

## **STORIA DEL DOCUMENTO**

### **IDENTIFICAZIONE**

TIPO DOCUMENTO	Nuovo Regolamento concernente le missioni in Italia e all'estero del personale dell'Agenzia ARSIAL e il rimborso delle relative spese
NUMERO ARTICOLI	16
DIFFUSIONE	ARSIAL

### **APPROVAZIONI**

	Nome e Cognome	Data	Firma
Redatto da	Dott.ssa Patrizia Bergo - Dirigente Area Risorse Umane	18 settembre 2023	Firmato
Verificato da	Avv. Annarita Aracri - P.O. Gestione Contenzioso	20 settembre 2023	Firmato
Visto	Direttore Generale	2 ottobre 2023	Firmato
Approvato da	Deliberazione CS	n. 68/CS/RE del 20/10/23	Firmato
Approvato dalla RL	Per decorrenza termini	08/12/2023	

## **NUOVO REGOLAMENTO CONCERNENTE LE MISSIONI IN ITALIA E ALL'ESTERO DEL PERSONALE DELL'AGENZIA ARSIAL E IL RIMBORSO DELLE RELATIVE SPESE**

### **Articolo 1 (Oggetto e ambito soggettivo di applicazione)**

1. Il presente regolamento disciplina il trattamento di missione ed i relativi rimborsi delle spese sostenute dagli Organi di cui all'art. 3 previsti dalla Legge istitutiva di Arsial e da tutto il personale in servizio presso l'Agenzia, nonché dal personale che, a qualsiasi titolo, presti la propria attività lavorativa, anche saltuaria e di consulenza, presso Arsial e che, per ragioni connesse all'espletamento del proprio lavoro, risulti autorizzato ad effettuare trasferte nell'interesse dell'Amministrazione con oneri a carico della stessa.
2. Arsial si avvale di un operatore economico specializzato per la fornitura di servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro ai quali dovranno, obbligatoriamente, attenersi i soggetti di cui al comma 1.
3. Il Direttore Generale, può, per particolari ragioni e con motivato provvedimento, autorizzare la missione, al di fuori del rapporto in essere con l'operatore economico specializzato.
4. L'autorizzazione del Direttore Generale ha carattere eccezionale, e, come già previsto dal precedente comma 3, deve essere debitamente motivata, in quanto la modalità ordinaria è quella prevista dal predetto comma 2.
5. Ai fini del presente regolamento per "*missione*" si intende la prestazione di attività istituzionale, svolta nell'interesse dell'Amministrazione, in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio.
6. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella di trasferta. E' ammessa la partenza o l'arrivo dal/nel luogo di residenza/dimora abituale solo se

questa è più vicina al luogo della missione e comunque quando è economicamente più conveniente per l'Amministrazione.

## **Articolo 2 (Autorizzazione della missione)**

1. Il regime autorizzatorio delle missioni rispetta l'ordinario criterio gerarchico, garantendo un'attenta programmazione delle trasferte ed è informato, in ogni caso, alla preventiva verifica della copertura finanziaria della relativa spesa.

2. Il personale incaricato alla missione, salvo quanto previsto al comma 6, deve essere autorizzato preventivamente con apposito provvedimento.

3. Il personale dirigente deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore Generale dell'Agenzia.

4. I dipendenti a tempo determinato ed a tempo indeterminato sono autorizzati dal proprio Dirigente, salvo delega alla posizione organizzativa di appartenenza, ovvero, in mancanza o sostituzione del Dirigente, dal Direttore Generale.

5. Il personale in servizio presso la Segreteria della Presidenza è autorizzato dal Presidente.

6. Le missioni compiute dagli Organi di Arsial e dal Direttore Generale non sono soggette ad autorizzazione.

Resta ferma la verifica del preventivo accertamento in ordine alla sussistenza della copertura finanziaria.

7. È fatto divieto a tutto il personale di effettuare prenotazioni autonome.

8. L'autorizzazione all'espletamento della missione deve essere redatta esclusivamente secondo il modello che si allega al presente regolamento come allegato A).

Il provvedimento di autorizzazione deve contenere tutti gli elementi necessari per individuare soggetto, oggetto e finalità, durata, luogo, mezzi di trasporto impiegato per raggiungere la sede della missione e capitolo di bilancio su cui graverà la spesa relativa al rimborso.

Le finalità per cui è svolta la missione devono essere coerenti con le funzioni e le attività assegnate al soggetto in missione o alla struttura dell'Agenzia di cui fa parte.

9. Nel caso di missioni non effettuate o interrotte per gravi e documentati motivi, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per chiedere all'operatore economico specializzato che fornisce il servizio di gestione integrata delle trasferte di lavoro l'annullamento dei titoli di viaggio e/o delle prenotazioni alberghiere già effettuate.

### **Articolo 3 (Documentazione per il rimborso delle spese)**

1. Il rimborso delle spese sostenute direttamente per l'espletamento della missione deve essere espressamente richiesto dall'interessato, mediante la compilazione di apposito modulo debitamente sottoscritto e datato da presentare all'Ufficio Risorse Umane secondo il modello che si allega al presente regolamento come allegato B).

2. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione, entro 15 giorni dallo svolgimento della missione, dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa e il riferimento alla persona titolare del diritto di rimborso. Sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo di chi ha effettuato la spesa, a condizione che la stessa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione e che tale circostanza sia ragionevolmente e/o oggettivamente riscontrabile.

3. Nel caso di missioni autorizzate ai sensi dell'art. 1, comma 3, in caso di smarrimento o furto dei titoli di viaggio, in luogo degli originali, è ammessa, ai fini del rimborso, la copia della denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza, dalla quale dovrà essere possibile evincere tutti gli elementi che sarebbero risultati dagli originali smarriti o oggetto di furto (data, ora, percorso o tratta di riferimento, importo del biglietto).

4. In caso di smarrimento/furto delle fatture/ricevute fiscali relative alla consumazione dei pasti, è ammessa la presentazione di una dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 47 e ss. del d.P.R. n. 445/2000, ferma restando la facoltà dell'Amministrazione di procedere a verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni di cui alla citata norma.

### **Articolo 4 (Spese di viaggio)**

1. Al personale inviato in missione, ai sensi dell'art. 1, comma 3, compete il rimborso delle spese di viaggio.

2. Per quanto riguarda l'utilizzo dei mezzi di trasporto, si dettaglia quanto di seguito:

a. Per luogo di partenza della missione deve intendersi la sede di servizio del soggetto incaricato, ovvero, in alternativa, il luogo di residenza/domicilio dello stesso, qualora sia più prossimo alla sede di missione rispetto alla sede di servizio.

b. L'utilizzo del mezzo aereo, ferroviario e marittimo deve essere espressamente autorizzato nella nota di incarico alla missione.

4. Le spese relative ai viaggi compiuti con mezzi ferroviari, aerei e marittimi sono ammesse secondo i seguenti criteri per tutto il personale:

**prima classe per i viaggi in treno**  
**classe economica per i viaggi in nave ed in aereo**

L'utilizzo di una classe superiore a quelle previste sarà consentito solo nel caso in cui, per mancanza di disponibilità di posti, l'operatore economico specializzato per la fornitura di servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro, fatto salvo il caso di cui all'art. 1, comma 3, comunichi che non sia possibile effettuare la prenotazione con la classe spettante.

Al personale in missione di cui all'art. 1, comma 3, compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per viaggi in treno, aereo, nave e altri mezzi di trasporto extraurbani nel limite del costo del biglietto previsto per la classe sopra indicata.

5. Per quanto riguarda l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico e dei taxi, si dettaglia quanto di seguito:

Al personale in missione compete il rimborso delle spese sostenute per l'uso di mezzi di trasporto pubblico e di taxi che si rendano strettamente necessari per l'espletamento dell'incarico.

Per il rimborso delle suddette spese, il personale in missione, al termine della stessa, deve fornire idonea documentazione in originale. In particolare, al fine di poter ottenere il rimborso del taxi (sia per le missioni nazionali che per le missioni internazionali) occorre presentare regolare ricevuta, rilasciata a cura del conducente, recante nominativo del

viaggiatore, data, ora e percorso effettuato e attestazione del dipendente in missione delle circostanze che ne hanno reso necessario l'utilizzo.

Nei casi in cui la missione riguardi più dipendenti, occorre condividere, ove possibile, lo stesso mezzo.

6. L'uso del taxi, che richiede necessariamente un'espressa previsione nell'autorizzazione preventiva, seguita da una successiva attestazione da parte del personale in missione, è consentito esclusivamente laddove ricorrano i seguenti casi:

- la mancanza di mezzi pubblici disponibili;
- le condizioni particolari che non consentano l'utilizzo del mezzo pubblico;
- la necessità di raggiungere rapidamente il luogo di svolgimento della missione (ad es. orario partenza treno o aereo, orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere);
- trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;

L'autorizzazione all'utilizzo del taxi non può in ogni caso essere consentito per l'intero percorso di viaggio della missione.

## **Articolo 5 (utilizzo autovetture di servizio)**

1. L'utilizzo dell'autovettura di servizio, nell'ambito della missione sul territorio regionale del Lazio, è previsto in via ordinaria in relazione alle attività istituzionali svolte da Arsial.

L'utilizzo di autovetture di servizio, al di fuori del territorio regionale del Lazio, è previsto solo in casi eccezionali e nei seguenti casi:

- a) destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero dei mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- b) trasporto di materiale e strumenti essenziali occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti e ingombranti;
- c) impossibilità di disporre del tempo tecnico necessario per l'organizzazione della missione secondo i criteri illustrati nel presente regolamento;
- d) assolvimento di più impegni istituzionali concentrati in tempi ristretti;
- e) per altre eventuali esigenze debitamente motivate relative ad obiettive difficoltà di utilizzo dei mezzi pubblici e/o di viabilità;
- f) conseguimento, tramite l'utilizzo della vettura di servizio, di un effettivo risparmio di spesa.

## Articolo 6 (Utilizzo del mezzo proprio)

1. L'utilizzo del mezzo proprio è consentito nel caso in cui l'auto di servizio non sia disponibile e nell'autorizzazione alla missione deve essere annotata la non disponibilità dell'auto di servizio.

2. Al dipendente autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto (indisponibilità, nella giornata programmata per la trasferta, di mezzi ed autisti aziendali, località non raggiungibile con servizi di linea) spetta l'indennità chilometrica, pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina, per ogni chilometro percorso, nonché il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo.

3. Ai fini del computo delle distanze per la corresponsione dell'indennità chilometrica, dovrà farsi riferimento alla località di partenza e di destinazione, utilizzando il servizio disponibile su [www.aci.it](http://www.aci.it) *Servizi online - distanze chilometriche*; il calcolo verrà effettuato tenendo conto della modalità "distanza più breve". Tale servizio on line consente di produrre e stampare un file pdf che certifica la distanza. In caso di indisponibilità del suddetto servizio telematico, si può ricorrere, nell'ordine, ai seguenti altri siti web: Via Michelin, Tuttocittà on line, Libero Mappe, Virgilio mappe, considerando comunque il percorso più breve, con ciò intendendo di norma la distanza minima percorribile dal punto di partenza al luogo di arrivo, salvo casi eccezionali.

4. Nel caso di autovettura in comunione dei beni o in comproprietà, il dipendente può essere autorizzato all'uso del mezzo previa presentazione di una dichiarazione di nulla osta da parte, rispettivamente, del coniuge o dei comproprietari del mezzo.

5. È necessario che il dipendente rilasci una dichiarazione:

- di essere in possesso di regolare patente di guida dei veicoli, ai sensi del vigente Codice della strada;
- di utilizzare un mezzo in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione e immatricolazione dei veicoli e con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli.

6. Nel caso di pagamenti on line ed utilizzo del telepass 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.

## Articolo 7 (Copertura Assicurativa)

1. Arsial stipula, ai sensi dell'art.58 del vigente CCNL del personale del comparto funzioni locali, una apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dalla sede di servizio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio, e sia in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi del mezzo di trasporto di proprietà dell'Agenzia.

## Articolo 8 (Spese di alloggio)

1.Nel caso di missione, ai sensi dell'art. 1, comma 3, l'ubicazione della struttura alberghiera deve coincidere con quella del luogo di svolgimento della missione o, in caso di mancanza di strutture idonee, essere prossima alla stessa.

2.Per quanto riguarda le missioni nazionali ed internazionali è ammesso il rimborso delle spese alberghiere in **strutture fino a quattro stelle o equivalenti**.

3.Sono a carico dell'Amministrazione le spese effettivamente sostenute e documentate per il pernottamento in albergo in stanza singola o doppia uso singola.

4.La spesa per la prima colazione può essere ammessa a rimborso esclusivamente nei casi in cui non sia compresa nel prezzo della camera.

5.Nel caso di missioni autorizzate secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 3, la documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute (fattura - ricevuta) deve essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare:

- il soggetto erogatore della prestazione;
- il dipendente beneficiario;
- il tipo di camera;
- la durata del pernottamento;
- l'importo della prestazione.

6.La mancata presentazione della documentazione giustificativa della spesa per la quale si chiedi il rimborso, ne rende impossibile la liquidazione.

7. In caso di smarrimento della fattura o ricevuta fiscale relativa al soggiorno, è possibile presentare una copia dei documenti originali o copia dell'eventuale denuncia di furto/smarrimento.

## **Articolo 9 (Spese di vitto)**

1. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione.

2. Fanno eccezione a tale principio generale le missioni svolte in località isolate prive di posti di ristoro, nel qual caso è consentito lo spostamento per la consumazione dei pasti in località immediatamente vicine e i pasti consumati in treno o a bordo di altri mezzi di trasporto o consumati in itinere durante una sosta obbligatoria in attesa di coincidenze di altri mezzi di trasporto.

3. Al personale in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i pasti, in relazione alla durata oraria della missione ed alla qualifica ricoperta.

4. Per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore, è previsto il rimborso di un pasto, nel limite di € 22,26 per il personale non dirigente e di € 30,55 per il personale dirigente.

5. Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, è previsto il rimborso di due pasti, nel limite di € 44,26 complessivi per il personale non dirigente e di € 61,10 complessivi per il personale dirigente.

6. Per le trasferte di durata inferiore alle otto ore, il dipendente ha diritto al buono pasto, secondo la disciplina di cui all'art. 35 del vigente CCNL del personale del comparto funzioni locali.

7. Nel caso di trasferte in cui per le particolarissime situazioni operative, il dipendente si è trovato nell'impossibilità di fruire del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, allo stesso sarà corrisposta la somma forfettaria di € 25,82 lordi giornalieri, in luogo dei rimborsi.

8. Per le trasferte all'estero, i rimborsi dei pasti di cui ai commi precedenti sono incrementati del 30%.

9. Qualora non venga presentata la documentazione relativa al rimborso dei pasti, saranno erogati al dipendente n. 1 buono pasto nel caso di trasferta non inferiore alle 8 ore, e n. 2 buoni pasto nel caso di trasferta superiore alle 12 ore.

10. 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.

11. In caso di acquisto di generi alimentari, l'importo è rimborsabile nei limiti giornalieri indicati al comma 3, previa dichiarazione del dipendente circa l'equivalenza di quella spesa alla consumazione del pasto.

12. Non è consentito il rimborso del pasto consumato al termine del viaggio di rientro dalla missione e quello per cui la documentazione si riferisca a più di un coperto.

13. Non è altresì consentito il rimborso del pasto consumato in località diversa da quella autorizzata, ad eccezione dei pasti consumati nel corso dei viaggi di andata e ritorno, purché la fruizione degli stessi non abbia determinato deviazioni dall'itinerario comportanti un ingiustificato prolungamento della durata della missione, nonché nei casi previsti al comma 2.

14. I titoli giustificativi devono essere privi di alterazioni, pena l'inammissibilità, e devono riportare il fornitore del bene e del servizio, l'importo pagato, il luogo della missione, la tipologia/causale della spesa e la conformità alle disposizioni fiscali.

15. L'inidoneità della documentazione prodotta non consente il rimborso dell'importo speso.

16. Il rimborso dei pasti, in caso di smarrimento delle ricevute, avviene presentando eventuale denuncia di smarrimento o dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000.

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

## Articolo 10 (Tempi della missione e lavoro straordinario)

1. Per giorno e ora di inizio della missione, così come dichiarati nell'apposito modello di domanda, si intende il giorno e l'ora della partenza dalla sede di servizio o dalla sede di dimora, qualora questa sia più vicina alla località della missione rispetto alla propria sede di lavoro e il dipendente non sia già in servizio.

2. Per tempo della missione si intende il tempo considerato **"effettivamente lavorato"** ovvero di effettivo servizio prestato.

3. Se la trasferta comporta un viaggio, la durata dello stesso copre soltanto l'orario giornaliero dovuto, se effettuato in orario di servizio.

4. In nessun caso il tempo del viaggio, se eccedente l'orario dovuto, può essere considerato lavoro straordinario.

**5. E' considerato lavoro straordinario solo il tempo effettivamente lavorato nella sede della missione (ovvero l'orario del corso in caso di missione per formazione) se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto.**

6. Dal computo del lavoro straordinario restano, quindi, escluse le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, non costituendo tali ore attività lavorativa.

7. Nel conteggio dell'orario giornaliero viene obbligatoriamente detratto l'intervallo per la consumazione dei pasti, calcolato, convenzionalmente secondo la disciplina prevista per l'erogazione dei buoni pasto, l'eventuale pernottamento e tutto il tempo non considerabile come "effettivamente lavorato".

8. Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, fermo restando che il tempo trascorso in viaggio non costituisce lavoro straordinario.

9. In deroga alle disposizioni di cui al precedente comma, per gli autisti nel "tempo effettivamente lavorato" si calcola anche quello utilizzato per il viaggio.

10. Le ore di viaggio restano sempre e comunque utili al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta nonché la durata del normale orario di lavoro, non essendo soggette a recupero.

11. Le ore relative al tempo di viaggio potranno tuttavia, per la metà delle stesse, essere fruite all'interno della Banca delle Ore, secondo la disciplina dedicata all'istituto nel contratto decentrato normativo dell'Ente.

## **Articolo 11 (Durata della missione)**

1. La durata della missione deve essere limitata al tempo strettamente necessario per l'esecuzione della prestazione di servizio.
2. Qualora il dipendente, per motivi personali, anticipi la partenza (o posticipi il rientro) rispetto alle date autorizzate, gli verrà riconosciuto il rimborso del solo titolo di viaggio di andata (o ritorno) con data precedente (o successiva) a quella di inizio (o conclusione) della missione e solo se preventivamente autorizzato dall'Amministrazione.
3. Quando la partenza ed il rientro non siano possibili nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della missione decorre al massimo dal giorno prima dell'inizio dell'attività e può terminare al massimo il giorno successivo. I motivi di cui sopra devono essere debitamente documentati.
4. Le altre spese, rischi e responsabilità per gli ulteriori giorni di permanenza nel luogo della missione saranno interamente a carico dell'interessato.

## **Articolo 12 (Trasferte presso sedi Arsial - Timbrature)**

1. Per le missioni dei dipendenti, su tutto il territorio regionale, vige l'obbligo della timbratura se il lavoro da svolgere è individuato in una sede Arsial. Le medesime devono essere limitate al tempo strettamente necessario alle esigenze di servizio.
2. Il personale che svolge il servizio di missione in una delle sedi periferiche dell'Agenzia ove è ubicato il sistema automatico di rilevazione delle presenze, è obbligato a registrare la propria presenza, mediante l'utilizzo del badge personale sia al momento dell'arrivo che della partenza al fine di attestare presenza e durata della prestazione lavorativa.
3. Ai fini della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per missioni, tutto il personale dovrà, inoltre, attenersi alle seguenti regole:
  - a. per le trasferte che iniziano e terminano all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata;
  - b. per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e terminano all'interno dello stesso, è sufficiente registrare solo l'entrata in sede al termine della trasferta oltreché l'entrata e l'uscita dalla sede periferica dell'Agenzia;

- c. per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e terminano al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare solo l'uscita dalla sede per recarsi in trasferta nonché l'entrata e l'uscita dalla sede periferica dell'Agenzia;
- d. per le trasferte che iniziano e terminano al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata fermo restando l'obbligo di timbrare l'entrata e l'uscita dalla sede periferica dell'Agenzia;
- e. sono ammissibili la partenza e/o il rientro dal/nel luogo di dimora abituale solo se questa, rispetto alla sede di servizio, è più vicina al luogo della missione e/o rende il rimborso meno oneroso per l'Agenzia.

4. In caso di omessa timbratura, da considerarsi evento di carattere assolutamente eccezionale, l'omissione dovrà essere immediatamente comunicata nella giornata in cui si è verificata la dimenticanza o nel termine perentorio delle ore 10,00 del giorno successivo. Nel medesimo termine dovranno essere, altresì, comunicate eventuali variazioni (inizio/fine missione) rispetto all'orario dichiarato sull'apposito modello. Il mancato adempimento di tale disposizione potrà essere valutato dall'Amministrazione a fini disciplinari.

5. Il personale è tenuto, in ogni caso, a presentare una sintetica relazione nella quale dichiarare, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, l'attività svolta in ciascuna giornata di missione in correlazione con le finalità per le quali la medesima è stata autorizzata nonché l'orario di chiusura della trasferta. Tale relazione dovrà pervenire nel termine perentorio di tre giorni dalla fine della missione, congiuntamente al giustificativo di autorizzazione nonché alla richiesta di rimborso della medesima, corredata della relativa documentazione di spesa, al Dirigente competente e al Dirigente dell'Area Risorse Umane, il quale potrà disporre eventuali controlli a campione sulle dichiarazioni rese.

### **Articolo 13 (Eventuale anticipazione delle spese)**

1. Nei soli casi in cui si proceda all'organizzazione e alla gestione della missione al di fuori del rapporto in essere con l'operatore economico specializzato, secondo quanto previsto all'art. 1 comma 3, il personale autorizzato ad effettuare una missione ha facoltà di richiedere presso la struttura economale l'anticipazione delle spese di missione, complessivamente previste, in misura non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.

2. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, non abbiano per qualunque motivo effettuato la trasferta debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo

ricevuto alla Cassa Economale entro e non oltre 5 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.

## **Articolo 14 (Spese non rimborsabili)**

1. Non spetta alcun rimborso per spese di facchinaggio, né per l'utilizzo di particolari servizi alberghieri quali film, mini-bar, televisioni a pagamento, lavaggio e stiratura di biancheria, e servizi in camera.

2. Non sono in alcun modo rimborsabili altre spese alimentari o di ristoro (spuntini, merende, pause caffè etc.) al di fuori del numero dei pasti a cui si ha diritto.

## **Articolo 15 (Regime fiscale)**

1. Sotto l'aspetto fiscale il rimborso delle spese di vitto, alloggio, viaggio (anche sotto forma di indennità chilometrica) e trasporto non concorrono alla formazione del reddito.

## **Articolo 16 (Disposizioni finali)**

1. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute e l'abrogazione di tutte le precedenti disposizioni in materia adottate dall'Agenzia ARSIAL

2. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle disposizioni di legge in materia ed alla contrattazione collettiva di settore.

2. Il presente Regolamento è stato oggetto d'informazione sindacale avvenuta in data 29 settembre 2023 e verrà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Agenzia Arsial.

\*\*\*\*\*