.net](http://www.consorziosbcr.net)  
P.IVA | 05459031000

## Articolo 4 – Rimborso delle spese di viaggio

1. I dipendenti/dirigenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o i mezzi di trasporto del Consorzio SBCR.
2. Ai dirigenti/dipendenti inviati in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate.

### 2.1 in caso di utilizzo del mezzo pubblico

- 2.1.1 viaggi in treno: il personale ha diritto di viaggiare in 1<sup>a</sup>/ 2<sup>a</sup> classe o equivalente. E' possibile usufruire di tutte le tipologie di treno;
- 2.1.2 servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate;
- 2.1.3 aereo: è consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati unitamente alla trasferta. Viene rimborsato il solo biglietto in classe "economica";
- 2.1.4 taxi: per l'uso del taxi è necessario richiedere espressa autorizzazione attraverso il modulo del conferimento dell'incarico. Tale autorizzazione, da considerarsi del tutto eccezionale, è da concedersi esclusivamente per il raggiungimento di destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici, collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare, allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi debitamente documentati. Per il rimborso del taxi occorre presentare regolare ricevuta, datata, con l'indicazione del percorso effettuato.

### 2.2 in caso di utilizzo del mezzo del Consorzio

- 2.2.1 rimborso del pedaggio autostradale;
- 2.2.2 rimborso del parcheggio.

### 2.3 in caso di utilizzo del mezzo proprio

- 2.3.1 I dipendenti possono essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio solo quando ricorrano particolari condizioni quali l'impossibilità, per l'amministrazione, di mettere a disposizione un autoveicolo, nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto; il Direttore è sempre autorizzato ad utilizzare il mezzo proprio.
- 2.3.2 L'autorizzazione del Direttore per le missioni con mezzo proprio deve essere **preventiva** rispetto allo svolgimento della missione. Per lo svolgimento di missioni all'estero non è possibile concedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio;
- 2.3.3 L'uso del mezzo proprio per le missioni fuori Regione dà diritto **ad un indennizzo** corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi di



Consorzio **SBCR**  
Sistema Bibliotecario Castelli Romani

COMUNI CASTELLI ROMANI  
Albano Laziale Ariccia Castel Gandolfo  
Ciampino Colonna Frascati Genzano di Roma  
Grottaferrata Lanuvio Lariano Marino  
Nemi Monte Compatri Monte Porzio Catone  
Rocca di Papa Rocca Priora Vellettri

INDIRIZZO | Viale Mazzini, 12 - 00045 Genzano di Roma RM  
TEL | +39 06 93 956 063 FAX | +39 06 93 956 066  
EMAIL | amministrazione@consorziosbcr.net  
EMAIL PEC | consorzio@pec.consorziosbcr.net  
WEB | www.consorziosbcr.net  
P.IVA | 05459031000

trasporto pubblico, al rimborso dell'eventuale pedaggio autostradale, al rimborso del parcheggio;

2.3.4 Il Consorzio SBCR raccomanda l'uso di un unico automezzo (car sharing) nel caso in cui più dipendenti si rechino in missione presso la stessa sede, nelle stesse giornate ed orari.

## Articolo 5 – Rimborso delle spese di pernottamento

1. Nel caso in cui la missione richieda un impegno
  - fuori sede superiore alle 12 ore;
  - o qualora la missione debba essere svolta nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa per l'Amministrazione rispetto a quello di un eventuale viaggio in giornata, anche in aereo;
  - o nel caso si concluda invece in orario che renda impossibile l'immediato rientro il personale può richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la missione.
2. Il personale dirigente/dipendente può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle.
3. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.
4. Il costo della prima colazione, **se non compreso nel prezzo della camera**, non potrà essere rimborsato, in quanto considerato quale vitto al di fuori del numero dei pasti previsti fruibili in giornata.

## Articolo 6 – Rimborso spese di vitto per missioni in Italia (fuori Regione)

1. Qualora la trasferta abbia una durata **non inferiore alle 12 ore**, il limite massimo di spesa previsto per il rimborso viene determinato nel seguente modo:
  - 1.1 per i dipendenti
    - fino ad € 22,26 per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);
    - per complessivi € 44,26 per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).
  - 1.2 per i dirigenti
    - fino ad € 30,55 per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);
    - per complessivi € 61,10 per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).
2. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dirigente/dipendente.



Consorzio **SBCR**  
Sistema Bibliotecario Castelli Romani

COMUNI CASTELLI ROMANI  
Albano Laziale Ariccia Castel Gandolfo  
Ciampino Colonna Frascati Genzano di Roma  
Grottaferrata Lanuvio Lariano Marino  
Nemi Monte Compatri Monte Porzio Catone  
Rocca di Papa Rocca Priora Velletri

INDIRIZZO | Viale Mazzini, 12 - 00045 Genzano di Roma RM  
TEL | +39 06 93 956 063 FAX | +39 06 93 956 066  
EMAIL | [amministrazione@consorziosbcr.net](mailto:amministrazione@consorziosbcr.net)  
EMAIL PEC | [consorzio@pec.consorziosbcr.net](mailto:consorzio@pec.consorziosbcr.net)  
WEB | [www.consorziosbcr.net](http://www.consorziosbcr.net)  
P.IVA | 05459031000

3. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località della missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.
4. Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).
5. Sarà autorizzato il rimborso delle spese di vitto solamente per le missioni fuori Regione.

#### **Articolo 7 – Rimborso spese di vitto per missioni all'estero**

1. Il rimborso del pasto consumato all'estero ha un valore incrementato rispetto al pasto consumato in Italia, come di seguito indicato:
  - 1.1 per i dipendenti
    - fino ad € 27,39 per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);
    - per complessivi € 57,54 per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).
  - 1.2 per i dirigenti
    - fino ad € 39,71 per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);
    - per complessivi € 74,80 per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).
2. Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

#### **Articolo 8 – Buono pasto**

1. Il personale in trasferta non ha diritto a ricevere il buono pasto in quanto riceve il rimborso delle spese di vitto secondo quanto disposto nei precedenti articoli 6 e 7. Verrà erogato nelle missioni all'interno della Regione Lazio qualora sia superato durante l'orario della missione (comprensivo del tempo di viaggio) il termine di 7 ore.



Consorzio **SBCR**  
Sistema Bibliotecario Castelli Romani

COMUNI CASTELLI ROMANI  
Albano Laziale Ariccia Castel Gandolfo  
Ciampino Colonna Frascati Genzano di Roma  
Grottaferrata Lanuvio Lariano Marino  
Nemi Monte Compatri Monte Porzio Catone  
Rocca di Papa Rocca Priora Velletri

INDIRIZZO | Viale Mazzini, 12 - 00045 Genzano di Roma RM  
TEL | +39 06 93 956 063 FAX | +39 06 93 956 066  
EMAIL | [amministrazione@consorziosbcr.net](mailto:amministrazione@consorziosbcr.net)  
EMAIL PEC | [consorzio@pec.consorziosbcr.net](mailto:consorzio@pec.consorziosbcr.net)  
WEB | [www.consorziosbcr.net](http://www.consorziosbcr.net)  
P.IVA | 05459031000

## Articolo 9 – Documentazione per il rimborso delle spese

1. In caso di missione autorizzata fuori sede di lavoro, il Consorzio SBCR rimborsa al dirigente/dipendente solo le spese anticipate secondo le modalità previste dal presente Regolamento. Tali spese devono essere necessariamente e sempre documentate.
2. La documentazione dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso. Se la documentazione in originale deve essere allegata alla rendicontazione di un progetto, è ammessa la richiesta di rimborso della spesa sostenuta allegando una copia unitamente alla dichiarazione, a firma del Direttore, che l'originale è stato allegato alla rendicontazione del progetto.
3. Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese **documentate** per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dirigente/dipendente in occasione della trasferta.
4. Le spese effettuate durante una missione e per le quali si richiede il rimborso devono attenersi rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del dirigente/dipendente interessato.

## Articolo 10 – Liquidazione del trattamento economico di missione

1. Il trattamento economico delle missioni espletate sul territorio nazionale si compone del rimborso delle spese sostenute dal personale per il vitto, alloggio, delle spese di trasporto su mezzi pubblici, dei pedaggi autostradali, del parcheggio dei veicoli e di tutte le altre eventuali spese autorizzate ed autorizzabili.
2. Ai sensi della vigente normativa, per le missioni in Italia ed all'estero non è prevista alcuna diaria giornaliera dell'indennità di trasferta.
3. Poiché i tempi per la procedura di liquidazione dipendono da quelli di presentazione della documentazione da parte del dirigente/dipendente e dalle scadenze di chiusura mensile delle competenze stipendiali, gli uffici provvederanno alla liquidazione di quanto dovuto a decorrere dalla prima mensilità utile.
4. Non fa parte del trattamento economico di missione il compenso dovuto per l'eventuale lavoro in esubero effettuato durante le trasferte, che verrà pertanto trattato come gli esuberanti autorizzati.

## Articolo 11 – Anticipazione delle spese

1. Il dipendente che si reca in missione può chiedere l'anticipazione sulle spese presunte relative alla trasferta utilizzando il **Mod.2**, allegato al presente Regolamento.



Consorzio **SBCR**  
Sistema Bibliotecario Castelli Romani

COMUNI CASTELLI ROMANI  
Albano Laziale Ariccia Castel Gandolfo  
Ciampino Colonna Frascati Genzano di Roma  
Grottaferrata Lanuvio Lariano Marino  
Nemi Monte Compatri Monte Porzio Catone  
Rocca di Papa Rocca Priora Velletri

INDIRIZZO | Viale Mazzini, 12 - 00045 Genzano di Roma RM  
TEL | +39 06 93 956 063 FAX | +39 06 93 956 066  
EMAIL | [amministrazione@consorziosbcr.net](mailto:amministrazione@consorziosbcr.net)  
EMAIL PEC | [consorzio@pec.consorziosbcr.net](mailto:consorzio@pec.consorziosbcr.net)  
WEB | [www.consorziosbcr.net](http://www.consorziosbcr.net)  
P. IVA | 05459031000

2. L'anticipazione di cassa dovrà essere firmata, oltre che dal dipendente e dal Dirigente che autorizza le spese, anche dall'economista del Consorzio SBCR.
3. Il dirigente/dipendente inviato in trasferta ha diritto ad un'anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.
4. In caso di non effettuazione della trasferta, l'anticipazione delle spese dovrà essere restituita alla Cassa Economale oppure potrà essere regolarizzata sul primo stipendio utile.
5. L'anticipazione delle spese è personale, e quindi non può essere cumulativa per più persone.

## Articolo 12 – Durata della missione ed orario di lavoro

1. Il giorno e l'ora dell'inizio della missione, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere dichiarate nel modello allegato al presente Regolamento, e devono coincidere con il giorno e l'ora della partenza dalla sede di servizio o dalla sede di dimora qualora questa sia più vicina alla località della missione rispetto alla propria sede di lavoro.
2. Per "**tempo della missione**" si intende il tempo **effettivamente lavorato**, ovvero di effettivo servizio prestato.
3. Se la trasferta comporta un viaggio, le ore di viaggio:
  - sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta;
  - sono computate nel normale orario di lavoro nel senso che non devono essere recuperate;
  - non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non possono essere conteggiate quali ore di lavoro in esubero (ad eccezione degli autisti).
  - Sono utili a computare le ore necessarie al raggiungimento del Buono Pasto (vedi art. 8).
4. È considerato **lavoro in esubero** solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della missione se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto. **Dal computo del lavoro in esubero restano quindi escluse:**
  - le ore normali di lavoro contrattuale (secondo il proprio orario abituale di lavoro);
  - l'intervallo per la consumazione dei pasti, quantificato in ore 1,00 per ogni pasto;
  - l'orario convenzionale di pernottamento e colazione, quantificato in ore 8,00;
  - le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, che non costituiscono attività lavorativa (ad eccezione degli autisti).
5. Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro in esubero con una percentuale in più di esubero del 30% se riguarda un giorno non lavorativo, e del 50% se è un giorno festivo, ferme restando le esclusioni di cui al comma 4.



Consorzio **SBCR**  
Sistema Bibliotecario Castelli Romani

COMUNI CASTELLI ROMANI  
Albano Laziale Ariccia Castel Gandolfo  
Ciampino Colonna Frascati Genzano di Roma  
Grottaferrata Lanuvio Lariano Marino  
Nemi Monte Compatri Monte Porzio Catone  
Rocca di Papa Rocca Priora Velletri

INDIRIZZO | Viale Mazzini, 12 - 00045 Genzano di Roma RM  
TEL | +39 06 93 956 063 FAX | +39 06 93 956 066  
EMAIL | amministrazione@consorziosbcr.net  
EMAIL PEC | consorzio@pec.consorziosbcr.net  
WEB | www.consorziosbcr.net  
P.IVA | 05459031000

## **Articolo 13 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività del relativo provvedimento di approvazione.
2. Costituiscono parte integrante del presente Regolamento i seguenti modelli:
  - **Mod.1**
  - **Mod.2**

## **Riferimenti normativi e contrattuali**

**CCNL - COMPARTO REGIONI-AUTONOMIE LOCALI**

**Mod.1**

Al Direttore del Consorzio per il  
Sistema Bibliotecario Castelli Romani  
Viale Mazzini, 12 - 00045 Genzano di Roma

OGGETTO: Richiesta rimborso spese.

Dipendente.....

in servizio presso.....

Residenza .....

Località della missione.....

Data inizio missione.....ore.....

Data fine missione.....ore.....

Rendiconto delle spese sostenute di cui si allegano le fatture e/o ricevute in originale:

Km con mezzo proprio.....	KM.....
treni.....	€.....
mezzi pubblici.....	€.....
aereo.....	€.....
taxi o mezzi noleggiati.....	€.....
pedaggio autostradale.....	€.....
spese di pernottamento.....	€.....
rimborso pasti.....	€.....
spese varie.....	€.....
parcheggi e autorimesse.....	€.....

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, la veridicità dei dati sopra riportati e chiede la liquidazione di quanto a lei/lui spettante per la effettuazione della missione d cui sopra.

li, .....

Il Dipendente

.....

Si autorizza la liquidazione:

Il Direttore dell'Ente

.....

**Mod.2**

**Anticipazione economale**

Il sottoscritto .....

dipendente del .....

riceve dal Responsabile del Fondo Economale

o l'anticipo di Euro .....

per l'acquisto di .....

Al momento della consegna dei giustificativi di spesa, che avverrà entro 15 giorni dalla data di fine missione/trasferta, il sottoscritto riceverà/consegnerà la differenza di importo sulla spesa sostenuta.

Genzano di Roma, lì .....

Firma .....

---

**PARTE DA COMPILARE AL MOMENTO DELLA CONSEGNA  
DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA  
IN SEGUITO AD ANTICIPO**

Il giorno ..... il sottoscritto consegna ed allega, quale giustificativo della spesa effettuata:

- scontrino/ricevuta fiscale
- altro

e

- riceve dal Responsabile del Fondo Economale euro .....
- restituisce al Responsabile del Fondo Economale euro .....

Firma .....