



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

**Delibera n. 1191 dell'11 dicembre 2019**

### **Approvazione del Regolamento di missione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione**

#### **IL CONSIGLIO**

**VISTA** la legge 6 novembre 2012, n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

**VISTO** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante la “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”.

**VISTO** il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

**VISTO** il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;

**VISTO** l’articolo 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

**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” che prevede la soppressione delle diarie da corrispondere al personale inviato all’estero;

**CONSIDERATO** che il quarto periodo del comma 12 dell’art. 6 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 esclude dall’applicazione del medesimo comma 12 alla spesa effettuata per lo svolgimento di compiti ispettivi;



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

**VISTO** l'art. 18 del d.l. 13 agosto 2011, n. 138 convertito con modificazioni dalla L. 14 settembre 2011, n. 148 secondo il quale i dipendenti e i componenti anche di autorità amministrative indipendenti che, per gli spostamenti e le missioni legate a ragioni di servizio all'interno dei Paesi appartenenti al Consiglio d'Europa utilizzano il mezzo di trasporto aereo, volano in classe economica;

**VISTO** il Regolamento del 1 febbraio 2017 con il quale è stato stabilito il trattamento di missione per il personale dirigente e non dirigente in servizio presso l'Autorità Nazionale anticorruzione;

**VISTE** le Linee guida per lo svolgimento delle ispezioni approvate dal Consiglio dell'Autorità il 21 febbraio 2018;

**VISTO** il Regolamento concernente il rimborso delle spese sostenute dal Presidente, dai Componenti e dal Segretario Generale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 18 febbraio 2015 come modificato dal Consiglio nell'adunanza del 17 gennaio 2018

**VISTO** l'art. 52-*quater* del decreto legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2017, n. 96, che attribuisce all'Autorità Nazionale Anticorruzione il potere di adottare regolamenti concernenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità secondo i principi contenuti nella legge 14 novembre 1995, n. 481;

**VISTO** il Regolamento sull'ordinamento giuridico ed economico del personale, approvato dal Consiglio nell'Adunanza del 9 gennaio 2019, ed entrato in vigore il 1 gennaio 2019, ad eccezione delle disposizioni sospese ai sensi dell'articolo 65;

**VISTA** la Delibera n. 303 del 3 aprile 2019 con la quale sono state approvate "Modificazioni al Regolamento sull'ordinamento giuridico ed economico del personale";

**VISTO** il Regolamento concernente l'organizzazione ed il funzionamento dell'Autorità nazionale anticorruzione;

**CONSIDERATO** che dal 1 gennaio 2020 al personale dell'Autorità si applica il trattamento economico previsto dal Regolamento sull'ordinamento giuridico ed economico del personale;

**CONSIDERATO** che l'art. 22 del Regolamento sull'ordinamento giuridico ed economico del personale prevede che le modalità di svolgimento delle missioni sono stabilite da apposito regolamento dell'Autorità e che il trattamento di missione è stabilito dalla disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti dell'AGCM;

**VISTO** il Regolamento sul trattamento di missione adottato dall'Autorità Garante della concorrenza e del mercato, adottato nell'adunanza del 19 dicembre 2014;

**VISTO** il Regolamento che disciplina il trattamento di missione del personale della Banca d'Italia;



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

**CONSIDERATO** che l'articolo 1, comma 3, del Regolamento sull'ordinamento giuridico ed economico del personale prevede che il trattamento giuridico ed economico del personale è stabilito in base ai criteri fissati dalla disciplina vigente in materia del rapporto di lavoro dei dipendenti AGCM, tenuto conto delle specifiche esigenze funzionali ed organizzative dell'Autorità;

**CONSIDERATO** che, secondo l'art. 22 del Regolamento, è necessario adottare un regolamento che disciplini il trattamento economico di missione dal 1 gennaio 2020, tenendo conto delle specifiche esigenze funzionali e organizzative dell'Autorità;

**VISTA** la deliberazione del Consiglio del 23 ottobre 2019 con la quale è stato approvato in via preliminare il testo del Regolamento concernente il trattamento di missione;

**VISTO** l'Accordo sottoscritto con le OOSS in data 5 dicembre 2019;

**VISTA** la decisione del Consiglio nell'Adunanza dell'11 dicembre 2019;

### **DELIBERA**

1. È approvato il “Regolamento di missione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione”, nel testo allegato alla presente delibera, di cui costituisce parte integrante.
2. La presente delibera è pubblicata sul sito istituzionale dell'Autorità insieme al testo del Regolamento ed entra in vigore il 1 gennaio 2020.

Il Presidente f.f.

*Francesco Merloni*

Depositato presso la segreteria del Consiglio in data 19/12/2019

Il Segretario, Rosetta Greco



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

# **REGOLAMENTO DI MISSIONE DELL'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE**

## **CAPO I**

### **Disposizioni generali**

#### **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 negli articoli seguenti e nelle tabelle allegate al 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.

#### **Articolo 3**

##### **(Autorizzazione)**

1. La missione è vistata dal Presidente e autorizzata dal Segretario Generale.
2. L'autorizzazione deve riportare i seguenti elementi:



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

- a) nome e cognome;
  - b) qualifica/rapporto con l'Autorità;
  - c) scopo della missione;
  - d) località della missione;
  - e) data presunta di inizio e di fine missione;
  - f) 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.
  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.

## **CAPO II**

### **Missioni in territorio nazionale**

#### **Articolo 4**

#### **(Trattamento di missione)**

1. Ferma restando la disciplina riferita agli incarichi di missione riguardanti l'attività ispettiva, in relazione alla quale si applicano le previsioni di cui al CAPO III e i criteri previsti dal Regolamento Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato come recepiti nelle tabelle di cui agli allegati 1 e 2 (diaria e contributo di viaggio), in tutti gli altri casi al personale inviato in missione in località italiane spetta esclusivamente il rimborso a piè di lista, nei limiti stabiliti dal presente Capo, delle:
  - a) spese per i viaggi di trasferimento, qualora il personale provveda personalmente all'acquisto dei biglietti di viaggio, e per l'uso di servizi pubblici di autorimessa (taxi o noleggio con autista) nei limiti previsti dall'articolo 6;
  - b) spese di alloggio, nei casi in cui il personale provveda personalmente alla prenotazione alberghiera;
  - c) spese per vitto.
2. Il rimborso a piè di lista riguarda esclusivamente le spese sostenute e documentate utilizzando l'apposita modulistica. I documenti giustificativi delle spese devono essere presentati, in originale, all'Ufficio Programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità, controllo di gestione.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

### **Articolo 5**

#### **(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 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 6**

#### **(Spese per i viaggi di trasferimento e per l'uso dei 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'articolo 1, comma 3.
2. Sono considerati ordinari i mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, bus urbani, bus extraurbani, metropolitane, ecc.).
3. Sono considerati mezzi straordinari i seguenti:
  - a) taxi urbani ed extraurbani
  - b) mezzo a noleggio;
  - c) mezzo a noleggio con conducente.
4. L'uso dei mezzi straordinari di cui al precedente comma 3 è ammesso nei seguenti casi:



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

- a) se la località ove deve svolgersi la missione non è servita da mezzi pubblici di linea;
  - b) se nei giorni in cui si svolge la missione i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualsiasi causa;
  - c) se vi è necessità di trasportare materiale ingombrante o pesante o di particolare valore;
  - d) se vi è necessità di rispettare determinati orari, incompatibili con quelli dei mezzi di linea.
5. La scelta tra i mezzi straordinari di cui al comma 3 deve rispondere a ragioni di economicità. In tal senso deve essere dimostrato che attraverso tale utilizzo sia possibile contenere la durata complessiva della missione e, conseguentemente, i costi totali a carico dell'Amministrazione.
  6. Il personale inviato in missione che, per gli spostamenti, utilizza il mezzo di trasporto aereo deve usufruire della classe economica. Ai fini del rimborso, devono essere presentati la carta d'imbarco (elemento che attesta l'effettivo svolgimento del viaggio e/o l'orario reale di partenza del volo) e il biglietto aereo.
  7. Per quanto riguarda i trasferimenti con mezzo ferroviario o con nave, il personale può usufruire della seconda classe, salvo deroghe autorizzate dal Segretario Generale.
  8. È, altresì, ammesso il rimborso delle spese relative ai mezzi urbani nella località di missione e delle spese di parcheggio e di pedaggio autostradale nei casi di utilizzo del mezzo a noleggio.
  9. L'utilizzo del mezzo proprio è vietato.
  10. I dipendenti che si recano in missione presso la stessa sede e, presumibilmente, nelle stesse giornate e orari, utilizzano, ove possibile, lo stesso mezzo di trasporto.

### **Articolo 7**

#### **(Spese di alloggio e di vitto)**

1. È ammesso il rimborso delle spese alberghiere per alloggi in strutture classificate fino e non oltre la prima categoria non di lusso (4 stelle), salvo deroghe autorizzate dal Segretario Generale.
2. Il rimborso di cui al comma 1 riguarda anche l'imposta di soggiorno; non sono, invece, rimborsabili le spese rendicontate in fattura a qualunque altro titolo (ad esempio le spese del frigobar, ecc.).
3. Le spese per la consumazione di pasti sono riconosciute nel limite giornaliero di 61,10 euro.
4. Se la durata della missione è compresa tra le 6 e le 12 ore, il personale ha diritto al rimborso della spesa per un solo pasto, con un massimo di 30,55 euro; se la durata della missione supera le 12 ore, il personale ha diritto al rimborso di due pasti.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

5. Il rimborso delle spese sarà erogato soltanto dietro presentazione di idonea documentazione fiscale (fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale).
6. Non sono ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate per più persone cumulativamente, se non adeguatamente motivate e specificate. In tale caso, fatto salvo il limite di cui al comma 3, al fine della liquidazione della spesa si procederà dividendo l'importo totale, riportato sulla ricevuta fiscale o fattura, per il numero dei commensali.

### **Articolo 8**

#### **(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 Programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità, controllo di gestione, 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 Programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità, controllo di gestione, 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 9**

#### **(Compenso lavoro straordinario)**

1. Qualora l'attività lavorativa si protragga per un tempo superiore all'ordinario orario di lavoro, al personale appartenente alla carriera operativa ed esecutiva compete il compenso per il lavoro straordinario oppure l'utilizzo della banca delle ore. Per il personale della carriera direttiva il tempo eccedente l'ordinario orario di lavoro può essere utilizzato ai fini di cui all'art. 35, comma 7, del Regolamento sull'ordinamento giuridico ed economico del personale oppure ai fini della banca delle ore.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

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.

### **CAPO III**

#### **Missioni per svolgimento di attività ispettiva**

##### **Articolo 10**

##### **(Trattamento di missione)**

1. Al personale inviato in missione per lo svolgimento di attività ispettiva al di fuori della propria residenza di servizio, intendendosi per tale il Comune sede di lavoro, compete, secondo i criteri previsti nel Regolamento dell'Autorità Garante della Concorrenza e del mercato:
  - a) la diaria per ciascuno dei giorni effettivamente impegnati in attività ispettiva fuori dalla sede di servizio, secondo gli importi di cui all'Allegato 1;
  - b) il contributo di viaggio in relazione ai viaggi di andata e ritorno per missioni ispettive svolte in territorio nazionale in località distanti dalla sede di servizio oltre 50 chilometri, secondo gli importi di cui all'Allegato 2; per le missioni in località distanti da 51 a 100 km, il contributo non compete se l'incarico comporta l'impegno di una sola giornata lavorativa;
  - c) il rimborso a piè di lista delle spese per i viaggi di trasferimento, qualora il personale provveda personalmente all'acquisto dei biglietti di viaggio, secondo quanto previsto all'art. 6;
  - d) il rimborso a piè di lista delle spese di alloggio, nei casi in cui il personale provveda personalmente alla prenotazione alberghiera, secondo quanto previsto all'art. 7.
2. Ove le circostanze di tempo e di luogo lo richiedano, anche per garantire l'integrità di quanto acquisito nel corso dell'attività ispettiva e degli strumenti informatici necessari per l'espletamento della stessa, sono ammesse al rimborso le spese sostenute per l'utilizzo di servizi pubblici di autorimessa (taxi o noleggio con autista) per gli spostamenti da e verso le sedi ispettive nonché per gli spostamenti tra le sedi ispettive, fermo restando l'utilizzo dei predetti servizi in modo condiviso da parte dei componenti dello stesso team ispettivo. La richiesta di rimborso dovrà contenere l'attestazione da parte del capo team delle circostanze di cui sopra.
3. Per le missioni inerenti lo svolgimento dell'attività ispettiva è ammessa un'anticipazione pari all'importo del contributo di viaggio.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

### **CAPO IV**

#### **Missioni all'estero**

##### **Articolo 11**

##### **(Trattamento di missione)**

1. Ferma restando la disciplina riferita agli incarichi di missione riguardanti l'attività ispettiva, per le quali si applica la disciplina di cui al Capo III, al personale inviato in missione all'estero spetta il rimborso a piè di lista, nei limiti stabiliti dagli artt. 6 e 7, spese:
  - a) per i viaggi di trasferimento, qualora il personale provveda personalmente all'acquisto dei biglietti di viaggio, e per l'uso di servizi pubblici di autorimessa (taxi o noleggio con autista)
  - b) di alloggio, nei casi in cui il personale provveda personalmente alla prenotazione alberghiera;
  - c) per vitto.
2. Alle missioni all'estero si applica la disciplina delle missioni in territorio nazionale di cui agli artt. 4, 8 e 9.
3. 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.

##### **Articolo 12**

##### **(Missioni superiori a dieci giorni)**

1. In caso di missioni di durata superiori a dieci giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno in albergo, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in residence di categoria equivalente a quella alberghiera generalmente spettante al dipendente inviato in missione.

### **Capo V**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

##### **Articolo 13**

##### **(Abrogazione)**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2020.



*Autorità Nazionale Anticorruzione*

2. A far data dal 1 gennaio 2020 è abrogato il Regolamento del 1 febbraio 2017 recante “Regolamento sul trattamento di missione per il personale dirigente e non dirigente in servizio presso l’Autorità Nazionale anticorruzione”.

Il Presidente f.f.

*Francesco Merloni*

Depositato presso la segreteria del Consiglio in data 19 dicembre 2019

Il Segretario, Rosetta Greco

**ALLEGATI**

Allegato 1 – Diaria

Allegato 2 – Contributo di viaggio



*Autorità Nazionale Anticorruzione*

*Allegato 1*

DIARIA

GRADI	Importi lordi (in misura intera)
DIRIGENTI (da liv. 33)	€ 207,10
DIRIGENTI (da liv. 10 a 32)	€ 188,40
DIRIGENTI (da liv. 0 a 9) FUNZIONARI (da liv. 21 a 54)	€ 159,46
FUNZIONARI (da liv. 0 a 20)	€ 135,55
OPERATIVI (liv. 10 – 60) ESECUTIVI (liv. 18 - 62)	€ 110,03
OPERATIVI (liv. 1 - 9) ESECUTIVI (liv. 1-17 )	€ 87,02



*Autorità Nazionale Anticorruzione*

*Allegato 2*

CONTRIBUTI DI VIAGGIO IN TERRITORIO NAZIONALE

GRADI	Importi lordi (in misura intera)
DIRIGENTI (da liv. 33)	€ 329,24
DIRIGENTI (da liv. 10 a 32)	€ 297,97
DIRIGENTI (da liv. 0 a 9)	
FUNZIONARI (da liv. 21 a 54)	€ 258,86
FUNZIONARI (da liv. 0 a 20)	€ 219,77
OPERATIVI (liv 10 - 60.)	
ESECUTIVI (liv. 18 - 62)	€ 180,40
OPERATIVI (liv.1 - 9)	
ESECUTIVI (liv. 1-17 )	€ 141,30