

## **Regolamenti del 01 febbraio 2017**

### **Regolamento sul trattamento di missione per il personale dirigente e non dirigente in servizio presso l'Autorità Nazionale anticorruzione.**

#### **Il Consiglio**

**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";

**VISTO** il decreto 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

**VISTO** il piano di riordino presentato dal Presidente dell'ANAC al Presidente del Consiglio dei Ministri in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 19 del precitato D.L. 90/2014;

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 febbraio 2016, di cui si è dato avviso nella Gazzetta Ufficiale n. 76 del 1 aprile 2016 con il quale è stato approvato il predetto Piano di riordino.

#### **Emana**

il seguente Regolamento

#### **Articolo 1 (Definizioni)**

1. Per missione si intende l'attività svolta nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Autorità, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia all'estero.
2. Per rimborso spese si intende il rimborso dei costi sostenuti per le missioni effettuate in conformità al precedente comma, e documentati secondo quanto specificato dalla Tabella A del seguente art. 8 del presente regolamento.
3. Il presente regolamento deve essere interpretato secondo il canone dell'economicità; in tal senso deve essere sempre preferita, al di là di riferimenti alle classi degli alberghi o dei vettori (aereo - treno) ricorrendo la possibilità di scelta, la tariffa più bassa.

#### **Articolo 2 (Oggetto e ambito di applicazione)**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione e il trattamento economico di rimborso delle spese per le seguenti categorie di personale:
  - a) Personale dirigente dipendente dell'Autorità;
  - b) Personale non dirigente dipendente dell'Autorità;
  - c) Personale in posizione di comando/distacco/fuori ruolo presso l'Autorità.
2. Nel caso in cui la missione, sia essa all'estero ovvero sul territorio nazionale, venga finanziata da un soggetto diverso rispetto all'Autorità si applicano le regole previste dal relativo Progetto/Contratto/Convenzione, qualora le stesse siano comunque compatibili con il presente Regolamento.

#### **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. Non è considerata missione l'attività svolta all'interno del Comune di Roma.
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. Il mancato rientro in sede deve essere motivato dal dipendente.
3. Fermo restando quanto indicato al comma 1, per le missioni di durata inferiore alle 6 ore l'interessato ha diritto al rimborso delle sole spese di trasporto.
4. Ai fini del computo della durata della missione deve essere aggiunta un'ora sia all'orario di partenza sia all'orario di arrivo del mezzo utilizzato per il trasferimento presso la sede della missione (a titolo esemplificativo con partenza del treno alle ore 8:00 la missione ha inizio alle ore 7:00; con arrivo effettivo del treno alle ore 19:00 la missione sarà conclusa alle ore 20:00).
5. In caso di completamento del normale orario di lavoro, il tempo necessario a raggiungere la sede della missione (cui va aggiunta un'ora, così come previsto dal precedente comma 4) e quello necessario a rientrare dalla stessa (cui va aggiunta un'ora, così come previsto dal

precedente comma 4) potrà essere considerato solo ai fini della banca delle ore e non come straordinario.

#### **Articolo 4 (Autorizzazione)**

1. La missione è vistata dal Presidente e autorizzata dal Segretario Generale.
2. L'autorizzazione, redatta secondo il modello di cui all'Allegato 1, deve riportare 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.
3. Alla emissione dei biglietti di viaggio e alla prenotazione degli alberghi si provvede con richiesta formulata dal dipendente all'agenzia convenzionata con l'Autorità (All. 2).
4. Il soggetto autorizzato alla missione può provvedere personalmente all'acquisto dei biglietti di viaggio e/o alla prenotazione alberghiera qualora la soluzione individuata risulti economicamente più vantaggiosa; in tale caso, qualora la missione non possa essere svolta per motivi non imputabili al dipendente (quali ragioni di servizio e/o malattia), l'Autorità provvederà al rimborso delle spese effettivamente sostenute.

#### **Articolo 5 (Anticipazione spese di missione)**

1. Il personale autorizzato a svolgere una missione di durata superiore a 24 ore ha facoltà di richiedere un'anticipazione sulle spese da sostenere.
2. La richiesta di anticipazione spese dovrà pervenire all'Ufficio Risorse finanziarie, utilizzando l'apposito modulo (All. 3), almeno cinque giorni prima della data prevista di inizio della missione. Le somme richieste a titolo di anticipazione verranno erogate dall'Ufficio del consegnatario.
3. L'ammontare dell'anticipazione è pari al 75% delle spese previste, nel caso di missione sia in Italia che all'estero.
4. Ultimata la missione, il personale è tenuto a far pervenire all'Ufficio Risorse finanziarie, entro sette giorni dal rientro, tutta la documentazione necessaria a comprovare le spese sostenute e rimborsabili. Sulla base della documentazione consegnata l'Ufficio provvederà alla liquidazione di eventuali conguagli dovuti.
5. Nel caso in cui la missione venga annullata per motivi di salute o di servizio, opportunamente documentati, le somme anticipate saranno trattenute sulla busta paga del mese successivo a quello della missione.

#### **Articolo 6 (Mezzi di trasporto)**

1. Il personale inviato in missione è tenuto ad usare di norma un mezzo di trasporto ordinario, nel rispetto del principio di cui all'art. 1, comma 3.
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, i cui uso è ammesso secondo quanto previsto dall'allegato 1, i seguenti:
  - a. taxi urbani ed extraurbani;
  - b. mezzo a noleggio;
  - c. mezzo a noleggio con conducente qualora si sia in grado di motivare l'economicità della scelta rispetto ad altro mezzo.

#### **Articolo 7 (Elementi del trattamento economico di missione)**

1. Il trattamento economico di missione, nel rispetto del principio di cui all'art. 1, comma 3, comprende le seguenti voci:
  - rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio;

- compenso straordinario di cui al seguente art. 10.

### Articolo 8

#### (Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per missioni sul territorio nazionale)

1. Le missioni svolte sul territorio nazionale danno diritto esclusivamente al rimborso delle spese sostenute e documentate utilizzando l'apposita modulistica (All. 4). I documenti giustificativi delle spese dovranno essere presentati, in originale, all'Ufficio Risorse finanziarie.
2. Fermo quanto previsto dal precedente art. 3, il rimborso delle spese di cui al comma 1 comprende:
  - a. **spese per la consumazione di pasti** secondo gli importi previsti dalla successiva Tabella A ;
    - a.1) se la durata della missione è compresa tra le 6 e le 12 ore si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto.
    - a.2) se la durata della missione supera le 12 ore si ha diritto al rimborso di due pasti. Ai fini del rimborso dell'importo giornaliero è necessario presentare due ricevute afferenti ai due pasti consumati. Nel caso in cui venga presentata una sola ricevuta sarà possibile rimborsare solamente nel limite previsto per un pasto. Il rimborso delle spese sarà erogato soltanto dietro presentazione di idonea documentazione fiscale (fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale). Non possono essere ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate per più persone cumulativamente, se non adeguatamente motivate e specificate. In tale caso, fatti salvi i limiti di cui alla Tabella A, al fine della liquidazione della spesa si procederà dividendo l'importo totale, riportato sulla ricevuta fiscale o fattura, per il numero dei commensali.
  - b. **spese di pernottamento in albergo** , secondo quanto previsto dalla successiva Tabella A;
    - b.1) la categoria massima consentita è, per tutto il personale, quella a tre stelle, tranne deroghe autorizzate dal Segretario Generale;
    - b.2) è previsto il rimborso dell'imposta di soggiorno mentre non sono rimborsabili le spese rendicontate in fattura a qualunque altro titolo (ad esempio le spese del frigobar, ecc.);
  - c. **spese di viaggio** , secondo quanto previsto dalla successiva Tabella A;
    - c.1) per i viaggi in aereo è ammesso esclusivamente il rimborso del prezzo del biglietto in classe economica. La documentazione da allegare alla richiesta di rimborso viene di seguito riportata:
      - carta d'imbarco (elemento che attesta l'effettivo svolgimento del viaggio e/o l'orario reale di partenza del volo);
      - biglietto aereo.
    - c.2) nel caso di spese sostenute per il viaggio in treno o in nave, è ammesso esclusivamente il rimborso del prezzo del biglietto in seconda classe, tranne deroghe autorizzate dal Segretario Generale;
    - c.3) è ammesso il rimborso delle spese relative ai mezzi urbani nella località di missione;
    - c.4) è ammesso il rimborso delle spese di parcheggio, pedaggi autostradali, quando si utilizza l'auto a noleggio.

Tabella A						
Qualifica	Mezzo di Trasporto			Rimborso spese vitto e alloggio		
	Treno	Nave	Aereo	Albergo	Importo per pasto	Importo giornaliero
<b>Personale</b>	2° Classe salvo deroghe autorizzate dal S.G.	2° Classe salvo deroghe autorizzate dal S.G.	Economy	Tre stelle salvo deroghe autorizzate dal S.G.	€ 30,55	€ 61,10

### Articolo 9 (Missioni all'estero)

1. Per le missioni all'estero valgono le medesime classi di viaggio e le categorie alberghiere riconosciute al personale inviato in missione sul territorio nazionale.
2. Ai dipendenti inviati in missione all'estero viene riconosciuto, dopo aver presentato idonea documentazione, il rimborso delle spese di viaggio e il rimborso del servizio alberghiero, secondo quanto previsto dalla precedente Tabella A.
3. Per quanto riguarda il vitto, le spese sono rimborsabili nei limiti massimi giornalieri di cui alla precedente Tabella A.

4. E' ammesso il rimborso delle spese di alloggio in «residence» di categoria equivalente alla categoria alberghiera di cui alla Tabella A, in caso di missioni superiori ai 10 giorni solari, qualora la soluzione sia più economica rispetto al soggiorno alberghiero.
5. Nel caso di missioni svolte in Paesi che non utilizzano l'euro, le spese sostenute dovranno essere convertite in euro sulla base del tasso del cambio riferendolo al primo giorno di missione nel Paese estero. Nel caso in cui la spesa sia stata pagata con carta di credito, sarà possibile applicare il tasso di cambio riportato sull'estratto conto della carta medesima.
6. 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.

**Articolo 10**  
**(Compenso lavoro straordinario)**

1. Qualora l'attività lavorativa si protragga per un tempo superiore all'ordinario orario di lavoro, al personale dipendente in missione compete il compenso per il lavoro straordinario oppure l'utilizzo della banca delle ore.
2. Per la rendicontazione delle ore di lavoro effettivamente svolte, ivi incluso l'eventuale orario in eccedenza, è necessaria la presentazione del verbale delle operazioni fuori sede che attesti per ogni giornata l'orario di inizio e fine delle attività ovvero dichiarazione del dipendente che, sulla base di quanto riportato nel verbale, attesti l'orario di inizio e fine attività.

*Il Presidente*

Raffaele Cantone

Depositato presso la segreteria del Consiglio in data 8 febbraio 2017

Il Segretario, Maria Esposito

Formato pdf 237 kb