



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
CATANIA

IL RETTORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA	REF. DECRETI N° 6279
ATT. I CL. 3	

- Vista la legge n.168 del 9/5/1989, istitutiva del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica;
- visto lo Statuto dell'Università degli studi di Catania, emanato con D.R. n. 1885 del 6/5/1996 e successive modificazioni;
- visto il Regolamento per la disciplina delle missioni, emanato con D.R. n. 1511 del 20.4.1999, già modificato con D.R. n. 4546 del 30.7.2003;
- vista la legge n. 122 del 30/7/2010 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica";
- vista la deliberazione, adottata nell'adunanza del Senato accademico del 27/09/2010 e del Consiglio di amministrazione del 1/10/2010, con la quale è stata approvata la modifica del suddetto regolamento allo scopo di adeguare la disciplina alla vigente normativa;
- tutto ciò premesso;

DECRETA

ART.1

Ai sensi dell'art. 66 comma 1 dello Statuto, il Regolamento per la disciplina delle missioni è modificato così come riportato nel testo che si allega al presente decreto, del quale costituisce parte integrante.

ART.2

Il presente decreto sarà affisso all'albo dell'Ateneo ed entrerà in vigore il giorno successivo all'affissione. Esso sarà, altresì, pubblicato sul sito internet di questa Università.

Catania,

11 OTT. 2010

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI CATANIA PROTOCOLLO GENERALE
11 OTT. 2010
Prot. 67603

Il Rettore

Antonino Recca

Art.1

Definizione di missione

1. Per missione si intende la prestazione o l'attività autorizzata svolta nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Università, fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale che all'estero.

Art.2

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento di missione da parte:
- a) del personale universitario;
 - b) di soggetti estranei all'amministrazione universitaria.

Art.3

Autorizzazione a svolgere incarichi di missione

1. L'autorizzazione a svolgere incarichi di missione può essere rilasciata al personale in servizio presso l'Università degli studi di Catania.
2. Il personale tecnico-amministrativo collocato in congedo ordinario, straordinario o in aspettativa per qualsiasi motivo, non può essere autorizzato ad effettuare una missione di servizio.
3. Il personale docente in aspettativa può essere autorizzato ad effettuare missioni di servizio solo in relazione alle attività consentite dal suo status.

Art.4

Personale non dipendente dall'Università

1. E' consentito inviare in missione sia in Italia che all'estero personale non dipendente dall'Università degli studi di Catania, ivi compreso il personale collocato a riposo, nei seguenti casi:
- a) dipendenti di altre Università, anche straniere, e di Amministrazioni statali e pubbliche inseriti nei programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi;
 - b) estranei che a titolo di collaboratori alla ricerca sono inseriti, ove consentito, in programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi. Per tali soggetti il trattamento di missione è stabilito dalla struttura interessata tenuto conto della natura della prestazione e del profilo professionale dell'interessato;
 - c) estranei ai quali vengono affidati tramite contratto d'opera incarichi di natura tecnica. Per tali soggetti il trattamento di missione è stabilito dalla struttura interessata tenuto conto della natura della prestazione e del profilo professionale dell'interessato;
 - d) dottorandi di ricerca, che per i rimborsi di pernottamento e vitto sono equiparati al personale di ruolo con qualifica di collaboratore tecnico con imputazione della spesa sui fondi del dottorato e/o di ricerca;
 - e) i professori a contratto possono essere inviati in missione previo conferimento di un incarico di studio da parte del Preside di facoltà, sentito il parere del Presidente del Consiglio di corso di studio;
 - f) specializzandi e laureandi che ai fini del rimborso sono equiparati al trattamento previsto per i dottorandi di ricerca.



Art.5

Provvedimento di incarico o di autorizzazione

1. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa, tranne casi di eccezionale urgenza.
2. L'autorizzazione a svolgere la missione - previa verifica della copertura delle spese relative e dell'interesse esclusivo della struttura universitaria - compete:
 - a) al Rettore per il personale docente per fini istituzionali di Ateneo;
 - b) al Direttore amministrativo per il personale dell'Amministrazione centrale;
 - c) al Preside per il personale in servizio presso la presidenza e, per fini istituzionali relativi all'attività didattica, per il personale docente afferente alla facoltà;
 - d) al Direttore di dipartimento, della Scuola e del Centro comunque denominato, per il personale ad essi afferente;
3. In caso di assenza dei predetti responsabili, l'autorizzazione a compiere la missione dovrà essere data dai sostituti designati a termini di regolamento.
4. L'incarico di missione potrà essere conferito anche al personale che presta servizio in strutture diverse da quella cui afferisce il proponente, previo nulla osta da parte del responsabile della struttura alla quale il dipendente è assegnato.
5. I costi, di norma, gravano sui fondi della struttura proponente.
6. Il conferimento a personale docente di incarico di insegnamento fuori dalla normale sede di servizio, nonché l'assegnazione dei lettori e collaboratori linguistici a svolgere attività istituzionale presso località fuori sede, costituisce contestualmente autorizzazione a svolgere la missione e l'impegno, da parte del Preside di facoltà, al rimborso delle spese di viaggio, limitatamente al tempo destinato all'attività di cui sopra.
7. Al personale tecnico e amministrativo, che viene autorizzato a svolgere incarico di missione per collaborare con un altro personale in possesso di qualifica più elevata (delegazioni ufficiali dell'Ateneo), è esteso lo stesso trattamento economico previsto per il personale al seguito del quale si reca in missione.
8. I provvedimenti di incarico e di autorizzazione a compiere la missione, devono contenere i seguenti elementi:
 - dati identificativi della struttura universitaria di appartenenza;
 - dati identificativi dell'incaricato a svolgere la missione;
 - località della missione;
 - motivo della missione;
 - giorno e ora di inizio della missione;
 - durata prevista dell'intera missione (comprensiva dei tempi di viaggio);
 - mezzo di trasporto usato;
 - fondo sul quale deve gravare la spesa.
9. L'autorizzazione alla missione, di norma, deve essere richiesta almeno 5 giorni prima dell'inizio della stessa; nel caso di richiesta di anticipazione delle spese, l'autorizzazione va chiesta almeno 10 giorni prima della partenza.

Art.6

Durata della missione

1. Il rimborso delle spese per missioni effettuate sul territorio nazionale non può essere corrisposto per le missioni continuative nella medesima località per più di 240 giorni.
2. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.
3. Qualora la durata della missione superi i 30 giorni o comunque dovesse influire sull'andamento dell'attività didattica che il docente è tenuto a svolgere, la relativa autorizzazione del Direttore del Centro di spesa è subordinata al parere del Consiglio di facoltà di appartenenza a cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento della suddetta attività. Allorquando durata della missione superi i 7 giorni, l'interessato deve chiedere preventiva autorizzazione al

Preside precisando il motivo dell'assenza e le modalità della sua sostituzione nello svolgimento dell'attività didattica.

Art. 7

Mezzi di trasporto

1. Il personale comandato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario;
2. Sono considerati mezzi ordinari i mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, servizi automobilistici e gli eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione).
3. Sono considerati mezzi straordinari:
 - i mezzi noleggiati;
 - il mezzo di proprietà dell'incaricato.
4. Ad eccezione del Rettore, dei Presidi, dei Direttori di dipartimento, dei Consiglieri di amministrazione, che non sia personale contrattualizzato di cui al d. lgs. 165 del 2001, del Direttore amministrativo, nonché dei componenti del Nucleo di valutazione, del Collegio dei revisori dei conti e dei delegati del Rettore, l'impiego di mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'estero è sempre subordinata a preventiva autorizzazione e alla sussistenza delle seguenti condizioni:
 - quando esiste una convenienza economica; la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (viaggio, eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario, e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario. A tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
 - quando il luogo della missione non è servito da mezzi ordinari di linea;
 - quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, opportunamente documentata, o quanto meno dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
 - quando debbono essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti per il disimpegno del servizio.
5. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prescritta copertura assicurativa prevista dall'art. 8 del D.P.R. 319/90. Per l'attivazione della copertura assicurativa citata, l'interessato deve attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione e connesse alla peculiarità della polizza assicurativa; qualora il personale universitario non dipendente dall'Amministrazione venga autorizzato all'uso del mezzo proprio, sarà equiparato al personale dipendente per quanto attiene alle coperture assicurative previste dal succitato art. 8 del D.P.R. 319/90. Le spese di quanto sopra graveranno sui fondi di ricerca della struttura che autorizza la missione.

Art. 8

Disposizioni generali sul trattamento economico

1. Al personale inviato in missione compete il trattamento economico previsto dalle norme vigenti in materia all'atto dell'emanazione del provvedimento con il quale l'incarico di missione viene conferito.
2. Il trattamento economico delle missioni espletate sul territorio nazionale è comprensivo delle spese di trasporto nonché di quelle per le spese di vitto e pernottamento.
3. Al personale tecnico-amministrativo va corrisposto il compenso per lavoro straordinario per le ore eccedenti le normali ore di servizio.
4. Le missioni espletate all'estero danno diritto al rimborso delle spese di trasporto e di pernottamento e quelle di vitto alle condizioni previste dall'art. 10 comma 4.

Art. 9

Rimborso spese viaggio

1. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio.
2. Per i viaggi in ferrovia o su nave, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:
 - un compartimento singolo in carrozza con letti per il personale con qualifica prevista nell'allegata tabella;
 - un posto letto per il personale con qualifica prevista nella medesima tabella;
 - supplementi rapidi;
 - prenotazione posti.
3. In caso di uso del mezzo aereo è ammesso, oltre al biglietto di viaggio, il rimborso, su presentazione di regolare polizza, di un'assicurazione sulla vita nei limiti di un massimo corrispondente allo stipendio annuo lordo, comprensivo dell'eventuale indennità di funzione o di altro assegno pensionabile, moltiplicato per il coefficiente 10.
4. Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, ad eccezione del personale contrattualizzato di cui al d. lgs. 165 del 2001, compete un'indennità chilometrica commisurata ad 1/5 del costo in Italia di un litro di benzina "super" vigente al tempo. L'interessato deve indicare il numero di chilometri percorsi. Per viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione universitaria non compete alcuna indennità chilometrica. Il personale contrattualizzato, di cui al d. lgs. 165 del 2001, autorizzato all'uso del mezzo proprio, non ha diritto ad alcun rimborso.
5. E' consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo, ad eccezione del personale contrattualizzato, di cui al d. lgs. 165 del 2001.
6. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale, salvo dichiarazioni di smarrimento o denuncia di furto presentata all'autorità di Polizia. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre allegare una autodichiarazione riguardante il prezzo effettivamente corrisposto per il biglietto, che non può essere superiore alle tariffe ufficiali.

Art.10

Rimborso spese di vitto, alloggio e trasporti

1. Con la missione vengono rimborsate esclusivamente le spese sostenute e documentate per vitto, alloggio e trasporto. Sono ammesse a rimborso le quote di iscrizione a convegni o conferenze dietro presentazione di fattura o ricevuta.
2. Il rimborso delle spese di vitto, per le missioni in Italia, è stabilito nel limite dell'importo fissato dalla vigente normativa per un pasto, se la missione è di durata non inferiore alle otto ore e non superiore alle dodici ore; nel limite fissato per due pasti se la missione supera le dodici ore. La superiore spesa è rimborsabile anche su presentazione di scontrini fiscali corredati da dichiarazione attestante l'oggetto effettivo delle spese.
3. Le spese di pernottamento sono rimborsabili secondo le categorie indicate dalla legge, in corrispondenza alla qualifica rivestita, nei limiti del costo di una camera singola.
4. Le missioni all'estero prevedono il rimborso delle spese di trasporto. Per il rimborso di eventuali spese di vitto e alloggio comunque documentate saranno applicate le normative previste per le missioni in Italia sino all'emanazione del decreto del Ministero degli affari esteri di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze in tema di misure e limiti per il rimborso di spese di vitto e alloggio per il personale inviato all'estero.
5. Per le missioni all'estero, nel caso in cui la fattura non offre una sicura individuazione della categoria dell'albergo utilizzato, l'interessato potrà allegare alla documentazione di spesa autocertificazione attestante che la spesa alberghiera è riconducibile ed equiparabile ai listini prezzi e/o alla categoria dei corrispondenti alberghi italiani.

6. Il personale delle diverse qualifiche, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti il cui trattamento di missione è più elevato, può essere autorizzato a fruire dei rimborsi previsti per il dipendente il cui trattamento è più elevato.
7. E' ammissibile, quale documentazione integrativa, anche il documento di addebitamento della carta di credito.

Art.11

Rimborsi spese forfettari

1. Il personale autorizzato a recarsi in missione ha diritto ai rimborsi in luogo del costo dei pasti e/o pernottamenti (qualora non sia possibile usufruire del pasto o pernottamento, per mancanza di struttura e servizi di ristorazione).
2. L'assenza di strutture di servizi di ristorazione dovrà essere motivata con un'apposita dichiarazione del dipendente inviato in missione e vistata dal Direttore della struttura di appartenenza.
3. Nel caso di missioni per svolgere attività didattica, di ricerca e sperimentazione in sedi decentrate può essere previsto uno specifico rimborso forfettario globale.

Art. 12

Anticipazione

1. Il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere un'anticipazione pari al 75% del costo presunto spettante per la missione.
2. L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo se l'interessato indicherà il costo delle spese previste per viaggio, albergo e pasti.
3. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico a presentare, non oltre 30 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.
4. Coloro che ottenuta l'anticipazione siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.

Art. 13

Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni normative vigenti in materia di missioni, alle disposizioni normative che riguardano espressamente le istituzioni universitarie ed alle disposizioni contenute nel vigente Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità.

Art. 14

Entrata in vigore

1. Al presente regolamento deve essere data pubblicità mediante l'affissione all'albo dell'Università. Esso entra in vigore dal giorno successivo a quello di affissione.
2. Dalla stessa data cessa di avere efficacia il precedente Regolamento per la disciplina delle missioni di servizio.





ANAC

Autorità Nazionale Anticorruzione

ANAC

- [Comunica con Noi](#) |
- [Accessibilità](#) |
- [FAQ](#) |
- [Mappa del sito](#) |
- [Dove Siamo](#) |
- [Privacy](#) |

Motore di ricerca Atti e Massime

- [Autorità](#)
- [Servizi](#)
- [Provvedimenti e normativa](#)
- [Attività e documentazione](#)
- [Comunicazione](#)
- [Amministrazione Trasparente](#)
- [Contratti Pubblici](#)

[Home](#) [Provvedimenti e normativa](#) [Albo delle deliberazioni del Consiglio](#) [Atto](#)

- [Normativa](#)
- [Atti del Presidente](#)
- [Albo delle deliberazioni del Consiglio](#)
 - [Delibere](#)
 - [Determinazioni](#)
 - [Pareri sulla Normativa](#)
 - [Pareri di Precontenzioso](#)
 - [Raccomandazioni vincolanti e non vincolanti](#)
 - [Segnalazioni al Governo e al Parlamento](#)
 - [Deliberazioni ex. AVCP fino al 23/06/2014](#)
 - [Misure sanzionatorie](#)
- [Massimario](#)
- [Regolamenti](#)
- [Archiviazioni](#)

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. Al 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 Consegnatario 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 Consegnatario 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 prenotazione¹;
- 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 imbarco;

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

mezzo di trasporto				rimborso spese vitto e alloggio	
qualifica	treno	nave	aereo	albergo	importo per pasto importo giornaliero
dirigente	1° classe	1° classe	Economy 4 stelle	€ 30,55	€ 61,10
Cat. A	2° classe	2° classe	economy 3 stelle	€ 22,26	€ 44,52
Cat. 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 \(PDF KB71\)](#)

¹ 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.

© Autorità Nazionale Anticorruzione - Tutti i diritti riservati

via M. Minghetti, 10 - 00187 Roma - c.f. 97584460584

Contact Center: 800896936

 [RSS](#)