

Allegato A

REGOLAMENTO SUL TRATTAMENTO DI MISSIONE

Articolo 1 *Definizioni*

- 1.1 Per “missione” si intende l’attività lavorativa, preventivamente autorizzata, svolta dal dipendente nell’interesse dell’Autorità in località distante non meno di 25 chilometri dall’ordinaria residenza di servizio sita al di fuori del Comune della stessa.
- 1.2 Per “incarico di servizio” si intende l’attività lavorativa, preventivamente autorizzata, svolta dal dipendente nell’interesse dell’Autorità nel Comune di residenza di servizio e comunque entro 25 chilometri dallo stesso.
- 1.3 Per “residenza di servizio” si intende la sede di assegnazione lavorativa del dipendente (Roma o Milano).
- 1.4 Per “personale”, ai fini esclusivi del presente Regolamento, si intende il personale dipendente di ARERA con contratto a tempo determinato e di ruolo, il personale in comando e/o fuori ruolo da altra Pubblica Amministrazione.
- 1.5 Per “Responsabile di missione” (nel seguito “Responsabile”) si intende il soggetto che autorizza lo svolgimento e la liquidazione della missione e gestisce il budget su cui grava la relativa spesa.

Articolo 2 *Trattamento di missione*

- 2.1 Al personale inviato in missione al di fuori della propria residenza di servizio competono:
 - a) la fruizione dei servizi di viaggio messi a disposizione dall’Autorità o eventualmente acquistati dal dipendente, nonché il rimborso di eventuali ulteriori spese di viaggio sostenute dal dipendente;
 - b) la fruizione dei servizi di alloggio messi a disposizione dall’Autorità o eventualmente acquistati dal dipendente, nonché il rimborso di eventuali ulteriori spese di alloggio sostenute dal dipendente;
 - c) la diaria per i giorni di espletamento dell’incarico di missione per attività ispettive, ai sensi dell’articolo 3;
 - d) il rimborso a piè di lista delle spese secondo quanto previsto dall’articolo 6.
- 2.2 Il trattamento di missione non è dovuto per le missioni compiute nella località di abituale dimora.
- 2.3 In caso di completamento del normale orario di lavoro, il tempo di viaggio è valorizzato con coefficiente 1 (un’ora di viaggio corrisponde ad un’ora di permesso OVM) e con maggiorazione forfettaria di 2 ore per tutte le tipologie di viaggi in aereo. Nel caso in cui la missione abbia inizio nel corso di una giornata lavorativa, l’orario di lavoro si intende completato fino alla concorrenza delle 7.30 della durata, fatte salve le ulteriori eccedenze maturate al di fuori del normale orario di lavoro (8:30-16:15) anche in ragione della valorizzazione del tempo viaggio.

Allegato A

- 2.4 La limitazione di 25 chilometri di cui all'articolo 1, comma 1, non trova applicazione per le missioni ispettive svolte fuori dalla propria residenza di servizio.
- 2.5 Per le missioni nell'ambito di 75 chilometri non è consentito il pernottamento, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione da parte del Responsabile.
- 2.6 Al dipendente che, per motivi comunque inerenti alle sue prestazioni di lavoro, sia citato come testimone compete – ove debba recarsi fuori residenza di servizio – il trattamento di missione.
- 2.7 Le missioni devono essere approvate dal Responsabile prima dell'acquisto dei servizi richiesti, salvo casi di urgenza documentata.
- 2.8 I servizi di viaggio e di alloggio utilizzati dal dipendente inviato in missione sono messi a disposizione dall'Autorità tramite un'agenzia di viaggi appositamente selezionata. Qualora per circostanze eccezionali tali servizi non siano forniti dall'agenzia, il dipendente ha titolo al rimborso, secondo i criteri e le modalità fissati nel presente Regolamento, delle spese sostenute, dietro presentazione della relativa documentazione.

Articolo 3

Diarie di missione per attività ispettive

- 3.1 La diaria compete per ciascuno dei giorni impegnati in attività ispettiva. L'importo della diaria è di € 180,00. In caso di missione di durata inferiore alle 4 ore l'importo della diaria è di € 90,00.
- 3.2 La diaria compete per i giorni di espletamento della missione ispettiva, inclusi gli spostamenti, nonché per i giorni festivi e non lavorativi compresi in un unico periodo di missione, qualora la missione comporti il pernottamento e il dipendente dichiari di non aver interrotto la missione in tali giornate.
- 3.3 La fruizione della diaria è in alternativa alle ore viaggio missione di cui all'art. 2, comma 3.

Articolo 4

Servizi di viaggio in missione

- 4.1 I servizi di viaggio sono messi a disposizione dall'Autorità, secondo i criteri di seguito indicati, per gli spostamenti effettuati sia in Italia che all'estero:
- a) per iniziare o terminare l'incarico;
 - b) verso località diverse da quella di missione, resisi necessari nell'espletamento dell'incarico;
 - c) per e dal luogo dove è svolto l'incarico, nel caso di missioni continuative senza pernottamento;
 - d) per i rientri settimanali;
 - e) per le interruzioni di missione per motivi di servizio.
- 4.2 I viaggi devono compiersi, di norma, per la via più breve; itinerari diversi sono ammessi, in particolare, ove comportino un minor esborso economico, un minor

Allegato A

- tempo di percorrenza o consentano una migliore correlazione tra gli orari di partenza e/o di arrivo e quelli di lavoro.
- 4.3 Nei viaggi per ferrovia, via mare o con altri mezzi pubblici di linea è concesso l'utilizzo della prima classe o equivalente. Per i treni Alta Velocità è prevista la classe business. Nei viaggi in treno è autorizzato l'acquisto di biglietti che permettono il cambio di prenotazione senza penali.
- 4.4 Nei viaggi con voli aerei di linea, il personale è tenuto a utilizzare la classe economica alla tariffa più vantaggiosa, comprensiva di supplemento bagagli e scelta posto se richiesti. Nei voli internazionali di durata superiore alle 5 ore è autorizzato l'utilizzo della classe business.
- 4.5 L'utilizzo del mezzo proprio è consentito per raggiungere località di missione distanti non oltre 150 km.
- 4.5.1 I dipendenti possono inoltre utilizzare il mezzo proprio per il collegamento con gli aeroporti.
- 4.5.2 L'uso del mezzo proprio può altresì essere consentito, previa autorizzazione del Responsabile, in casi particolari e per esigenze organizzative, anche per raggiungere località di missione distanti oltre 150 chilometri.
- 4.5.3 I dipendenti che usano il mezzo proprio devono rilasciare una preventiva dichiarazione che solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.
- 4.5.4 In caso di utilizzo del mezzo proprio vengono riconosciuti:
- l'indennità per chilometro, liquidata con riferimento alle tabelle ACI in vigore alla data del viaggio sulla base di una dichiarazione resa dal dipendente in ordine alle distanze tra le località interessate;
 - il rimborso delle eventuali spese sostenute per:
 - a. pedaggi autostradali;
 - b. rimessaggio del mezzo proprio se effettuato presso un'autorimessa aperta al pubblico o presso l'autorimessa dell'albergo di soggiorno.
- 4.6 Sono ammesse a rimborso le spese sostenute per l'uso dei mezzi pubblici per gli spostamenti connessi all'espletamento dell'incarico di missione. E' altresì ammesso il rimborso per l'utilizzo di servizi pubblici di autorimessa (taxi o noleggio con autista) quando la località di destinazione non è servita da mezzi pubblici o è collegata in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero dei mezzi pubblici da utilizzare e agli orari di servizio o dell'attività da svolgere o ad altri motivi oggettivi (necessità di rispettare l'orario di convocazione di una riunione o incontro, imprevisti ritardi nel viaggio, protrarsi dell'incarico da svolgere). Tali spese sono altresì rimborsate per il collegamento con aeroporti, stazioni ferroviarie e stazioni marittime.
- 4.7 L'alloggio di norma deve essere fissato nello stesso comune in cui verrà svolta l'attività lavorativa oggetto della missione. Solo nel caso in cui ciò non fosse possibile, sarà possibile richiedere il rimborso delle eventuali spese per l'utilizzo di mezzi di trasporto per gli spostamenti tra il comune luogo di missione e il comune in cui è stato fissato l'alloggio.
- 4.8 Nel caso in cui il dipendente venga autorizzato a soggiornare in località diversa da quella di missione, a causa di mancanza o inadeguatezza delle strutture alberghiere o

Allegato A

per altri particolari motivi connessi all'incarico, sono ammesse a rimborso le spese di viaggio sostenute per i collegamenti tra dette località, limitatamente ai due percorsi giornalieri di andata e di ritorno, salvo che i titoli di viaggio siano forniti direttamente dall'Autorità. Nell'ipotesi in cui le località stesse non siano collegate con mezzi pubblici di linea, ovvero gli orari di questi ultimi non siano compatibili con quelli di lavoro, è consentito, su specifica autorizzazione del Responsabile, l'utilizzo di mezzi pubblici di autorimessa (taxi o noleggio con autista). L'utilizzo del mezzo proprio per tali spostamenti è consentito qualora sia già autorizzato con riferimento all'incarico espletato.

4.9 Tutte le spese di cui si chiede il rimborso devono essere assistite da specifica documentazione; per l'indennità chilometrica di cui al comma 4.5.4, il dipendente deve rilasciare apposita dichiarazione contenente tutte le indicazioni del viaggio compiuto.

Articolo 5

Servizi di alloggio in missione

5.1 Nei casi in cui la permanenza fuori sede comporti anche il pernottamento, i servizi di alloggio - alberghieri e/o di tipo residence – messi a disposizione dall'Autorità o acquistati dal dipendente sono soggetti alle condizioni indicate nel presente articolo.

5.2 Il servizio di alloggio messo a disposizione dall'Autorità è individuato di norma entro il limite di 250 euro/die e comunque entro il limite delle quattro stelle comprese. Qualora invece il servizio di alloggio sia acquistato direttamente dal dipendente, le spese di pernottamento sono ammesse a rimborso fino al limite massimo giornaliero di cui alla Tabella 1.

5.3 Il pernottamento sul luogo di missione è consentito per i giorni di espletamento dell'incarico nonché, previa autorizzazione, per i giorni festivi e non lavorativi compresi in un unico periodo di missione, qualora il dipendente permanga nella sede di svolgimento dell'incarico. Per esigenze oggettive connesse all'espletamento dell'incarico, il pernottamento è altresì consentito nei giorni che precedono o seguono immediatamente il periodo di missione.

Articolo 6

Rimborsi a piè di lista delle spese di missione

6.1 Il rimborso a piè di lista è previsto per le seguenti spese di missione:

- spese sostenute per i titoli di viaggio e/o di alloggio acquistati direttamente dal dipendente, nei casi eccezionali di cui al presente Regolamento;
- spese sostenute per l'utilizzo del mezzo proprio, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 4, comma 5;
- spese per taxi, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 4, comma 6;
- spese di vitto, nel limite massimo giornaliero di cui alla Tabella 1 (nel caso di richiesta di rimborso del pasto, al dipendente non compete il riconoscimento del ticket sostitutivo mensa);

Allegato A

- spese minute, purché connesse alle attività di missione o di viaggio, e comunque documentate.

6.2 Non sono ammesse a rimborso:

- ricevute o fatture relative a spese derivanti da obblighi di relazione sostenute nell'ambito della missione;
- ricevute o fatture rilasciate per più persone cumulativamente, se non adeguatamente motivate e specificate. In tal caso, fatti salvi i limiti previsti dal presente Regolamento, al fine della liquidazione della spesa si procede dividendo l'importo totale, riportato sul documento fiscale, per il numero dei commensali.

Articolo 7

Interruzione di missione

7.1 Nel caso di interruzioni della missione in Italia o all'estero che comportino il rientro nella sede autorizzata dal Responsabile, il dipendente ha titolo ai servizi di viaggio.

7.2 Le cause di interruzione della missione di cui al comma 7.1 che precede sono:

- partecipazione a elezioni politiche, amministrative, per il Parlamento Europeo, referendum popolari di cui alla legge 25 maggio 1970, n. 352, su produzione di copia della tessera elettorale recante il timbro del seggio;
- malattia o infortunio, sempre che l'interessato non attesti, con certificazione medica, l'impossibilità a lasciare la località in cui espleta l'incarico, nel qual caso continua a competergli il trattamento di missione;
- altre circostanze particolari manifestate dall'Autorità o riconosciute dall'Amministrazione su motivata richiesta del dipendente.

7.3 In caso di interruzioni, per motivi diversi da quelli di cui al precedente comma, che comportino assenze di durata giornaliera, non spetta il trattamento di missione.

Articolo 8

Rendicontazione e controllo delle spese

8.1 Il dipendente, entro il mese successivo a quello di chiusura della missione, è tenuto alla presentazione della nota spese corredata dalla documentazione giustificativa di spesa valida ai fini fiscali. Il controllo delle spese, in conformità al presente Regolamento, e la relativa liquidazione sono effettuati dalla Direzione Risorse e Affari Generali. Le spese sostenute prive di adeguata documentazione giustificativa non verranno rimborsate.

8.2 In caso di mancata presentazione della nota spese entro il termine previsto al punto 1, il rimborso delle spese di missione non sarà assicurato in corrispondenza del primo trattamento economico erogabile.

8.3 La nota spese deve essere accompagnata da una relazione che evidenzi in maniera sintetica ma esaustiva l'attività svolta in missione. La relazione deve essere presentata anche nel caso non vi siano spese da rendicontare.

Allegato A

Articolo 9 ***Incarico di servizio***

9.1 Al personale che svolge incarichi di servizio competono:

- a) il rimborso delle spese per mezzi pubblici urbani ed extraurbani; l'utilizzo del taxi è consentito esclusivamente nelle ipotesi, preventivamente autorizzate, di urgenza e di disagio ossia quando il luogo da raggiungere non è servito dai mezzi pubblici o gli orari di questi ultimi non sono compatibili con quelli di lavoro;
- b) il riconoscimento del ticket sostitutivo mensa, nelle ipotesi previste dalla normativa interna.

9.2 Non è consentito l'utilizzo del mezzo proprio.

9.3 Si applicano le regole stabilite per il trattamento di missione in materia di autorizzazione e di reportistica.

Articolo 10 ***Disposizioni finali***

10.1 Gli importi indicati nella tabella allegata al presente Regolamento sono soggetti alla normativa vigente in materia di contenimento della spesa pubblica, laddove applicabile in Autorità.

10.2 Il presente Regolamento abroga le precedenti disposizioni in materia di trattamento del personale inviato in missione o incarico di servizio ed entrerà in vigore dalla data della delibera di approvazione dello stesso.

Allegato A

TABELLA ALLEGATA AL REGOLAMENTO DI MISSIONE

Tabella 1 – Massimali giornalieri (di cui agli articoli 5 e 6)

Spese di vitto	€ 70,00 per il singolo pasto e comunque nel limite complessivo giornaliero di € 100,00
Spese di pernottamento	€ 200,00 die