

# Regolamenti del 20 settembre 2010

## Regolamento sul trattamento di missione

### Il Consiglio

**VISTI** gli artt. 6, 8 e 242 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

**VISTO** il Regolamento di organizzazione dell’Autorità, approvato in data 20 dicembre 2007 e successive modifiche ed integrazioni;

**RITENUTO** di dover definire le procedure operative e disciplinare il trattamento economico dovuto in caso di missione, in Italia e all’estero, al personale dell’Autorità;

**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’Autorità, 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) Presidente e Membri del Consiglio dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici;
- b) Segretario Generale e Capo di Gabinetto;
- c) Personale dirigente dell'Autorità;
- d) Personale dipendente dell'Autorità.

### **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.

### **Articolo 4**

(Imputazione della spesa)

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

### **Articolo 5**

(Autorizzazione)

1. La missione deve essere autorizzata dal Direttore Generale per gli Uffici appartenenti alle Direzioni Generali; dal Segretario Generale per gli Uffici di staff del Segretario Generale e per i Direttori Generali; dal Presidente per gli Uffici di staff della Presidenza (All.1.)
2. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione, prima che essa abbia inizio, devono risultare da apposito provvedimento scritto, da inviare alla D.G.O. e alla D.G.FIN., nel quale vanno indicati 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. Le missioni che devono essere espletate nell'esercizio della propria funzione dal Presidente, dai componenti del Consiglio, dal Capo di Gabinetto e dal Segretario Generale non necessitano di autorizzazione ma solo del visto di accettazione da parte dell'Ufficio bilancio e contabilità. La missione sarà liquidata solo se riferita ad attività imputabili all'incarico svolte fuori della propria sede di servizio.

4. Alla emissione dei biglietti di viaggio e alla prenotazione degli alberghi si provvede tramite Agenzia convenzionata con l'Autorità. A tal fine, con apposito modulo a firma del Direttore Generale D.G.FIN., inoltrato alla suddetta Agenzia, si autorizza il personale ad usufruire dei servizi di agenzia per biglietteria e alloggio (All.2). Tuttavia, 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.

## **Articolo 6**

(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 trattamento economico, utilizzando gli appositi moduli disponibili sulla intranet aziendale, almeno cinque giorni prima della data prevista di inizio della missione. Le somme richieste a titolo di anticipazione verranno erogate dall'Ufficio del consegnatario dietro presentazione del modulo compilato (All.3).
3. L'ammontare dell'anticipazione è pari al 75% delle spese previste, sia nel caso di missione in Italia che all'estero.
4. Una volta effettuata la missione, il personale è tenuto a far pervenire all'Ufficio trattamento economico, entro sette giorni dal rientro, tutta la documentazione necessaria a comprovare le spese sostenute rimborsabili. In caso di mancata produzione della suddetta documentazione, l'Ufficio provvederà a recuperare gli importi eventualmente anticipati, con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti futuri. Qualora, invece, l'importo dell'anticipazione risulti superiore all'importo complessivo delle spese sostenute, la differenza dovrà essere restituita al Consegretario entro 7 giorni dalla conclusione della missione. In caso di mancata restituzione delle somme entro i suddetti termini, l'Ufficio trattamento economico provvederà a recuperare gli importi anticipati con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti futuri.
5. Nel caso in cui la missione venga annullata per motivi di salute o di servizio, opportunamente documentati, le somme anticipate dovranno essere restituite al Consegretario entro 30 giorni dalla data di erogazione dell'anticipo.

## **Articolo 7**

(Mezzi di trasporto)

1. Il personale inviato in missione è tenuto ad usare di norma un mezzo di trasporto ordinario.
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.4):

- 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 8**

(Elementi del trattamento economico di missione)

1. Il trattamento economico di missione comprende le seguenti voci:
  - Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio;
  - Compenso straordinario.

## **Articolo 9**

(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 utilizzando l'apposita modulistica disponibile sulla intranet aziendale. I documenti giustificativi delle spese dovranno essere presentati, in originale, all'Ufficio trattamento economico. In mancanza della documentazione in originale, si procederà al rimborso nel limite di quanto previsto dal successivo art. 13.

## 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.

a. 1) 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 alle Categorie A e B è riportato nella Tabella A e sarà erogato soltanto dietro presentazione di idonea documentazione fiscale (fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale).

a. 2) 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.

a. 3) 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;

b. 1) 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.

b. 2) Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico alberghiera.

b. 3) 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**

c. 1) 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<sup>1</sup>;
- carta di imbarco.

c. 2) Per i viaggi in aereo è ammesso esclusivamente il rimborso del prezzo del biglietto in classe economica.

c. 3) 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.

c. 4) Non è ammesso il rimborso di multe.

c. 5) 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, dichiara la data, il percorso ed il relativo prezzo; analoga procedura sarà seguita per i viaggi effettuati all'estero anche con altri mezzi pubblici.

c. 6) E' ammesso il rimborso delle spese relative ai mezzi urbani nella località di missione e delle spese di parcheggio quando si utilizza l'auto 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.

## **Articolo 10**

(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 11**

(Compenso lavoro straordinario)

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

## Articolo 12

(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)

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

## Art. 13

(Entrata in vigore)

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Internet e nella rete Intranet dell'Autorità ed entra in vigore il 1° ottobre 2010.

## 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
<b>dirigente</b>	1° classe	1° classe	Economy	4 stelle	€ 30,55	€ 61,10
<b>Cat. A</b>	2° classe	2° classe	economy	3 stelle	€ 22,26	€ 44,52
<b>Cat. B</b>	2° classe	2° classe	economy	3 stelle	€ 22,26	€ 44,52

Autorizzazione a recarsi in missione All 1 (PDF 90KB)

Autorizzazione ad usufruire dei servizi di agenzia All 2 (PDF 69KB)

[Richiesta anticipo missione All 3 \(PDF KB79\)](#)

[Richiesta autorizzazione uso mezzo a noleggio All 4 \(PDF KB71\)](#)

<sup>1</sup> Alcune compagnie aeree ritirano la conferma della prenotazione al momento del rilascio della carta di imbarco; si consiglia di fare copia della prenotazione da allegare alle richieste di rimborso.