



**ARCA CAPITANATA**  
AGENZIA REGIONALE per la CASA e l' ABITARE  
Via Romolo Caggese, 2 - 71121 Foggia

# REGOLAMENTO MISSIONI

Approvata con deliberazione dell' Amministratore Unico n. 255 del 17/12/2024

## TITOLO I – DEFINIZIONE DI MISSIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

### **Art. 1 - Oggetto e definizioni**

1. Il presente Regolamento disciplina la procedura di gestione del trattamento di missione e le modalità di rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate nell'ambito e per gli scopi della missione che devono essere congruenti con le finalità istituzionali e dei fondi impiegati dall'A.R.C.A. Capitanata (Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare – da ora in poi ARCA), nel rispetto della normativa vigente e dei principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa.
2. Ai fini del presente Regolamento, per “missione” si intende la prestazione, preventivamente autorizzata, di un'attività svolta nell'interesse dell'ARCA al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro con distanza superiore a Km 10 (non coincidente con la dimora abituale del soggetto) e della durata di almeno 4 ore.
3. Non è considerata missione il servizio che, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è svolto ordinariamente all'esterno della sede.

### **Art. 2 - Riferimenti normativi e contrattuali**

I contenuti del presente Regolamento sono stati elaborati tenuto conto dei principali riferimenti normativi e contrattuali attualmente in vigore in materia e in attuazione dei principi costituzionali di buon andamento e trasparenza dell'azione amministrativa.

### **Art. 3 Ambito soggettivo**

1. Il presente Regolamento si applica al personale dirigente e dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché al personale cd. assimilato e da coloro che svolgono un incarico riconosciuto da normativa di legge, regolamentare o contrattuale cui l'Agenzia è soggetta, che per esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi temporaneamente al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro per le seguenti motivazioni:
  - partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione;
  - rappresentanza dell'Ente;
  - incontri di lavoro;
  - altri motivi di servizio congruenti con le finalità istituzionali dell'ente.
2. Il presente Regolamento si applica altresì all'Amministratore Unico, al Direttore, ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, delle Commissioni di Concorso, della Commissione Giudicatrice, all'Organismo Indipendente di Valutazione, i quali ai fini del trattamento giuridico ed economico sono equiparati al personale dirigente.

## TITOLO II – AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI DI MISSIONE

### **Art. 4 - Competenza ad autorizzare la missione**

1. Le missioni del personale devono essere preventivamente autorizzate in forma cartacea e/o informatica. L'autorizzazione a svolgere la missione è disposta:
  - a) dal Direttore per le missioni riguardanti i Dirigenti ed i componenti dell'Ufficio Legale/Avvocatura;
  - b) dai Dirigenti per le missioni riguardanti i dipendenti appartenenti alle rispettive Aree.

2. Il Direttore o il Dirigente che autorizza la missione è responsabile della necessità dell'incarico stesso nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione, della congruità dell'oggetto della missione, delle finalità istituzionali e delle relative spese conseguenti. Tali spese devono essere valutate in base alle disposizioni vigenti e secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento. Il responsabile che autorizza ed il dipendente autorizzato, ciascuno per la parte di propria competenza, rispondono della veridicità e della completezza dei dati forniti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del DPR n. 445/2000 smi.

3. In caso di richiesta di partecipazione a corsi esterni, il responsabile dovrà inoltre preventivamente valutare l'effettiva necessità formativa.

4. Le missioni espletate, nell'esercizio delle proprie funzioni, dai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, delle Commissioni di Concorso, della Commissione Giudicatrice, dall'Organismo Indipendente di Valutazione e da coloro che svolgono un incarico riconosciuto da normativa di legge, regolamentare o contrattuale cui l'Agenzia è soggetta, non necessitano di autorizzazione, ma solo del visto da parte del Direttore da apporre sul prospetto di liquidazione delle spese, accompagnato da una dichiarazione resa ex D.P.R. n. 445/2000 smi concernente la natura, la causa, la finalità della missione. La missione sarà liquidata nei modi e nei termini previsti dal presente Regolamento.

#### **Art. 5 il procedimento di autorizzazione di missione**

1. L'autorizzazione ad effettuare la missione viene conferita previa verifica della relativa copertura della spesa, dell'interesse istituzionale, nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stanziati.

2. L'autorizzazione ad espletare la missione, prima che essa abbia inizio, deve risultare da apposito provvedimento scritto, nonché dal cartellino del dipendente profilato nella piattaforma informatica in dotazione all'Agenzia.

3. Le attività svolte senza la preventiva autorizzazione rappresentano assenza non giustificata e sono comunque ininfluenti ai fini dei trattamenti assicurativi ed economici connessi alla missione.

4. L'interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione di norma almeno 7 giorni lavorativi prima della prevista data di inizio missione e, comunque, entro un termine congruo per la concessione dell'autorizzazione e per la verifica della necessaria copertura finanziaria.

5. L'istanza di autorizzazione deve riportare:

- cognome, nome, profilo professionale;
- data presunta di inizio e di fine missione;
- orario presunto di inizio e di fine missione;
- luogo di svolgimento della missione;
- oggetto dell'incarico di missione (con allegata eventuale documentazione);
- mezzo di trasporto che si prevede di utilizzare (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari e/o propri).

6. Per consentire la predisposizione degli atti di competenza, l'autorizzazione dovrà pervenire all'Ufficio Contabilità Finanziaria almeno 5 giorni prima della missione in caso di richiesta di anticipo delle spese e nei casi in cui la missione comporti altre voci di spesa (quali l'iscrizione a corsi di formazione o la prenotazione di titoli di viaggio).

## **Art. 7 - Durata della missione e orario di lavoro**

1. Per durata della missione si intende il tempo di effettivo servizio prestato, valido al fine della copertura assicurativa, nonché del rimborso delle spese di vitto e alloggio. Essa è compresa tra l'ora di partenza dal luogo in cui ha inizio la missione e l'ora di rientro nella sede di lavoro.
2. Le ore di viaggio sono computate nel normale orario di lavoro e non costituiscono lavoro straordinario anche qualora il viaggio avvenga durante una giornata festiva o di riposo settimanale. La durata della missione deve essere limitata al tempo necessario per il viaggio e per l'esecuzione dell'attività.
3. Nel calcolo del tempo di durata giornaliera della missione, si deve obbligatoriamente detrarre l'intervallo per la consumazione dei pasti.
4. In deroga a quanto sopra previsto, il tempo impiegato per il viaggio di andata e ritorno, nonché per la sorveglianza e custodia del mezzo è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa (e, quindi, va a compensare eventuale debito orario, legittima l'incremento della banca ore ovvero è remunerabile come lavoro straordinario) se eccedente l'orario di servizio, esclusivamente per il personale che svolge mansioni di autista o gli operatori incaricati di svolgere attività di trasporto, sorveglianza e custodia dei beni dell'Amministrazione.

## **Art. 8 - Interruzione e annullamento della missione**

1. Nel caso in cui il servizio di missione venga interrotto per malattia, il dipendente dovrà darne immediata comunicazione al proprio responsabile e all'Ufficio Personale Giuridico, trasmettendo tempestivamente regolare certificato medico.
2. Nelle ipotesi in cui il dipendente autorizzato a recarsi in missione sia impossibilitato a partire, per giustificati motivi personali o di servizio, egli dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale Giuridico, nonché al proprio responsabile che, se possibile, provvederà all'individuazione di altro personale.
3. Qualora la mancata partecipazione sia dovuta a comportamento negligente del dipendente, l'Amministrazione potrà rivalersi nei suoi confronti in merito alle spese inutilmente sostenute, con riserva di azioni disciplinari.
4. Nel caso in cui in corso di missione venga a decadere il motivo della missione, il dipendente deve rientrare in servizio appena possibile e, nell'ipotesi di impedimento per cause di forza maggiore, avvisare il proprio Dirigente e l'Ufficio Personale Giuridico per concordare le più rapide modalità di rientro in sede.

## **Art. 9 – Mezzi di trasporto**

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza ed economicità.
2. I dipendenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare:
  - a) il/i mezzo/i in dotazione dell'Ente, se disponibile/i;
  - b) i mezzi ordinari di trasporto pubblico;
  - c) i mezzi straordinari di trasporto pubblico.
3. Si considerano mezzi ordinari di trasporto pubblico i seguenti mezzi:
  - a) treno;
  - b) mezzi in regolare servizio di linea urbana ed extraurbana;
  - c) aereo e nave (quando la località da raggiungere sia distante almeno Km 300).
4. Si considerano mezzi straordinari di trasporto i seguenti mezzi:
  - a) auto propria;
  - b) mezzi noleggiati;

c) taxi, in tragitti extraurbani il cui uso è consentito:

- qualora vi sia l'impossibilità di raggiungere il luogo di destinazione in tempo utile con i mezzi ordinari di trasporto pubblico;
- qualora vi sia carenza di mezzi ordinari di trasporto pubblico o, in orario notturno, ne sia sconsigliabile l'utilizzo per motivi di sicurezza personale;
- qualora vi sia uno sciopero dei mezzi ordinari di trasporto pubblico;
- qualora il ricorso all'uso del taxi risulti economicamente più conveniente di altri mezzi di trasporto.

4. L'impiego di mezzi straordinari è subordinato alla preventiva autorizzazione, nonché alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- a) convenienza economica (accertata confrontando la spesa totale che si sosterebbe qualora venisse utilizzato il mezzo ordinario e quella derivante dall'uso del mezzo straordinario);
- b) luogo della missione non servito da ferrovia o da altri mezzi ordinari di linea;
- c) particolare esigenza di servizio o necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo di missione;
- d) trasporto di materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

5. In assenza dei suddetti requisiti è riconosciuta un'indennità pari al costo del biglietto ferroviario per la classe di diritto e per il percorso relativo, escluso ogni altro supplemento.

#### **Art. 9.1 – Mezzo di proprietà dell'Ente**

1. L'autoveicolo dell'ente, se disponibile, può essere utilizzato dal personale munito di patente di guida, previa autorizzazione da parte del proprio Dirigente di Area o, in caso di assenza, del Direttore.

2. Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo si impegna a:

- a) controllare lo stato di efficienza dell'autovettura e segnalare tempestivamente all'ufficio competente ogni eventuale anomalia/malfunzionamento, nonché eventuali danni arrecati accidentalmente all'auto;
- b) usare la massima diligenza nell'utilizzo e custodia dell'autoveicolo;
- c) compilare e trasmettere all'ufficio competente il libro macchina dal quale si devono desumere: la data di utilizzo, la destinazione, i chilometri percorsi, l'eventuale uso del Telepass, ogni eventuale persona autorizzata trasportata;
- d) seguire le indicazioni impartite dall'ufficio competente per quanto riguarda il rifornimento di carburante.

3. Le sanzioni per infrazioni al Codice della strada sono a carico del conducente dell'autovettura.

#### **Art. 9.2 – Mezzo proprio**

1. Il dipendente inviato in missione è tenuto ad utilizzare in via prioritaria il mezzo in dotazione dell'Agenzia. In caso di indisponibilità dello stesso oppure quando risulti economicamente conveniente, potranno essere utilizzati i mezzi pubblici. I dipendenti che svolgono funzioni ispettive, di verifica e di controllo (direttore dei lavori, tecnici della manutenzione, dipendenti dell'Ufficio inquilinato) possono essere autorizzati all'utilizzo del mezzo proprio, secondo criteri di opportunità organizzativa.

2. Il dirigente inoltre potrà autorizzare con provvedimento espresso l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto nei seguenti casi:

- a) quando il luogo della missione non è raggiungibile con il mezzo ordinario di trasporto pubblico;

- b) quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili/incompatibili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
  - c) quando l'uso del mezzo proprio risulti per l'Ente più conveniente in termini di efficienza ed economicità;
  - d) per maggior costo del trasporto di linea in termini di rapporto costi/benefici (solo per figure dirigenziali).
3. L'Amministrazione stipula idonea assicurazione a copertura dei danni al mezzo proprio utilizzato in missione.
4. I dipendenti autorizzati all'uso del mezzo proprio sono tenuti a sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del suddetto, per danni arrecati a terzi e cose, dichiarando:
- a) la targa del veicolo utilizzato;
  - b) che il veicolo utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal Codice della strada per la circolazione;
  - c) che il veicolo di proprietà utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
  - d) di essere in possesso di regolare patente di guida ai sensi del vigente Codice della strada;
  - e) di non avere impedimenti alla guida di qualsiasi natura, esentando consapevolmente e completamente l'Ente da ogni responsabilità in merito.
5. Indipendentemente dall'utilizzo del mezzo aziendale o proprio, sono rimborsabili le spese per parcheggi, pedaggi autostradali e garage, purché regolarmente documentati.
6. L'Amministratore Unico, il Direttore e i Dirigenti, previa autorizzazione del Direttore, possono utilizzare il mezzo proprio se ciò risulta più conveniente in termini di efficienza ed economicità per le attività istituzionali dell'ente.

### TITOLO III – TRATTAMENTO ECONOMICO DELLA MISSIONE

#### **Art. 10 Imputazione della spesa**

1. Le spese per le missioni gravano sui capitoli del Bilancio dell'ARCA previsti.
2. Il trattamento economico di rimborso delle spese avviene secondo la tipologia del rimborso analitico. In alternativa, è consentita la tipologia del rimborso forfettario esclusivamente per le missioni effettuate all'estero, previa autorizzazione di chi conferisce.
3. Il rimborso analitico prevede il rimborso di tutte le spese di trasporto, di alloggio/ pernottamento, di vitto, di iscrizione a convegni o altro, effettivamente sostenute per espletare la missione ed adeguatamente documentate secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

#### **Art. 11 - Anticipazione delle spese di missione**

1. Il dipendente, che si reca in missione e ha la necessità di pernottare fuori sede almeno una notte, ha facoltà di richiedere all'Ufficio Economato un'anticipazione delle spese presunte da sostenere. L'anticipo, non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante, va richiesto almeno 5 giorni prima della missione, salvo casi eccezionali e di urgenza dimostrati.
2. Nel caso in cui, ottenuto l'anticipo, la missione venga annullata o rinviata a data da stabilire, il dipendente ha l'obbligo di provvedere all'immediata restituzione dell'importo ricevuto.

3. Il personale, che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in oggetto, è tenuto a far pervenire all'Ufficio Contabilità Finanziaria e all'Ufficio Personale Economico (ciascuno per la propria competenza) con la massima tempestività e comunque non oltre 10 giorni dall'espletamento della stessa, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.
4. Al rientro dalla missione l'Ufficio Personale Economico provvederà a liquidare le spese sostenute e documentate.

#### **Art. 12 Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di missione**

1. Tempestivamente e comunque non oltre i 10 giorni dall'espletamento della missione, il dipendente protocolla e trasmette all'Ufficio Personale Economico l'istanza di rimborso e l'allegata documentazione giustificativa delle spese sostenute, resa ai sensi del DPR n. 445/2000 smi dichiarando, sotto la propria responsabilità:
  - a) di avere effettuato la missione;
  - b) di avere sostenuto le spese di cui chiede il rimborso (allegando la relativa documentazione).
2. Se entro 60 giorni dall'espletamento della missione il dipendente non presenta alcuna richiesta di rimborso, la pratica viene archiviata.
3. La documentazione allegata è in originale, senza correzioni e riporta i titoli di viaggio utilizzati, nonché le spese effettivamente sostenute per ogni singola voce, per la quale è ammesso il rimborso.
4. In particolare, il dipendente dovrà produrre idonea documentazione in originale con indicazione della data (fattura, ricevuta o scontrino fiscale individuale) per ogni singolo pasto consumato nel luogo dove si è svolta la missione. Saranno ammessi solo scontrini fiscali analitici dai quali siano desumibili quantità e qualità dei servizi prestati. Non sono rimborsabili spese per vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, né quelle dimostrate da documenti fiscali diversi da fatture o ricevute fiscali.
5. I titoli giustificativi devono essere privi di alterazioni, pena l'inammissibilità, e devono riportare l'imputabilità alla persona titolare del diritto al rimborso, il fornitore del bene e del servizio, l'importo pagato, il luogo e la data di missione, la tipologia/causale della spesa e la conformità alle disposizioni fiscali.
6. Eventuali correzioni su tali documenti devono essere convalidate dal titolare dell'esercizio con timbro e firma.
7. Non è consentito il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative dovute per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo di trasporto utilizzato (sia proprio, sia dell'ente), in quanto considerate di esclusiva responsabilità personale del dipendente che le ha commesse.
8. Non è altresì consentito il rimborso del pasto consumato in località diversa da quella autorizzata, ad eccezione dei pasti consumati nel tragitto dei viaggi di andata e ritorno.
9. In caso di smarrimento dei documenti giustificativi originali il rimborso viene effettuato a presentazione di duplicato, completato da dichiarazione di responsabilità attestante la circostanza dello smarrimento dell'originale (qualora si tratti di documento intestato per il quale è possibile rivolgersi all'esercente che lo ha emesso).
10. Nei casi in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione del pasto o al pagamento di pedaggi autostradali e parcheggi, poiché il loro utilizzo non è riconducibile alla persona che ha effettuato la missione, detta documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione del dipendente e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

## **Art. 12.1 – Rimborso spese di viaggio e di trasporto**

1. Le spese di viaggio rimborsabili sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione e per il rientro in sede (compresi porti, aeroporti e stazioni di partenza e di arrivo), nonché quelle necessarie agli spostamenti nel luogo di missione.
2. Il rimborso delle spese di viaggio avviene previa presentazione del biglietto di viaggio o di idoneo documento valido ai fini fiscali. Nel caso di biglietti acquistati “on line” con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve comprendere la conferma della prenotazione o il ticket online.
3. Per i viaggi con mezzi ordinari di trasporto deve essere utilizzata la seconda classe o equivalente, fatta eccezione per l'Amministratore Unico, il Direttore ed i Dirigenti e funzionari, che possono utilizzare la prima classe. L'acquisto dei biglietti deve garantire la migliore scelta in rapporto alle caratteristiche di ottimizzazione ed economicità dei costi nel rapporto qualità-prezzo.
4. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, è ammesso il rimborso degli eventuali supplementi e prenotazione posti.
5. Nel caso si utilizzi su mezzi di linea una classe o una sistemazione superiore a quella spettante, si ha diritto al rimborso del biglietto e supplementi nella sola misura prevista, deducibile dai tariffari ufficiali in vigore al momento dell'effettuazione della missione.
6. Per l'utilizzo dei mezzi straordinari di trasporto è sempre necessaria l'autorizzazione, che nel caso di necessità e urgenza può essere rilasciata anche con una email, e la sussistenza di almeno una delle condizioni sotto riportate:
  - a) quando l'utilizzo rientri nella fascia oraria dalle ore 22:00 alle ore 7:00;
  - b) quando vi sia convenienza economica rispetto ai mezzi ordinari;
  - c) quando l'interessato dichiara, sotto la sua responsabilità, che l'uso del mezzo straordinario abbrevia significativamente i tempi della missione in modo da ridurre la spesa;
  - d) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza;
  - e) quando per raggiungere il luogo di missione non esistano altri mezzi di trasporto ordinari;
  - f) in caso di sciopero dei mezzi pubblici.
  - g) in tutti i casi in cui l'utilizzo risponde a criteri di efficacia, economicità, efficienza.
7. Nel caso di utilizzo del taxi nell'area urbana di svolgimento della missione, è previsto il rimborso nel limite massimo giornaliero di € 50,00.
8. Il rimborso delle spese di taxi è ammesso previa presentazione di documentazione contenente il luogo, la data e l'importo pagato.
9. Al rientro in sede e dopo aver presentato la documentazione giustificativa in originale, al dipendente verranno rimborsate eventuali spese del pedaggio autostradale e del parcheggio della vettura. Nel caso di pagamenti on line ed utilizzo del telepass (o similare) è necessario presentare estratto nominativo della carta di credito e/o resoconto estratto nominativo dell'utilizzo del telepass, nel quale si evidenzia la spesa sostenuta durante lo svolgimento della missione. Non è ammesso il rimborso di multe ed altre sanzioni.
10. Per il rimborso di spese di carburante è previsto il forfait di 1/5 del costo della benzina per chilometro percorso, calcolato sulle tabelle ministeriali.
11. Non possono invece essere rimborsate le voci in passato identificate come indennità chilometrica, in quanto espressamente vietato dal disposto di cui al DL 31.5.2010, n.78 convertito in L. 30.7.2010, n.122.

## **art. 13 – Rimborso spese di pernottamento**

1. L'incaricato di missione può richiedere di pernottare in struttura alberghiera nei seguenti casi:
- quando la missione richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore, incluso il viaggio di andata e ritorno;
  - quando l'attività oggetto della missione si concluda in orario che renda impossibile l'immediato rientro.

Le categorie alberghiere consentite sono:

- 4 stelle per l'Amministratore Unico, il Direttore ed il personale dirigente;
- 3 stelle per il personale dipendente.

Il dipendente può utilizzare l'albergo di categoria "4 stelle" dimostrando con idonea documentazione che la struttura scelta presenta convenienza economica rispetto a quella di categoria inferiore.

2. In caso di partecipazione a corsi di formazione presso hotel, è possibile il pernottamento presso la stessa struttura alberghiera, purché questa sia convenzionata con la società organizzatrice del corso e il prezzo risulti conveniente rispetto alla qualità dei servizi offerti e al prezzo di mercato.

3. Spetta al dipendente prenotare la struttura alberghiera anche tramite siti dedicati, purché i costi e la tipologia rientrino nelle condizioni del presente Regolamento, privilegiando (ove siano presenti) le strutture convenzionate e più vicine alla sede oggetto dell'attività della missione.

In caso di indisponibilità di camere singole, è ammesso il rimborso di camera doppia uso singola.

4. Il pagamento del soggiorno potrà essere effettuato dall'incaricato di missione sia anticipatamente all'atto della prenotazione, sia direttamente nella struttura alberghiera. In caso di indisponibilità di camere singole, è ammesso il rimborso di camera doppia uso singola. La fattura emessa dalla struttura alberghiera dovrà essere intestata all'incaricato di missione. Le spese di soggiorno devono riguardare esclusivamente la persona autorizzata alla missione.

5. Sono ammesse al rimborso le spese di pernottamento, prima colazione e quelle relative all'eventuale custodia in garage dell'automezzo.

## **art. 14 – Rimborso spese di vitto**

1. Al personale in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i pasti, in relazione alla durata oraria della missione, alla qualifica ricoperta e secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella sede di servizio o in quella di dimora abituale.

2. Fanno eccezione:

- le missioni svolte in località isolate prive di posti di ristoro (in questi casi è consentito lo spostamento per la consumazione dei pasti in località vicine);
- i pasti consumati in treno o a bordo di altri mezzi di trasporto;
- i pasti consumati *in itinere* durante una sosta obbligatoria in attesa di coincidenze di altri mezzi di trasporto.

3. I limiti di spesa rimborsabili per missioni superiori alle otto ore ed inferiori alle dodici ore, sono i seguenti:

- fino a € 22,26 per il rimborso di un pasto ai dipendenti;
- fino a € 30,55 per il rimborso di un pasto all'Amministratore Unico, al Direttore e ai dirigenti.

4. Per le missioni di durata superiore a dodici ore, il limite massimo di spesa ammesso al rimborso è determinato come di seguito:

- fino a € 44,26 per il rimborso di due pasti ai dipendenti;
  - fino a € 61,10 per il rimborso di due pasti all'Amministratore Unico, al Direttore e ai dirigenti.
- La spesa eccedente gli importi massimi sopraindicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico dell'incaricato di missione.

5. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione. Nel caso in cui il costo della prima colazione non fosse incluso in quello del pernottamento, è ammesso il rimborso dell'importo che concorre al raggiungimento del limite giornaliero previsto per il rimborso delle spese di vitto.

6. Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove alloggia il soggetto, la relativa spesa va evidenziata nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dell'esercizio alberghiero.

#### **art. 16 - Liquidazione del rimborso delle spese sostenute**

1. Ai sensi della vigente normativa fiscale, la liquidazione del rimborso delle spese sostenute per le missioni avviene secondo il metodo analitico (ovvero previa verifica della relativa documentazione giustificativa) ed è effettuata in busta paga senza che allo stesso venga applicata alcuna tassazione.

2. Poiché i tempi per la procedura di rimborso delle spese di missione dipendono da quelli di presentazione della documentazione da parte del dipendente, l'Ufficio Personale Economico provvederà alla liquidazione di quanto dovuto nella prima mensilità utile.

#### **art. 17 - Missioni all'estero**

1. Ai dipendenti dell'Agenzia preventivamente autorizzati a recarsi in missioni istituzionali all'estero sono riconosciuti i rimborsi secondo le disposizioni previste dalla vigente normativa legislativa e contrattuale in materia, nonché dal Decreto interministeriale del 23 marzo 2011 a cui si rinvia.

2. In particolare, per i rimborsi delle spese pagate in valuta estera si applica il tasso di cambio medio riferito al periodo in cui è avvenuta la missione.

3. Per le missioni all'estero si ricorre al D.M. del 13.1.2003, così come modificato dal D.L. n. 223/2006 smi.

#### **art. 18 - Missioni del personale non dipendente e con diverse forme contrattuali**

1. Il personale non dipendente con incarichi di lavoro definiti con altro tipo di modalità e altro tipo di contratto può essere rimborsato delle spese sostenute in missione, purché tale possibilità rientri nella tipologia di incarico che comporta attività da svolgersi occasionalmente fuori dalla sede di lavoro. Per tale tipologia di rapporto valgono le stesse modalità di liquidazione e di rimborso delle spese di missione previste per i dipendenti dell'ente.

2. Per il trattamento delle missioni relative al personale 'comandato' da altri Enti, si applicano le disposizioni previste dalle intese intervenute tra le Amministrazioni interessate. Nei casi in cui tali modalità non siano state espressamente concordate, l'Amministrazione di appartenenza anticipa le spese di viaggio autorizzate per la trasferta del personale comandato e provvede, con rendiconto cumulativo, a richiederne il rimborso all'Ente di destinazione, allegando copia dei documenti giustificativi delle spese sostenute.

#### **art. 19 - Entrata in vigore e norma finale**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.



# ARCA CAPITANATA

AGENZIA REGIONALE per la CASA e l'ABITARE  
Via Romolo Caggese, 2 - 71121 Foggia

2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di efficacia del provvedimento che lo approva.