

REGOLAMENTO INTERNO DELLE MISSIONI

Provvedimento approvato con DD n. 010/2025

Articolo 1

(Oggetto e definizioni)

1. Il presente regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza e contenimento della spesa, ha per oggetto la disciplina del trattamento di missione e/o trasferta di lavoro e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dipendente e non dipendente dell'Agenzia regionale per la tecnologia, il trasferimento tecnologico e l'innovazione (nel prosieguo anche ARTI o Agenzia), fatte salve le disposizioni di legge e dei contratti collettivi applicabili.
2. Per missione o trasferta di lavoro si intende la prestazione di un'attività di servizio al di fuori della sede nella quale il soggetto interessato ordinariamente svolge il proprio servizio. La missione potrà avvenire sia in Italia che all'estero ma sempre nell'interesse dell'ARTI.
3. Al personale 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. 5.
4. Gli scopi della missione devono essere coerenti con le finalità e le attività dell'ARTI.

Articolo 2

(Modalità di autorizzazione alla trasferta)

1. Il comando in missione è autorizzato dal Direttore generale o dal Direttore amministrativo che devono 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. Le missioni compiute dal Presidente e dai membri del Consiglio di amministrazione dell'ARTI (di seguito CdA) e dai Dirigenti non sono soggette ad autorizzazione preventiva. Il CdA e i Dirigenti compilano e sottoscrivono la modulistica relativa all'autorizzazione di missione al solo fine di verificare la copertura finanziaria e il sussistere delle condizioni previste dal comma 1.
3. Il dipendente che si trovi in congedo e/o aspettativa non può effettuare missioni.
4. Il dipendente inviato in trasferta deve essere autorizzato con apposito provvedimento scritto, completo dell'eventuale autorizzazione all'uso del mezzo proprio, disposto, prima che la missione abbia inizio, dal Direttore Generale o dal Direttore amministrativo. Pertanto, il dipendente è tenuto a compilare in ogni sua parte l'apposita modulistica, con particolare riguardo alla motivazione ed alla firma dell'autorizzazione.
5. Tale modulistica, completa in ogni sua parte preventiva e successiva all'espletamento della trasferta e corredata della documentazione comprovante le spese sostenute, dovrà essere riconsegnata all'ufficio gestione personale al fine del pagamento del rimborso spettante, che verrà effettuato dopo le dovute verifiche e sulla base dei budgets assegnati e delle risorse disponibili.
6. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in località meno distante o raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale che dalla sede di servizio o in un luogo compreso fra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, lo stesso può essere autorizzato a partire direttamente dalla propria abitazione. In questo caso, ai fini dell'erogazione dell'eventuale rimborso chilometrico, si calcola la distanza dalla località più vicina a quella della trasferta. Lo stesso criterio viene applicato per calcolare la durata della trasferta, ai fini di verificare il diritto al rimborso dei pasti eventualmente consumati o all'eventuale buono pasto spettante.

Articolo 3

(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, consulenti, lavoratori somministrati, ecc.).
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 4
(*Mezzi di trasporto*)

1. Quando non sia possibile usare mezzi messi a disposizione gratuitamente dall'ARTI o da altri, il personale in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare mezzi ordinari.
2. Sono mezzi ordinari:
 - a) la ferrovia;
 - b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, ecc.);
 - c) i mezzi urbani ed extraurbani;
 - d) gli eventuali mezzi di trasporto messi a disposizione dall'ARTI.
3. Sono considerati mezzi straordinari:
 - a) il mezzo di proprietà dell'interessato;
 - b) i mezzi noleggiati;
 - c) i taxi urbani ed extraurbani.
4. Salvo che per il CdA e i Dirigenti che, per le proprie missioni, provvedono autonomamente a dichiararne l'esigenza, l'impiego di mezzi straordinari per missioni da effettuarsi sia in Italia che all'estero è 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 dei mezzi straordinari è richiedibile:
 - quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
 - quando risulti più conveniente per ARTI dal punto di vista economico e/o organizzativo e/o temporale e/o di risultato;
 - quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di svolgimento della missione;
 - quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.
6. In caso di uso di mezzo proprio l'Agenzia è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. ARTI stipula apposita polizza assicurativa in favore del solo personale dipendente volta alla copertura dei rischi di cui all'art. 58 del CCNL 2019-2021.

Articolo 5
(*Rimborso spese di viaggio*)

1. Al personale comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dall'ordinaria sede di servizio, oltre alla normale retribuzione, compete il rimborso delle seguenti spese:
 - a) spese di viaggio relative ad ogni mezzo di trasporto. In particolare, per i viaggi in treno o in nave sono rimborsate le spese sostenute per il biglietto in prima classe (premium, business o standard), oltre ad eventuali supplementi, diritti di prenotazione o altri costi accessori. L'utilizzo di una classe superiore a quelle previste (es. Executive) sarà consentito solo nel caso in cui ciò non comporti oneri per l'Amministrazione superiori a quelli che verrebbero determinati dall'utilizzo della classe spettante. Per quanto concerne i viaggi in aereo, il rimborso spese spetta per il biglietto di classe economica;
 - b) spese per i mezzi di trasporto urbano;
 - c) spese per taxi urbani ed extraurbani;
 - d) per le trasferte di durata superiore alle dodici ore, rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle e della spesa per la consumazione di pasti giornalieri, nel limite, per i predetti pasti, di euro 44,26 (euro 61,10 per il CdA ed i Dirigenti);
 - e) per le trasferte di durata non inferiore a otto ore e fino a dodici ore, il rimborso di un pasto nel limite di euro 22,26 giornalieri (euro 30,55 per il CdA ed i Dirigenti);
 - f) per le trasferte di durata inferiore alle otto ore, il dipendente ha diritto al buono pasto, secondo la disciplina dell'art. 35 del CCNL 2019-2021;

- g) il limite dei rimborsi dei pasti è incrementato del 30% in caso di trasferta all'estero per i pasti ivi consumati;
 - h) tassa di soggiorno;
 - i) spese per mezzi a noleggio;
 - j) spese per pedaggi autostradali;
 - k) spese per parcheggio auto;
 - l) rimborso chilometrico in caso di uso di mezzo proprio. In tal caso verrà riconosciuta un'indennità chilometrica pari a 25 centesimi di euro per chilometro percorso, sulla base della percorrenza dichiarata. Il numero di chilometri percorsi è comunque soggetto a convalida da parte di chi ha autorizzato la missione.
2. Si specifica, per quanto concerne le spese di vitto di cui al precedente comma 1, punti d) ed e):
 - possono essere rimborsati i pasti consumati nel luogo di svolgimento della missione o durante il viaggio di andata e ritorno purché coerente con il normale tragitto;
 - non sono ammessi i rimborsi per le spese sostenute presso il Comune della sede di servizio oppure presso il Comune della dimora abituale anche se coincide con la località di trasferta.
 3. Le spese sostenute, ove debitamente documentate in originale e liquidate tramite sistemi di pagamento tracciabili, non concorrono alla formazione del reddito, salvo diversa disposizione di legge o regolamento fiscale.
 4. Ai fini del rimborso viene verificata la completezza e giustezza della documentazione allegata. Nel caso in cui vengano rilevate inesattezze o incoerenze, la documentazione viene rimessa agli interessati per gli opportuni adeguamenti ovvero la spesa viene dichiarata non rimborsabile.
 5. Le richieste di rimborso delle spese di missione sostenute devono pervenire entro il mese successivo a quello di svolgimento della missione mentre quelle effettuate nel mese di novembre devono pervenire entro il 10 dicembre.
 6. Per quanto concerne il tempo di percorrenza totale (suddiviso in andata e ritorno con i rispettivi orari) gli stessi dati vanno indicati anche sulla relativa modulistica delle missioni.
 7. Le ore di viaggio sono computate nel normale orario di lavoro (cioè, non devono essere recuperate), ma non sono considerate attività lavorativa e, quindi, non sono utili ai fini del calcolo delle ore di lavoro prestate nella sede della missione, essendo inidonee a generare credito orario compensabile o recuperabile.

Articolo 6
(Anticipazioni delle spese di missione)

- 1) Il personale autorizzato ad effettuare una trasferta ha facoltà di richiedere l'anticipazione delle spese in misura non inferiore al 75% della spesa complessiva prevista per la missione stessa, secondo il calcolo presuntivo effettuato dall'Agenzia.
- 2) Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire con la massima tempestività e comunque non oltre 15 giorni dopo la data di conclusione della trasferta effettuata, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.
- 3) Coloro che, ottenuta l'anticipazione, non abbiano, per qualunque motivo, effettuato la trasferta debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre sette giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. Superato tale termine, l'Agenzia provvederà al recupero delle somme con trattenuta sullo stipendio della prima mensilità utile.

Articolo 7
(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.

Articolo 8
(Norme finali)

1. Le disposizioni del presente regolamento sono immediatamente operative. Per quanto non espressamente previsto dal presente atto si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamenti in materia.