

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n.	Data di adozione
42	20/03/2025

Struttura proponente: SERVIZIO FINANZE E CONTROLLO

OGGETTO: REGOLAMENTO SUL TRATTAMENTO MISSIONI IN ITALIA E ALL'ESTERO. ADOZIONE

L'anno 2025 il giorno 20 del mese di Marzo in Bari, nella sede della Agenzia Regionale per la Salute ed il Sociale (ARESS),

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la L. 241/1990, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e ss.mm.ii.;

VISTO il D. Lgs. n. 165/2001, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;

VISTA la L. 190/2012, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;

VISTO il D. Lgs. 33/2013, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

VISTA la Legge Regionale n. 29 del 24/07/2017, recante *“Istituzione dell'Agenzia Regionale per la Salute ed il Sociale (AReSS)”* e ss.mm.ii.;

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 95 del 14/04/2022 con la quale si è proceduto al conferimento dell'incarico di direttore di Struttura Complessa dell'Area di Direzione Amministrativa, ai sensi dell'art. 71 comma 10 del CCNL Area Funzioni Locali-dirigenza PTA – 2016-2018, al dott. Francesco Fera;

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 121 del 09/05/2022 avente ad oggetto *“Presenza d'atto della D.G.R. 558 del 20.04.2022. Attuazione dell'art. 2 del decreto del Presidente della Giunta Regionale del 31/08/2016 (n. registro 542). Attuazione Modello MAIA. - Approvazione dell'Atto aziendale della dotazione organica dell'Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale (A.Re.S.S.). Revoca della D.G.R. n. 4/2017 e la rettifica della D.G.R. n. 2265/2017-Adozione nuovo atto aziendale giusta D.D.G. 253/2021”*.

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 45 del 1/03/2024 recante *“Presenza d'atto del Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 50 del 8/02/2024 – L.R. n. 29 del 24 luglio 2017, art. 5 co. 4 – Nomina Direttore Generale dell'Agenzia Regionale per la Salute*

ed il Sociale (AReSS) così come rettificato e integrato dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 67 del 14/02/2024 – insediamento”;

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 242 del 31/12/2024 avente ad oggetto: “Bilancio Economico di previsione annuale 2025 e pluriennale per il triennio 2025-2027-Adozione”;

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 15 del 31/01/2025 avente ad oggetto: “*Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di AReSS Puglia 2025-2027. Adozione*”.

Sulla base di conforme istruttoria dell'Area di Direzione Amministrativa, Servizio Finanze e Controllo

HA ADOTTATO

il seguente provvedimento.

Premesso che:

- l'assetto organizzativo dell'Agenzia, istituita con L.R. 29/2017, successivamente modificata ed integrata con L.R. n. 5 del 07/02/2018 e L.R. n. 16 del 09/04/2024, ha subito nel corso degli anni successivi all'istituzione, importanti implementazioni di competenze, di attività e di responsabilità.

Considerato che:

- AReSS ha adottato un nuovo Atto Aziendale, approvato con DGR n° 558 del 20/04/2022, che all'art. 3 “Criteri di organizzazione e funzionamento”, punto 2 “Centri di Responsabilità e Centri di Costo” prevede quanto segue:

- l'organizzazione interna è basata sui concetti di Centro di Responsabilità (CdR) e di Centro di Costo (CdC) e che il sistema contabile di AReSS, articolato nelle fasi programmazione, gestione, consuntivazione, revisione della previsione, riflette la sua struttura organizzativa, attraverso la definizione delle Unità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale;
- le Unità di imputazione sono rappresentate dalle Aree e dalle Strutture Speciali di Progetto, che vengono identificate sia come Centri di Responsabilità, ovvero quelle unità organizzative a cui vengono assegnati degli obiettivi istituzionali da raggiungere con l'impiego di determinate risorse di finanziamento ordinario (oltre che progettuale per specifiche iniziative), sia come Centri di Costo, ovvero quelle entità economiche a cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti sostenuti per lo svolgimento delle attività istituzionali di pertinenza;
- Il responsabile di ciascuna Area e Struttura Speciale di Progetto è responsabile di budget.

Tenuto conto:

- di quanto disciplinato dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità (RAC) approvato con D.C.S. n. 293 del 28/12/2023.
- dell'adozione delle Linee Guida Operative del Regolamento di Amministrazione e Contabilità approvate con D.D.G. n. 33 del 27/02/2025.

Ritenuto necessario provvedere all'adeguamento del Regolamento Missioni in virtù dell'istituzione dei Centri di Responsabilità e dei Centri di Costo e, di conseguenza, delle nuove modalità procedurali relative al sistema autorizzatorio.

Ritenuto opportuno, altresì, per le motivazioni esposte, approvare e adottare il Regolamento sul trattamento delle missioni in Italia e all'Estero e la modulistica annessa al Regolamento, allegati al presente provvedimento di cui costituiscono parte integrante;

DELIBERA

- di approvare la premessa, costituente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di approvare e di adottare il Regolamento sul trattamento delle missioni in Italia e all'Estero e la modulistica annessa al Regolamento allegati al presente provvedimento, costituenti parte integrante;
- di pubblicare il presente provvedimento e Regolamento completo di relativa modulistica nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente in *Disposizioni generali – Atti generali – Regolamenti ed altri atti generali*;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo, così come previsto dalla legge;
- di attestare che i soggetti firmatari del presente atto non incorrono nelle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente, ivi comprese situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali.

La presente deliberazione sarà pubblicata nel sito web di questa Agenzia.

I sottoscritti attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale e che il presente provvedimento, predisposto ai fini della adozione dell'atto finale da parte del Direttore Generale, è conforme alle risultanze istruttorie.

Estensore
Maria Ranieri

Il Direttore
dell'Area di Direzione Amministrativa
Francesco Fera

Il Direttore Generale
Giovanni Migliore



AReSS

Agenzia Regionale per la Salute ed il Sociale

Regione Puglia



ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente provvedimento viene pubblicato sul sito WEB di questa Agenzia nel rispetto di quanto prescritto dalla Legge Regione Puglia n. 40/2007

Dal 20/03/2025

Bari, 20/03/2025

Il Segretario



Antonia Povia
21.03.2025
09:19:28
GMT+01:00

Il presente documento informatico, destinato unicamente alla pubblicazione sull'Albo Pretorio on line, è conforme all'originale informatico ai sensi del D.Lvo n. 82/2005 e ss.mm.ii..
Il corrispondente documento, firmato digitalmente dai rispettivi sottoscrittori, è disponibile agli atti di questa amministrazione.

ALL. A) Deliberazione Direttore Generale n.**42** del **2025**

**REGOLAMENTO SUL TRATTAMENTO
DELLE MISSIONI IN ITALIA E ALL'ESTERO**

Sommario

Articolo 1 - DEFINIZIONI	3
Articolo 2 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
Articolo 3 - AUTORIZZAZIONE DELLA MISSIONE	3
Articolo 4 - ANTICIPAZIONI DELLE SPESE DI MISSIONE	4
Articolo 5 - SPESE DI VIAGGIO	5
Articolo 6 - COMPUTO DELLE DISTANZE CHILOMETRICHE E DEL COSTO DEL CARBURANTE	8
Articolo 7 - SPESE DI ALLOGGIO	9
Articolo 8 - SPESE DI VITTO	10
Articolo 9 - SPESE DI RAPPRESENTANZA DURANTE LA MISSIONE	11
Articolo 10 – PRECISAZIONI	12
Articolo 11 - DURATA DELLA MISSIONE	12
Articolo 12 - ORARIO DI LAVORO DURANTE LA MISSIONE	12
Articolo 13- LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE	13
Articolo 14 - MISSIONI AUTORIZZATE E NON EFFETTUATE	14
Articolo 15 - DISPOSIZIONI FINALI	15

Articolo 1 - DEFINIZIONI

Agli effetti del presente documento devono intendersi per:

1. *Agenzia*: l'Agenzia Regionale strategica per la Salute ed il Sociale – A.Re.S.S. Puglia;
2. *Servizio Fuori sede*: Il personale è da considerarsi in servizio fuori sede qualora, dopo aver preso servizio presso l'ordinaria sede di lavoro, sia chiamato a prestare la propria attività lavorativa in altri luoghi dove viene inviato per temporanee esigenze di servizio con previsione di rientro presso la stessa, se è soddisfatto almeno uno dei due seguenti requisiti: 1. la durata del servizio inferiore a otto ore; 2. il servizio viene effettuato entro il raggio di 50 km dalla ordinaria sede di lavoro.
Qualora risulti più conveniente raggiungere tali altri luoghi partendo direttamente dalla dimora abituale, l'inizio e la fine del servizio potranno avvenire presso la dimora del dipendente e la stessa è regolarizzata attraverso la procedura prevista dal portale angolo del dipendente (Richieste on line- Assenze/presenze- mancata timbratura).
Il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
3. *Missione*: l'insieme dei compiti istituzionali temporanei che, su autorizzazione dell'Agenzia, i soggetti di cui al successivo articolo 2, svolgono, sia sul territorio nazionale che su quello estero, ad una distanza superiore a 50 km dal confine del comune in cui è allocata la sede di servizio e per una durata pari o superiore a otto ore.
Qualora risulti più conveniente raggiungere tali altri luoghi partendo direttamente dalla dimora abituale, l'inizio e la fine del servizio potranno avvenire presso la dimora del dipendente.
4. *Personale*: dipendenti – ivi compresi coloro che prestano servizio in favore dell'Agenzia in comando, distacco o fuori ruolo - nonché collaboratori ex art.7, comma 6 del D.Lgs.n.165 del 2001 o incaricati a vario titolo di partecipare a specifiche attività di interesse (a titolo esemplificativo ma non esaustivo i relatori)
5. *Vitto*: il pranzo e la cena, con esclusione della prima colazione, se non compresa già nella tariffa complessiva relativa all'alloggio, e con esclusione di ogni altra consumazione (es. bottiglie d'acqua, caffè, gelati, dolciumi e/o simili).

Articolo 2 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina il trattamento di Missione e i rimborsi delle relative spese sostenute per il personale dipendente dell'Agenzia, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, nonché dal personale che, a qualsiasi titolo, presti la propria attività lavorativa, anche saltuaria e/o consulenziale, presso e/o per l'A.Re.S.S. Puglia e che risulti autorizzato ad effettuare trasferte per un'attività lavorativa nell'interesse dell'Agenzia con oneri a carico della stessa.

Ove vigente contratto stipulato per la fornitura dei servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro con agenzie di viaggi, imprese alberghiere ed esercenti, detti servizi potranno essere utilizzati dal personale summenzionato, ai fini dell'organizzazione della missione.

Il personale di cui innanzi ha, altresì, la facoltà di provvedere alle prenotazioni del viaggio e dell'alloggio, senza ricorrere ai servizi erogati dai fornitori di cui al comma 2, sempre e comunque salvaguardando il principio di economicità.

Le missioni finalizzate allo svolgimento delle attività di audit relative all'accreditamento delle strutture sanitarie, sono disciplinate dalle disposizioni contenute nell'art. 5 del regolamento "Disciplina delle attività di valutazione dei requisiti di accreditamento istituzionale". Per gli aspetti non disciplinati dall'art. 5 innanzi citato, si fa riferimento al presente Regolamento.

Articolo 3 - AUTORIZZAZIONE DELLA MISSIONE

Il regime autorizzatorio delle missioni rispetta l'ordinario criterio gerarchico, garantendo un'attenta e puntuale programmazione dei viaggi istituzionali. Il Direttore Generale ha facoltà di delegare le proprie autorizzazioni ai Direttori di Area, con apposito provvedimento.

Le missioni del Direttore Generale non sono sottoposte ad alcun regime autorizzatorio.

L'autorizzazione a compiere la missione deve essere acquisita preventivamente, anche ai fini delle coperture assicurative, rispetto all'inizio della missione medesima, utilizzando, per le missioni di dipendenti e di consulenti titolari di contratto di collaborazione ai sensi del d.lgs 165/2001, l'apposito modulo **"Istanza di autorizzazione a compiere la missione" (Allegato A)**, ovvero, in sostituzione del modulo, mediante Deliberazione del Direttore Generale. Detta istanza va trasmessa completa di tutte le firme a missioni@aress.regione.puglia.it e la data della stessa è da intendersi coincidente con la data in cui è apposta la firma digitale dal soggetto che autorizza.

Contestualmente nel portale angolo del dipendente è necessario attivare, prima dell'espletamento della missione, la causale autorizzazione servizio fuori sede. Successivamente il dipendente dovrà implementare la sezione mancata timbratura con la causale missione per regolarizzare l'effettiva partecipazione.

Per le missioni di relatori e/o ospiti a vario titolo di AReSS, il Direttore dell'Area di riferimento indirizza l'istanza di autorizzazione al Direttore Generale o alla persona da quest'ultimo all'uopo delegata, contenente le indicazioni di dettaglio.

In particolare, il provvedimento di autorizzazione deve contenere tutti gli elementi necessari per individuare soggetto, sede di servizio, oggetto e finalità (allegando anche programma e/o convocazione specifica), durata, luogo, mezzi di trasporto nonché budget e centro di costo su cui graveranno le spese della missione *de quo*. Deve contenere, altresì, l'indicazione delle eventuali spese poste a carico di altre amministrazioni o di altri enti. Ove presenti, andranno allegate le eventuali convocazioni/programmi relativi all'evento.

L'autorizzazione è da intendersi riferita a tutti gli elementi contenuti nell'istanza ed è fondata anche sulla valutazione a cura del soggetto che autorizza circa la coerenza tra quanto richiesto e le disposizioni del presente Regolamento, dunque sull'ammissibilità della stessa.

L'autorizzazione ad effettuare la missione, che potrà essere espletata esclusivamente previa verifica della disponibilità finanziaria necessaria alla copertura delle relative spese, nei limiti del budget assegnato e nel rispetto dei limiti finanziari imposti dalla normativa vigente, è rilasciata dai seguenti soggetti:

- Il Direttore Generale per i Direttori di Area e per il personale che è alle dirette dipendenze del Direttore Generale, nonché per i soggetti ospiti istituzionali e/o relatori (con possibilità di delega della funzione con apposito atto);
- Il Direttore di Area per i Dirigenti di Servizio afferenti all'Area e per il personale in staff al Direttore di Area;
- Il Dirigente di Servizio, o in sua assenza, il Direttore di Area per il personale di comparto assegnato alla rispettiva struttura.

In ogni caso, presupposto per il riconoscimento delle spese di missione è, comunque, la ricezione dell'autorizzazione all'espletamento della stessa.

Devono comunque essere rispettati i massimali di spesa previsti dal presente regolamento utilizzando anche l'istanza di liquidazione delle spese di missione (All. C). L'Allegato C dovrà essere firmato ed inviato dal relatore a questa Agenzia con la documentazione probante delle spese sostenute.

L'autorizzazione alla missione non comporta automaticamente la liquidazione delle spese connesse alla stessa; in caso di inosservanza delle prescrizioni del presente Regolamento, le spese della missione resteranno a carico dell'interessato.

Articolo 4 - ANTICIPAZIONI DELLE SPESE DI MISSIONE

Il personale incaricato di effettuare una missione di durata non inferiore a 24 ore ha facoltà di richiedere un'anticipazione pari al 75% del costo complessivo presunto per la missione.

La richiesta redatta su apposito modulo **“Istanza di anticipazione spese di missione” (Allegato B)**, ed annessa documentazione da cui risulti la stima dei costi presunti della missione con particolare riferimento al viaggio e all'alloggio, dovranno essere inviate al Servizio Finanze e Controllo, scrivendo all'indirizzo di posta elettronica missioni@aress.regione.puglia.it entro tre giorni lavorativi antecedenti all'inizio della missione.

La somma da anticipare verrà corrisposta a mezzo bonifico bancario.

Articolo 5 - SPESE DI VIAGGIO

Per luogo di partenza della missione, indicato nell'istanza di autorizzazione, deve intendersi la sede ordinaria di servizio del soggetto incaricato, ovvero, in alternativa, il luogo di residenza/domicilio dello stesso, solo se più conveniente per l'amministrazione.

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri d'efficienza e di economicità, valutate dal soggetto che autorizza la missione.

Il personale autorizzato ad effettuare una missione potrà avvalersi di mezzi di trasporto straordinari (auto propria o auto a noleggio) soltanto previa autorizzazione acquisita utilizzando il modulo **“Istanza di autorizzazione a compiere la missione” (Allegato A)**.

In merito all'utilizzo del TAXI si rimanda al punto 5.3.2.

5.1 Mezzi di trasporto pubblico

Al personale in missione compete il rimborso delle spese sostenute per l'uso di mezzi di trasporto pubblico.

Con riferimento ai viaggi compiuti con mezzi ferroviari, aerei e marittimi devono essere considerati i seguenti parametri:

- È consentito l'utilizzo della **prima classe (Business)** per il Direttore Generale e per i Dirigenti;
- Il personale del comparto può viaggiare esclusivamente in **seconda classe (Smart)**, ad eccezione del caso in cui l'incaricato di missione dimostri la mancanza di disponibilità di posti in seconda classe in tutti i mezzi di trasporto pubblico disponibili, pur avendo provveduto tempestivamente ovvero entro due giorni lavorativi a far data dall'autorizzazione della missione, ad effettuare la prenotazione.
- Con riferimento ai viaggi aerei si precisa che la classe prevista è quella economica per tutto il personale in missione nell'ambito dei Paesi appartenenti al Consiglio d'Europa, indipendentemente dalla durata del viaggio, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 18 del decreto-legge 13 agosto 2011, n.138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148.
- Per i soli voli intercontinentali superiori alle cinque ore è possibile effettuare la prenotazione in classe business come previsto dall'articolo 1, comma 468, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

5.2 Utilizzo delle autovetture di servizio

Laddove presente, l'autovettura di servizio è nella disponibilità del Direttore Generale, quale rappresentante legale dell'Agenzia, per l'esclusivo assolvimento degli impegni istituzionali.

Nel rispetto del necessario criterio di maggiore economicità, l'utilizzo dell'autovettura di servizio al di fuori del territorio urbano deve rappresentare l'eccezione.

Il Direttore Generale, comunque, in caso di necessità espressa dai Dirigenti dell'Agenzia, può concedere, in via eccezionale, l'utilizzo della stessa dietro la presentazione di una richiesta che ne motivi l'esigenza.

5.3 Mezzi straordinari di trasporto

Sono mezzi straordinari:

- a) il mezzo proprio, o comunque un mezzo privato nella piena disponibilità dell'interessato, utilizzabile esclusivamente per le missioni sul territorio nazionale;
- b) i mezzi noleggiati senza autista;
- c) il taxi.

5.3.1 Utilizzo del mezzo proprio. Presupposti e rimborsi

In caso di missione da svolgersi al di fuori del territorio del Comune in cui è ubicata la sede di lavoro che sia strettamente correlata ai compiti istituzionali e qualora la scelta sia imposta da oggettive situazioni di disagio o di difficoltà all'uso dei mezzi di trasporto ordinari, su richiesta del dipendente "Richiesta utilizzo mezzo proprio/auto noleggiato" (**Allegato A**), può essere concesso l'uso del mezzo proprio.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio - o del quale l'interessato dichiara di avere la piena disponibilità - è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso. All'Agenzia non può essere ascritta alcuna responsabilità derivante da furto e/o danneggiamento del mezzo utilizzato.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio e la valutazione dell'effettiva economicità della scelta e della rispondenza dell'istanza a quanto ammesso dal presente Regolamento sono rimesse alla valutazione del dirigente che autorizza apponendo la firma sulla richiesta di cui all'allegato A.

L'utilizzo del mezzo proprio deve prevedere la sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:

- il mezzo sia necessario per raggiungere la località di missione o rientrare in sede con motivata urgenza a causa di esigenze di servizio;
- la località di missione non sia servita dai mezzi ordinari o l'orario di tali mezzi sia effettivamente inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- il trasporto di materiale pesante/ingombrante o di attrezzature di ufficio, che rendano particolarmente difficoltoso l'uso del mezzo pubblico e a seguito del quale potrebbe derivare danno al materiale o alle attrezzature;
- sia comunque economicamente più conveniente per l'amministrazione, come chiaramente evincibile da adeguata documentazione presentata (es. trasporto di più colleghi, comparazione economica anche scaricabile dal web con mezzi di trasporto ordinari...).

- utilizzo nella fascia oraria dalla 23.00 alle ore 6.00.

Il personale autorizzato all'uso del mezzo proprio è tenuto a comunicare o dichiarare, secondo quanto riportato nel modulo di autorizzazione previsto (Allegato A), le seguenti informazioni relative al mezzo proprio che si intende utilizzare per la missione:

- marca, modello, targa dell'autovettura impiegata e tipo di alimentazione (benzina, gasolio, gpl, metano, elettrica);
- di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente codice della strada;
- che il veicolo utilizzato sia in regola con:
 - a. le norme previste dal codice della strada;
 - b. Le norme relative alla circolazione ed immatricolazione dei veicoli;
 - c. le norme previste per l'assicurazione dei veicoli.
- di sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso.

È ammesso il rimborso delle spese legate all'utilizzo del mezzo proprio (rif. Art. 51, comma 5, del Tuir - Risposta n. 405/2022 dell'Agenzia delle Entrate) secondo le modalità ed i limiti di seguito descritti:

Opzione 1 – rimborso analitico delle spese di viaggio sotto forma di indennità chilometrica, presentando, in fase di istanza di liquidazione, la documentazione acquisita dalla piattaforma ACI. L'incaricato di missione deve inserire in piattaforma ACI le informazioni riferite al tipo di automezzo utilizzato e alla tratta che si è percorsa e per la quale si chiede il rimborso, scegliendo l'opzione del percorso più breve. Acquisita la documentazione ACI, la somma rimborsata non concorre a formare il reddito e pertanto non è tassabile.

Opzione 2 – rimborso analitico delle spese di viaggio sotto forma di indennità chilometrica, presentando, in fase di istanza di liquidazione, una mera dichiarazione circa il percorso chilometrico, e con le informazioni necessarie al fine di una eventuale verifica d'ufficio circa il calcolo effettuato. In tal caso, la somma rimborsata costituisce reddito per il lavoratore ed è pertanto assoggettata a tassazione.

Nel caso di utilizzo del mezzo proprio è rimborsabile il carburante secondo le modalità di cui al successivo art. 6, nonché i pedaggi autostradali, le spese di parcheggio e custodia del mezzo, le altre spese connesse all'utilizzo del mezzo proprio compatibilmente con la missione espletata su presentazione della relativa ricevuta nel caso di utilizzo del mezzo proprio per raggiungere l'aeroporto è ammissibile il rimborso esclusivamente come di seguito specificato:

- ❖ Aeroporto di Bari Palese: Tariffa Parcheggio P2;
- ❖ Aeroporto del Salento (Brindisi): Tariffa Parcheggio Easy P9.

Nel caso in cui l'incaricato di missione utilizzi un parcheggio differente rispetto a quello consentito dal presente Regolamento, il rimborso sarà ammissibile per un importo massimo pari alla tariffa del parcheggio di cui innanzi.

Al fine di assicurare la copertura INAIL in caso di utilizzo del mezzo proprio è necessaria specifica autorizzazione da parte del Direttore Generale o dirigente con l'indicazione di marca, modello, targa dell'autovettura impiegata e tipo di alimentazione (benzina, gasolio, gpl, metano, elettrica);

Il soggetto che si reca in missione con mezzo proprio, in sede di richiesta di autorizzazione, dichiara di sollevare l'Agenzia da ogni responsabilità relativa al relativo utilizzo, ivi incluso l'eventuale danneggiamento o furto del proprio mezzo di trasporto.

5.3.2 Utilizzo di mezzi noleggiati

L'uso dei mezzi noleggiati per raggiungere il luogo di svolgimento della missione, nel rispetto del principio di economicità, è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione di cui all'allegato A ed alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:

- il mezzo sia necessario per raggiungere la località di missione o rientrare in sede con motivata urgenza a causa di esigenze di servizio;
- la località di missione non sia servita dai mezzi ordinari o l'orario di tali mezzi sia effettivamente inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- il trasporto di materiale pesante/ingombrante o di attrezzature di ufficio, che rendano particolarmente difficoltoso l'uso del mezzo pubblico e a seguito del quale potrebbe derivare danno al materiale o alle attrezzature;
- sia comunque economicamente più conveniente per l'amministrazione, come chiaramente evincibile da adeguata documentazione presentata (es. trasporto di più colleghi, comparazione economica anche scaricabile dal web con mezzi di trasporto ordinari...).
- utilizzo nella fascia oraria dalla 23.00 alle ore 6.00.

Nel caso di uso non autorizzato dei mezzi straordinari per il viaggio, ai dipendenti inviati in missione sarà riconosciuto il solo rimborso nella misura prevista per il corrispondente viaggio mediante uso di mezzo pubblico ordinario.

5.3.3 Taxi

Il rimborso delle spese per il taxi, trattandosi di mezzo straordinario di trasporto, è consentito, nel rispetto delle condizioni dei punti 5.3.1 e 5.3.2 nonché laddove si dovessero determinare condizioni impreviste e imprevedibili (sciopero mezzi pubblici, ritardi, etc), fino ad un importo massimo giornaliero di 25 euro.

La ricevuta fiscale deve essere completa degli elementi necessari ai fini dell'identificazione esatta del viaggio: importo pagato, percorso e data del rilascio, numero licenza taxi.

La mancanza di uno dei predetti requisiti rende il rimborso inammissibile.

Articolo 6 - COMPUTO DELLE DISTANZE CHILOMETRICHE E DEL COSTO DEL CARBURANTE

Il rimborso delle spese di viaggio basato sull'indennità chilometrica avviene secondo quanto disciplinato dal calcolo del prezzo medio di carburante derivante dal tabellario ACI e secondo quanto disciplinato dall'art. 5.3.1. del presente regolamento.

Ai fini del calcolo delle distanze tra le diverse località si applicano le tabelle disponibili sul sito web all'indirizzo: www.aci.it – sezione servizi on line – distanze chilometriche – tipo percorso “più breve”.

Ai fini del calcolo e della liquidazione dell'indennità chilometrica nei casi previsti dal presente Regolamento, si applica il prezzo medio del carburante (benzina/gasolio/gpl/metano, elettrico) rilevato dal sito web dell'ACI all'indirizzo: <https://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/costi-chilometrici.html>

Il prezzo medio da prendere a riferimento è quello relativo al giorno in cui è stata effettuata la missione allegando apposita stampa della pagina di riferimento dell'ACI. Qualora la missione duri più giorni si fa riferimento all'ultimo giorno di missione.

Per le trasferte in sedi coincidenti con la residenza/domicilio del dipendente non spetta alcun rimborso per spese di viaggio né di parcheggio.

Il rimborso è effettuato per la/le tratta/e esplicitamente indicate nell'istanza di autorizzazione e secondo le indicazioni di cui ai commi e agli articoli precedenti.

Articolo 7 - SPESE DI ALLOGGIO

L'ubicazione della struttura alberghiera deve coincidere con quella del luogo di svolgimento della missione o, in caso di mancanza di strutture idonee da dimostrare all'atto della presentazione dell'istanza di liquidazione, deve essere prossima alla stessa sempre nel rispetto del principio di economicità.

Le spese relative ad alloggio e pernottamento sono ammesse secondo criteri che, per quanto attiene alla tipologia dei servizi, tengono conto della qualifica rivestita dai dipendenti e dalle figure a questi equiparate.

Per quanto riguarda le missioni nazionali ed internazionali, è ammesso il rimborso delle spese alberghiere come di seguito indicato:

- Albergo massimo a quattro stelle (o equivalenti all'estero) con i seguenti massimali:
 - In ITALIA: Euro 160,00/notte per Direttore generale e dirigenti; Euro 140,00/notte per comparto;
 - All'ESTERO: Euro 180,00/notte per Direttore generale e dirigenti; Euro 150,00/notte per comparto (tali importi sono maggiorati del 20% in caso di pernottamento in una capitale europea ed extra Ue).

L'utilizzo di una categoria superiore è consentito esclusivamente in uno dei seguenti casi:

- a. indisponibilità di strutture alberghiere di categoria inferiore e in tal caso il rimborso è garantito nei limiti dei massimali di cui innanzi;
- b. laddove il dipendente del comparto effettui la Missione al seguito del Direttore Generale o del Dirigente, da dimostrare opportunamente all'atto dell'istanza di liquidazione mediante una attestazione (anche e-mail) a cura del Direttore Generale o del Dirigente.

Sono a carico dell'Agenzia le spese effettivamente sostenute e documentate per il pernottamento sulla base di un'apposita documentazione fiscale rilasciata dalla struttura e allegata dal dipendente alla richiesta di liquidazione di missione.

Nel caso in cui la prenotazione sia stata effettuata senza l'intermediazione del fornitore di servizi di Missione, ma direttamente dal personale autorizzato allo svolgimento della missione che avrà, conseguentemente, anticipato la spesa, la documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute (fattura - ricevuta) dovrà essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare:

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

La mancata presentazione della documentazione giustificativa della spesa per la quale sia stato chiesto il rimborso ne rende impossibile la liquidazione.

In caso di smarrimento della fattura o ricevuta fiscale relativa al soggiorno, è ammessa la presentazione di una dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 47, e seguenti, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", corredata da una attestazione di convalida con timbro e firma dell'albergatore o del ristoratore.

Si fa presente che l'onere relativo alla tassa di soggiorno dovrà essere anticipato dal soggetto inviato in missione, che potrà chiederne successivamente il rimborso all'Agenzia.

In situazioni eccezionali è possibile andare in deroga ai massimali di cui innanzi **soltanto previa dichiarata indisponibilità di altre strutture alberghiere e obbligatoriamente dietro esclusiva autorizzazione del**

Direttore Generale. In caso contrario il rimborso del costo dell'albergo sarà effettuato fino al massimo importo consentito.

NOTA BENE: Nel caso in cui la prenotazione alberghiera sia stata effettuata dal fornitore di servizi di missione, su indicazione dell'incaricato di missione, e il costo dell'albergo non rientri nei massimali consentiti, il dipendente non può procedere alla prenotazione alberghiera se non dietro espressa autorizzazione del Direttore Generale.

Articolo 8 - SPESE DI VITTO

Gli importi rimborsabili per i pasti consumati in Italia variano in funzione dei livelli di appartenenza e sono i seguenti:

Personale dirigente:	€ 30,55 per un pasto
	€ 61,10 per due pasti
Personale comparto:	€ 22,26 per un pasto
	€ 44,52 per due pasti

Il personale di comparto che effettui la missione al seguito del Direttore Generale o del Dirigente ha la facoltà di consumare i pasti con il Direttore generale o con il Dirigente, valendo i limiti di rimborso previsti per i Dirigenti. In tal caso, all'atto dell'istanza di liquidazione, il personale di comparto dovrà dimostrare quanto sopra mediante una comunicazione (anche email) del direttore generale o del dirigente inviata o allegata contestualmente all'invio dei giustificativi di spesa.

Per pasto si intende la colazione, soltanto nel caso in cui questa non sia compresa nel costo dell'alloggio, il pranzo, la cena.

Qualora la missione sia finalizzata alla partecipazione ad eventi (convegni, corsi etc.) che prevedano uno dei pasti offerti dalla organizzazione dell'evento, sarà ammissibile il rimborso per un solo pasto.

I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione o durante il viaggio di andata o di ritorno ovvero nel periodo di durata della missione secondo la definizione di cui all'art. 1 del presente regolamento, purché le relative soste risultino coerenti con il normale tragitto anche a bordo di mezzi di trasporto (Treno, Bus, Nave, Aereo).

Il pasto viene riconosciuto per le missioni di durata pari o superiori alle 8 ore.

È previsto il consumo di due pasti quando la missione è di durata pari o superiore alle 12 ore.

Sono ricompresi nel trattamento di missione le spese di pernottamento e/o consumo del pasto effettuate nel giorno antecedente o successivo alla stessa qualora, in virtù degli orari degli impegni istituzionali previsti e di quelli dei mezzi di trasporto, sia necessario recarsi presso la sede della missione il giorno antecedente o ripartirvi il giorno successivo.

È rimborsabile il costo della colazione qualora non ricompresa nella soluzione alberghiera prescelta, nel limite complessivo massimo delle tariffe rimborsabili giornaliere: Personale dirigente: € 30,55 per un pasto; € 61,10 per due pasti. Personale comparto: € 22,26 per un pasto; € 44,52 per due pasti.

Per il rimborso dei pasti consumati durante le missioni all'estero, i limiti massimi giornalieri previsti dal presente articolo sono maggiorati del 30%.

Qualora spetti il rimborso di due pasti gli importi possono essere conguagliati tra loro entro il limite massimo fissato per i due pasti anche in presenza di un unico scontrino fiscale.

Le ricevute devono riportare una dettagliata specifica dei beni consumati; sono rimborsabili le ricevute riportanti la dizione "un pasto completo" o "menu fisso".

Non sono rimborsabili le ricevute rilasciate cumulativamente per più persone o per più pasti. Tuttavia, laddove l'esercente non rilasci ricevute fiscali singole, eccezionalmente, potrà essere ammesso il rimborso con le seguenti modalità:

1. ogni avventore dovrà rilasciare una copia dello scontrino della carta di credito contestualmente alla copia dello scontrino cumulativo specificando il nominativo del dipendente che consegnerà lo scontrino cumulativo in originale;
2. *oppure* una apposita dichiarazione con cui il richiedente indichi ciò che ha consumato specificando il nominativo del dipendente che consegnerà lo scontrino cumulativo in originale.

Dalla documentazione prodotta deve, inoltre, risultare la ragione sociale, il luogo, la data, l'importo pagato.

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

In caso di acquisto di generi alimentari, l'importo è rimborsabile nei limiti giornalieri indicati all'articolo 8, previa dichiarazione del dipendente circa l'equivalenza di quella spesa alla consumazione del pasto.

I titoli giustificativi devono essere privi di alterazioni, pena l'inammissibilità, e devono riportare l'importo pagato, la tipologia/causale della spesa e la conformità alle disposizioni fiscali. Eventuali correzioni su tali documenti devono essere convalidate dal titolare dell'esercizio con timbro e firma.

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

Articolo 9 - SPESE DI RAPPRESENTANZA DURANTE LA MISSIONE

Sono ammissibili le "*Spese di rappresentanza*" entro i vincoli di finanza pubblica vigenti alla data del sostenimento della spesa, comunque nel rispetto della normativa in materia nonché delle sentenze e dei pareri della Corte dei Conti.

Costituiscono "*Spese di rappresentanza*" tutte le spese sostenute dall'Ente derivanti da esigenze di relazione istituzionale - connesse al perseguimento dei propri fini istituzionali e a doveri di ospitalità - che consentano di mantenere e accrescerne il prestigio, inteso quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del ruolo e della presenza attiva del medesimo nel contesto sociale, interno ed internazionale.

In particolare costituiscono spese di rappresentanza quelle sostenute in occasione di cerimonie, ricorrenze e visite di personalità rappresentative di Enti o delegazioni italiane o straniere, ovvero in occasione di incontri, convegni e congressi, manifestazioni o iniziative in cui l'AReSS risulti coinvolta, allo scopo di perseguire l'interesse pubblico attraverso un'adequata proiezione all'esterno della propria immagine.

È autorizzato ad effettuare spese di rappresentanza per conto dell'ente - e tra queste spese di viaggio, vitto e alloggio - esclusivamente il Direttore Generale e/o il Dirigente di volta in volta delegato dal Direttore Generale.

Articolo 10 – PRECISAZIONI

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

I dipendenti appartenenti al comparto in missione al seguito e per collaborare con personale dirigenziale sono autorizzati a fruire degli stessi rimborsi previsti per il personale dirigenziale.

Non potranno essere rimborsate le spese relative alla scelta del posto a sedere, con tutti i mezzi di trasporto pubblico ad eccezione di esigenze specifiche del dipendente su autorizzazione scritta rilasciata dal Direttore Generale.

Articolo 11 - DURATA DELLA MISSIONE

La durata della missione deve essere limitata al tempo strettamente necessario per l'esecuzione della prestazione di servizio.

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'Agenzia, oltre alle ulteriori spese di vitto ed alloggio riferite alla durata effettiva della missione. Si precisa che in tale evenienza saranno rimborsate spese di viaggio per un importo non superiore a quello del giorno di inizio o conclusione della missione, da documentare a cura del dipendente.

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 e/o formalmente dichiarati.

Le altre spese e la copertura assicurativa con relativi oneri, rischi e responsabilità per gli ulteriori giorni di permanenza nel luogo della missione saranno interamente a carico dell'interessato.

Qualora l'attività lavorativa si protragga per un tempo superiore all'ordinario orario di lavoro, al personale dipendente in missione compete l'utilizzo della banca delle ore o il compenso per il lavoro straordinario, in presenza delle relative autorizzazioni, considerando, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato. Per la rendicontazione delle ore di lavoro effettivamente svolte, ivi incluso l'eventuale orario in eccedenza, è necessaria la presentazione del verbale delle operazioni fuori sede che attesti per ogni giornata l'orario di inizio e fine delle attività ovvero dichiarazione del dipendente che attesti l'orario di inizio e fine attività (Allegato D).

Articolo 12 - ORARIO DI LAVORO DURANTE LA MISSIONE

Il tempo-viaggio effettivamente impiegato per la Missione viene riconosciuto al personale dipendente come orario di lavoro, al solo fine di sanare il debito orario giornaliero del dipendente.

Qualora la missione coincida:

- con la domenica o altro giorno festivo, essa darà luogo, alla corresponsione dello straordinario per lavoro festivo (previa autorizzazione) o alla fruizione di equivalente recupero ore a compensazione, oppure al godimento di una intera giornata di riposo compensativo (indipendentemente dal numero di ore lavorate) da fruirsi di norma entro la settimana successiva, in un giorno concordato fra il dipendente ed il dirigente responsabile della struttura, avuto riguardo alle esigenze di servizio;
- con altra giornata non lavorativa (non festiva) in conseguenza dell'articolazione dell'orario di lavoro, essa darà luogo alla corresponsione dello straordinario per lavoro feriale (previa autorizzazione) oppure alla fruizione di un equivalente recupero ore.

Fuori dai casi precedenti, durante la missione in giorno lavorativo, al personale del comparto viene riconosciuto il lavoro straordinario - in presenza delle relative autorizzazioni - nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede della missione si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato nelle attività per cui si è svolta la missione, con esclusione, pertanto, del pernottamento, delle pause per il consumo dei pasti, del tempo di percorrenza e dei restanti intervalli non lavorati.

Al personale delle Aree dirigenziali si applicano le specifiche disposizioni normative vigenti in materia di orario di lavoro.

Dopo la conclusione della missione, sarà onere del dipendente comunicare al Servizio Risorse Umane le ore di lavoro effettuate, al fine della contabilizzazione delle eventuali ore aggiuntive.

Articolo 13- LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE

Il rimborso delle spese sostenute direttamente dall'incaricato alla missione per l'espletamento della missione stessa deve essere espressamente richiesto dall'interessato, mediante il modulo "*Istanza di liquidazione spese missione*" (**Allegato C**).

Detto modulo dovrà essere trasmesso al Servizio Finanze e Controllo utilizzando la casella di posta elettronica missioni@aress.regione.puglia.it sia in formato excel sia in formato pdf sottoscritto dal richiedente.

All'istanza di cui innanzi, l'interessato dovrà allegare:

- tutti i giustificativi di spesa sia digitali che cartacei (scontrini fiscali "parlanti", ricevute fiscali...). Le ricevute/documenti digitali potranno essere inviate a mezzo email. Con riferimento ai giustificativi cartacei gli stessi andranno preventivamente scansionati (possibilmente in un unico file) e consegnati in originale entro 15 giorni dal termine della missione al Servizio Finanze e Controllo;
- il programma dell'evento a cui si è partecipato, per le missioni relative a formazione e a partecipazione ad eventi quali convegni, giornate studio, seminari ecc;
- documentazione relativa all'eventuale anticipazione di spesa ricevuta;
- biglietti elettronici relativi a mezzi di trasporto (aerei, ferroviari, marittimi, autobus) e/o voucher di prenotazione alberghiera anche se acquistati tramite fornitore di servizi dell'Agenzia;
- ogni altro documento utile a consentire di evincere facilmente le ragioni giustificative della spesa, nonché delle eventuali variazioni e/o annullamenti apportati alle prenotazioni in precedenza effettuate;
- **ATTESTAZIONE DI COMPIUTA MISSIONE** ovvero di partecipazione ad eventi/convegni o autodichiarazione resa ai sensi di legge (**Allegato D**). Tale documento andrà altresì trasmesso al Servizio Risorse Umane.

Solo a seguito dell'avvenuta consegna della documentazione, così come sopra rappresentata, potrà avvenire il rimborso delle spese.

La documentazione necessaria ad attestare l'effettivo sostenimento della spesa deve essere priva di alterazioni, deve evidenziare le tipologie di spesa e, laddove la tipologia del documento lo consenta, lo stesso deve indicare il riferimento alla persona titolare del diritto di rimborso.

Nei casi in cui le spese ammissibili effettivamente sostenute durante la missione risultino di importo inferiore rispetto alla somma ricevuta a titolo di anticipo, la differenza dovrà essere restituita all'Agenzia a mezzo bonifico bancario.

Si precisa che qualora l'incaricato alla missione si sia avvalso del fornitore esterno per i servizi di prenotazione viaggio e/o soggiorno, dovrà allegare al modulo C anche la comunicazione di accettazione del preventivo di spesa richiesto al fornitore medesimo; resta inteso che anche in questo caso valgono i massimali riportati nelle disposizioni precedenti. Qualora detti massimali non venissero rispettati, AReSS deve comunque pagare il fornitore per il servizio prestato, ma la differenza tra il costo del viaggio e/o del soggiorno e il massimale consentito verrà posta a carico dell'incaricato alla missione.

Nell'Allegato C andrà in ogni caso dichiarato l'importo dei servizi acquistati tramite fornitore esterno, inclusivo dei diritti di agenzia.

In caso di smarrimento o di furto di fatture e/o ricevute fiscali e/o scontrini relativi al soggiorno o 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, corredata da una attestazione di convalida con timbro e firma dell'albergatore o del ristoratore (**Allegato E**).

La liquidazione del rimborso o, viceversa, la restituzione delle somme di cui sopra da parte del personale interessato verranno disposte a mezzo di determinazione dirigenziale del Dirigente del Servizio Finanze e Controllo, previa verifica circa la pertinenza e la correttezza della documentazione presentata. Nel caso in cui si debba disporre un rimborso a favore del Dirigente del Servizio Finanze e Controllo, quest'ultimo sarà disposto con determinazione dirigenziale del Dirigente del Servizio Risorse Umane.

Qualora il soggetto incaricato alla missione abbia usufruito dei servizi erogati dal fornitore dei servizi integrati di missione, il Servizio Finanze e Controllo dovrà provvedere alla liquidazione delle somme dovute previa ricezione della fattura da parte del fornitore e della documentazione da cui risulti di aver usufruito del servizio stesso da parte dell'incaricato.

Articolo 14 - MISSIONI AUTORIZZATE E NON EFFETTUATE

Nel caso di missioni non effettuate o interrotte per gravi e documentati motivi, l'interessato:

- a. deve provvedere tempestivamente, ovvero nell'arco della prima giornata lavorativa immediatamente successiva al verificarsi dell'accadimento che ha causato l'impedimento all'espletamento della missione, a darne comunicazione anche a mezzo email all'indirizzo dedicato alle missioni, avendo cura di indicarne con esattezza i motivi ostativi e di produrre apposita documentazione (ove esistente) attestante l'annullamento della missione (es. certificato di malattia), al superiore gerarchico che ha autorizzato la missione stessa, al Servizio Finanze e Controllo ed al Servizio Risorse Umane. Nei casi in cui l'interessato abbia sostenuto direttamente delle spese per la missione *de quo*, previa dimostrazione, secondo quanto sopra riportato, dell'effettivo impedimento all'espletamento della missione, gli verrà riconosciuto comunque il rimborso delle spese già sostenute e opportunamente documentate, previa autorizzazione del superiore gerarchico che ha autorizzato la missione, che ha il compito di valutare l'ammissibilità dei motivi ostativi;
- b. laddove abbia provveduto alla prenotazione della missione per il tramite del fornitore di servizi integrati, deve porre in essere, tempestivamente ovvero nell'arco della prima giornata lavorativa immediatamente successiva al verificarsi dell'accadimento che ha causato l'impedimento all'espletamento della missione, tutte le azioni necessarie per chiedere al fornitore succitato l'annullamento dei titoli di viaggio e/o delle prenotazioni alberghiere già effettuate. Fatti salvi gravi e documentati motivi di salute e in caso di fruizione del permesso per lutto, qualora detta richiesta di annullamento venga rigettata dal fornitore di servizi integrati a causa della omessa o tardiva comunicazione di cui sopra, l'interessato è tenuto a rifondere l'Agenzia per la spesa sostenuta per la missione stessa.

Per le missioni non effettuate o interrotte per motivi di lavoro, a seguito di disposizione scritta del Direttore Generale (o suo delegato) o del Dirigente che ha precedentemente autorizzato la missione all'incaricato, da cui si evinca la ragione dell'impedimento, all'incaricato spetta comunque il rimborso di eventuali spese documentate e già sostenute per la missione stessa e l'incaricato non è tenuto a rifondere l'agenzia per l'eventuale spesa sostenuta per la missione stessa.

Compatibilmente con quanto disposto nei punti precedenti, coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto.

Articolo 15 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e contrattuali vigenti alla data del compimento della missione.

Nessun allegato del presente regolamento dovrà essere protocollato.

Il presente Regolamento (e la relativa modulistica) vengono pubblicati sul sito web istituzionale dell'Agenzia ed entrano in vigore a far data dal primo giorno del mese successivo a quello di adozione, sostituendo il precedente.

ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE A COMPIERE LA MISSIONE

- ☐ *Al Direttore Generale*
☐ *Al Direttore dell'Area* _____
☐ *Al Dirigente del Servizio* _____

p.c. *Al Dirigente del Servizio Finanze e Controllo*
missioni@aress.regione.puglia.it

Il sottoscritto _____ appartenente
alla categoria¹ _____ con dimora abituale in _____ chiede di
essere autorizzato a compiere la seguente missione a
_____ con partenza da²
_____ il³ _____ e rientro il ⁴
_____ per la motivazione/finalità di seguito
indicata: _____

tramite l'utilizzo del/i seguente/i mezzo/i di trasporto⁵:

¹ Indicare se si appartiene alla categoria della Dirigenza oppure Comparto oppure Personale esterno equiparato dirigenza o personale esterno equiparato comparto

² Indicare il luogo di partenza

³ Indicare la data inizio missione

⁴ Indicare la data fine missione

⁵ Indicare i mezzi trasporto che saranno utilizzati: aereo/ferroviario/marittimo/mezzo di trasporto pubblico/taxi/auto a noleggio/autovettura di servizio/ mezzo proprio/altro

Il sottoscritto chiede altresì di essere autorizzato all'utilizzo di:

☐ **AUTO PROPRIA** _____

(Indicare marca, modello, numero di targa e tipologia di alimentazione)

per il seguente/i motivo/i (barrare):

☐ convenienza economica *(la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere per spese di viaggio, di vitto e/o pernottamento, costo orario del personale eccedente il normale orario di lavoro giornaliero ecc., nell'ipotesi di uso del mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo proprio).*

A tal fine, l'interessato dovrà indicare nella richiesta ogni elemento utile di confronto:

_____;

☐ il luogo della missione non sia servito da ferrovia o il servizio ferroviario sia particolarmente disagiato e non vi siano altri mezzi ordinari di linea;

☐ necessità di trasportare materiali o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;

☐ incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della missione, in particolare, nella fascia oraria 23,00 – 06,00;

☐ sciopero dei mezzi ordinari.

☐ esistenza di una particolare esigenza di servizio o necessità di raggiungere rapidamente il luogo o di rientrare al più presto in sede per motivi istituzionali.

☐ altri motivi (descrizione dettagliata) _____

A tal fine dichiara:

1. di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente codice della strada;

2. che il veicolo utilizzato è in regola: - con le norme previste dal codice della strada per la circolazione ed immatricolazione dei veicoli; - con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli.

☐ **AUTO A NOLEGGIO**

per il seguente/i motivo/i (barrare):

☐ la mancanza di mezzi pubblici disponibili;

- ☐ le condizioni particolari non consentono l'utilizzo del mezzo pubblico;
- ☐ 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;
- ☐ utilizzo nella fascia oraria dalle ore 23.00 alle ore 6.00.

☐ **AUTO AZIENDALE**

Si specifica che:

- *nei casi in cui la missione riguardi più dipendenti, occorre condividere lo stesso mezzo;*
- *la documentazione allegata al "MODULO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI TRASFERITA" di missione deve essere corredata da idonee motivazioni e attestazioni comprovanti le ragioni a fondamento dell'uso del mezzo di trasporto non di linea e dovrà essere completa degli elementi necessari, come sopra precisato. Qualora l'esigenza imprevista di uso del taxi si configurasse in itinere, la spesa potrà essere rimborsata se debitamente motivata con dichiarazione del dipendente in missione e verificata dal Servizio liquidatore.*

Il richiedente dichiara altresì che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso.

L'incaricato alla missione dichiara altresì l'intenzione di:

- ☐ avvalersi del fornitore di servizi integrati di trasferta per l'organizzazione del viaggio e/o dell'alloggio.
- ☐ NON avvalersi del fornitore di servizi integrati di trasferta per l'organizzazione del viaggio e/o dell'alloggio.

L'importo presunto della missione di € _____ (_____ importo in lettere) è da imputare al:

Budget _____

Centro di Costo _____

Firma digitale del richiedente

Il Dirigente di Servizio/Direttore di Area, nella sua qualità di superiore gerarchico, vista la richiesta del dipendente, dichiara la correttezza del budget e del centro di costo sopra indicati, nonché la disponibilità finanziaria per la copertura dei costi presunti della missione, autorizza.

SI AUTORIZZA

Al Dirigente del Servizio Finanze e Controllo

ISTANZA DI ANTICIPAZIONE SPESE DI MISSIONE

Con riferimento all'incarico di missione autorizzato in data _____ che avrà luogo a _____ dal _____ al _____

Il/La sottoscritto/a _____

CHIEDE

Un anticipo per le spese da sostenersi per l'espletamento della missione di cui innanzi pari al 75% delle spese presunte, come da documentazione allegata con riferimento al viaggio e all'alloggio:

DESCRIZIONE SPESA	IMPORTO PRESUNTO
VIAGGIO	
ALLOGGIO	
PASTI: N.	
TOTALE SPESE PRESUNTE	
TOTALE ANTICIPAZIONE SU SPESE PRESUNTE	

Il trasferimento delle somme potrà essere effettuato a mezzo bonifico bancario a favore dell'IBAN¹:

[illegible]Firma digitale del **Richiedente**

Si autorizza
Il Dirigente Servizio finanze e Controllo

¹ L'IBAN è da compilare soltanto da parte dei collaboratori esterni non dipendenti dell'Agenzia. Per il personale dipendente di ARReSS il bonifico avverrà a favore dell'IBAN su cui viene accreditato lo stipendio mensile.

Al Dirigente
Servizio Finanze e Controllo

ISTANZA DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI MISSIONE

Il sottoscritto chiede il rimborso delle spese effettivamente sostenute durante la missione di seguito indicata, ed allega a tal fine la documentazione giustificativa delle spese. Il sottoscritto dichiara altresì che per le spese in questione viene richiesto esclusivamente ad AReSS e che le stesse riguardano esclusivamente la missione del richiedente firmatario. Eventuali spese collettive sono esposte pro quota per la parte di propria spettanza.

NOME E COGNOME		QUALIFICA (secondo quanto indicato nell'allegato A)	
DATA AUTORIZZAZIONE		DATA DI INIZIO E DI FINE MISSIONE	
BUDGET E CENTRO DI COSTO (secondo quanto indicato nell'allegato A)			

GIORNO DELLA MISSIONE	DESCRIZIONE DELLA SPESA (per ogni giorno di missione dettagliare analiticamente ogni spesa di viaggio a/r, treno, aereo, altro mezzo, indennità km, taxi, pasti, alloggio)	LUOGO	SPESA SOSTENUTA (eventuale valuta extra UE: inserire valore della valuta del Paese in ciascun campo. Nella casella SubTot Parziale indicare la somma complessiva calcolata con valuta Euro)	SPESA SOSTENUTA (Valuta in Euro €)	SPESA ANTICIPATA DA ARESS TRAMITE FORNITORE DI SERVIZI INTEGRATI PER LA MISSIONE (al netto dei diritti di agenzia viaggi)
	TRAVEL (Aereo, Treno, Taxi, bus, tram, metro, altro mezzo)				
					- €
					- €
					- €
					- €
					- €
					- €
				- €	- €
SubTot - Parziale (per valuta e/o anticipo)			- €	- €	- €
Travel SubTot					- €
	PASTI				
				- €	- €
				- €	- €
				- €	- €
				- €	- €
				- €	- €
				- €	- €
SubTot - Parziale (per valuta e/o anticipo)			- €	- €	- €
Pasti SubTot					- €
	PERNOTTO				
				- €	- €
				- €	- €
				- €	- €
				- €	- €
SubTot - Parziale (per valuta e/o anticipo)			- €	- €	- €
Pernotto SubTot					- €
SPESA TOTALE				- €	- €
IMPORTO RICEVUTO IN ANTICIPAZIONE DEL 75%				- €	
IMPORTO ANTICIPATO TRAMITE FORNITORE DI SERVIZI INTEGRATI PER LA MISSIONE				- €	
DIFFERENZA DA RIMBORSARE A SALDO O DA RESTITUIRE (nei casi in cui l'importo complessivamente speso è inferiore all'importo già ricevuto a titolo di anticipazione)					0,00 €

FIRMA DIGITALE DEL RICHIEDENTE

Il Dirigente del Servizio Finanze e Controllo,
 analizzata la documentazione presentata
 dall'istante, autorizza il rimborso o la restituzione
 (nei casi in cui l'importo complessivamente speso
 è inferiore all'importo ricevuto in anticipazione)
 per l'importo totale di €

Firma

*Al Dirigente Servizio Finanze e
Controllo*

Al Dirigente Servizio Risorse Umane

ATTESTAZIONE DI COMPIUTA MISSIONE¹

Il/La sottoscritto/a _____

dichiara, sotto la propria responsabilità (artt. 46, 47 del DPR 445/2000):

- 1) di aver effettuato la missione a..... per la seguente finalità.....
- 2) partenza da: alle ore del giorno
ritorno a: alle ore del giorno
- 3) di aver usufruito del **servizio TAXI** in via eccezionale per le seguenti motivazioni:
 - ☐ necessità di raggiungere la località di missione o rientrare in sede con motivata urgenza a causa di esigenze di servizio;
 - ☐ la località di missione non servita da mezzi ordinari o l'orario di tali mezzi sia effettivamente inconciliabile con lo svolgimento della missione;
 - ☐ trasporto di materiale pesante/ingombrante o di attrezzature di ufficio;
 - ☐ economicamente più conveniente per l'amministrazione, come chiaramente evincibile da adeguata documentazione presentata (es. trasporto di più colleghi, comparazione economica anche scaricabile dal web con mezzi di trasporto ordinari...).
 - ☐ utilizzo nella fascia oraria dalla 23.00 alle ore 6.00.
- 4) di aver usufruito:
 - ☐ del pranzo incluso all'evento a cui si è partecipato;
 - ☐ della cena inclusa all'evento a cui si è partecipato.
- 5) Di aver svolto la missione:
 - ☐ al seguito di personale inquadrato in profili dirigenziali con vitto al seguito. (Da compilare solo per il personale di comparto);

Bari,

¹ Da inviare congiuntamente all'allegato C
Una copia andrà trasmessa al Servizio Risorse Umane

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO

Ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445

PER SMARRIMENTO GIUSTIFICATIVI DI SPESA MISSIONE

Con riferimento alla missione in _____ dal _____ al _____
_____ il/la _____ sottoscritto/a _____

consapevole delle responsabilità civili e penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione non conforme a verità ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000,

dichiara:

di aver smarrito la seguente documentazione:

Allega, al fine del rimborso spese, attestazione di convalida con timbro e firma dell'albergatore e/o del ristoratore

LUOGO E DATA, _____

Firma
