

**REGOLAMENTO INTERNO DELLE MISSIONI**  
**Provvedimento approvato con Decreto presidenziale n. 88 del 7 settembre 2007**

*Articolo 1*  
*(Obiettivi e scopi)*

1. Lo svolgimento delle missioni da parte dei dirigenti, funzionari ed impiegati dell'ARTI è disciplinato dalle disposizioni che seguono facendo comunque salve le disposizioni di legge e dei contratti collettivi applicabili.
2. Per missione si intende la prestazione di un'attività di servizio al di fuori dalla sede nella quale ordinariamente svolge il proprio servizio il soggetto interessato. La missione potrà avvenire sia in Italia che all'estero ma sempre nell'interesse dell'ARTI. Non sono considerate missioni le attività d'ufficio svolte dall'interessato nell'ambito del Comune ove ha sede l'ARTI e dei comuni vicini nel limite di 10 km, con la sola eccezione prevista al successivo art. 8.
3. Al dirigente, funzionario o impiegato dell'ARTI, inviato in missione nei casi e alle condizioni di cui al presente regolamento, spetta il rimborso spese nella misura massima prevista dal contratto collettivo applicabile ed indicata al successivo art. 8.
4. Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini ed all'attività dell'ARTI.

*Articolo 2*  
*(Imputazione della spesa)*

1. La spesa per le missioni deve far carico ad apposito/i fondo/i del bilancio ARTI.

*Articolo 3*  
*(Incarico della missione)*

1. Il comando in missione è disposto dal Direttore amministrativo dell'ARTI che deve accertarsi della copertura della relativa spesa e verificare sia che la missione si svolga nell'esclusivo interesse dell'Agenzia sia che vi sia congruità fra l'oggetto della missione e le mansioni attribuite all'interessato dalla stessa Agenzia.
2. Per le missioni del Presidente e del Direttore amministrativo il provvedimento d'incarico di cui al comma 1 di quest'articolo è sostituito da un'autocertificazione sottoscritta dall'interessato sul sussistere delle condizioni previste dallo stesso comma 1.
3. Il provvedimento d'incarico ad effettuare la missione di cui al comma 1 di quest'articolo può essere dato, in caso di assenza o impedimento del Direttore amministrativo, dal funzionario all'uopo individuato mediante delega conferita con Decreto del Presidente di approvazione del presente regolamento.
4. Il dipendente che si trovi in congedo e/o aspettativa non può effettuare missioni.

*Articolo 4*  
*(Personale non dipendente dall'ARTI)*

1. È consentito inviare in missione sia in Italia che all'estero personale non dipendente dall'ARTI ma che abbia con l'Agenzia un rapporto significativo di collaborazione e/o consulenza (borsisti,

contrattisti, lavoratori a progetto, consulenti, ecc.). In tal caso il Presidente o il Direttore amministrativo autorizzano la missione.

2. Al personale non dipendente dall'ARTI di alta specializzazione spetta il rimborso delle spese nella misura prevista per il personale con qualifica dirigenziale. Per il restante personale non dipendente dall'ARTI spetta il rimborso spese nella misura prevista per il personale con qualifica impiegatizia.

3. Al personale in forza all'ARTI con provvedimento di distacco e/o di comando continuano ad applicarsi le disposizioni di legge e dei contratti collettivi di provenienza del personale stesso.

#### *Articolo 5*

##### *(Provvedimento di incarico o di autorizzazione)*

1. Il comando a compiere la missione deve risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa, redatto su apposito modulo che, allegato al presente Regolamento, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

2. Per il Presidente e per tutto il personale dirigente o ad esso equiparato ai sensi dell'art. 4, 2° comma, il giorno e l'ora di inizio e fine della missione possono risultare da una dichiarazione dell'interessato da apporre in calce alla tabella di liquidazione.

#### *Articolo 6*

##### *(Durata della missione)*

1. Le missioni effettuate sul territorio nazionale non possono avere durata continuativa superiore a sessanta giorni.

2. Tale limite è ridotto a quaranta giorni per le missioni effettuate all'estero.

#### *Articolo 7*

##### *(Mezzi di trasporto)*

1. Il personale in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.

2. Sono mezzi ordinari:

- a) la ferrovia;
- b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, ecc.);
- c) gli eventuali mezzi di trasporto dell'ARTI.

3. Sono considerati mezzi straordinari:

- a) i mezzi noleggiati
- b) i taxi urbani ed extraurbani;
- c) il mezzo di proprietà dell'interessato.

4. Salvo che per il Presidente e per il Direttore amministrativo che, per le proprie missioni, provvedono autonomamente ad autocertificare l'esigenza, l'impiego di mezzi straordinari per missioni da effettuarsi

sia in Italia che all'estero è sempre subordinato a preventiva autorizzazione. L'uso di tali mezzi ad iniziativa personale, non autorizzato, non dà diritto al rimborso della spesa sostenuta.

5. L'autorizzazione relativa all'uso del mezzo straordinario è subordinata alla sussistenza delle seguenti condizioni:

- a) quando esiste una convenienza economica;
- b) quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
- c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio, opportunamente documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
- d) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

6. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'ARTI è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. Inoltre il numero di chilometri percorsi deve essere convalidato dall'organo che ha autorizzato la missione.

7. Mediante idonea polizza assicurativa è possibile ottenere una copertura assicurativa contro gli infortuni sia per il conducente del mezzo di servizio che per il conducente del mezzo proprio. Il numero di targa del mezzo usato e l'ora esatta dell'inizio della missione debbono essere comunicati all'Agenzia con 24 ore di anticipo elevabili a 72 quando la missione ha inizio di sabato.

8. Le autorizzazioni di cui al presente articolo, quando non sostituite da autocertificazione ai sensi del comma 4 di quest'articolo, sono effettuate dal Presidente, dal Direttore amministrativo o relativo delegato.

### *Articolo 8* *(Rimborso spese di viaggio)*

1. Per determinare il rimborso delle spese di missione si considera sede di partenza la sede di servizio.
2. Il rimborso riguarda:
  - spese di viaggio relative ad ogni mezzo di trasporto;
  - spese per parcheggio auto;
  - spese per la consumazione di pasti. Quando l'incarico di missione è almeno di otto ore, compete il rimborso della spesa per un pasto in misura non superiore ad euro 22,26 giornalieri (euro 30,55 per il Presidente ed i Dirigenti). Quando l'incarico ha una durata di dodici ore o più compete il rimborso di due pasti in misura non superiore ad euro 44,26 (euro 61,10 per il Presidente ed i Dirigenti);
  - spese per pernottamento. Il rimborso delle spese di alloggio sono riconosciute nei limiti della spesa per l'albergo di 1a o di 2a categoria;
  - spese per alloggio in appartamento se più conveniente dell'albergo dietro presentazione di regolare contratto e relative ricevute di pagamento;
  - spese per taxi urbani ed extraurbani;
  - spese per mezzi a noleggio;
  - spese per rimborsi autostradali;

- spese documentate per carburante in caso di mezzo fornito dall'Amministrazione;
  - rimborso chilometrico in caso di uso di mezzo proprio.
3. 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 Presidente ed il personale con qualifica di Dirigente;
  - una cuccetta di 1a classe per il rimanente personale;
  - supplementi rapidi.
4. Nei viaggi in aereo è consentito l'uso della classe economica.
5. Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto compete un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo di un litro di benzina super, vigente al tempo.
6. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo; in mancanza di tale documento non è consentito il relativo rimborso di spesa.
7. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio in originale. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento.
8. Qualora il rimborso si riferisca a spese "non documentate" occorre che l'interessato alleggi al documento una dichiarazione sottoscritta. Il rimborso di spese non documentate non può essere effettuato in tutti i casi in cui la vigente normativa fiscale imponga l'emissione di specifici documenti quali la fattura, la ricevuta fiscale e scontrino fiscale.
9. Per le sole missioni da effettuare presso Bari città, laddove sia preventivamente autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio, verrà riconosciuto esclusivamente il rimborso delle spese di parcheggio nonché il rimborso chilometrico nella misura forfetariamente fissata in euro 7,75.

*Articolo 9*  
*(Anticipazioni delle spese di missione)*

1. Il personale incaricato di effettuare missione di durata non inferiore a 24 ore ha facoltà di richiedere un'anticipazione determinata sulla base del presumibile costo complessivo previsto per viaggio, vitto e alloggio.
2. La richiesta dovrà essere inoltrata all'Agenzia con un congruo anticipo rispetto alla data di inizio della missione, non inferiore a sette giorni, salvo in casi eccezionali e di urgenza.
3. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire all' Agenzia, con la massima tempestività e comunque non oltre 20 giorni dal termine della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

4. Coloro, che ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati a effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 15 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.

5. È fatto divieto di concedere anticipazioni al personale che non ottemperi alle disposizioni di cui ai precedenti commi fino a quando lo stesso non abbia provveduto a termini delle disposizioni stesse.

*Articolo 10*  
*(Prescrizione)*

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di 5 anni da compimento della missione.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica la normativa legale e contrattuale vigente in materia.