

REGOLAMENTO MISSIONI

SOMMARIO

Normativa di riferimento	3
Art. 1 Ambito di applicazione	3
Art. 2 Nozione.....	4
Art. 3 Trattamento economico di missione	5
Art. 4 Altra forma di rimborso	8
Art. 5 Altre spese ammesse al rimborso	9
Art. 7 Giustificativi di spesa	9
Art. 8 Ricorso Agenzia viaggi	10
Art. 9 Regime fiscale.....	11
Art. 10 Finanziamento parziale o totale delle spese di missioni da ditte esterne.....	11
Art. 11 Imputazione delle spese	11
Art. 12 Norme finali e di rinvio	11

Normativa di riferimento

- L. 18.12.1973, n. 836 e s.m.i. "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali"
- DPR 16.01.1978 n. 513 "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti civili dello Stato".
- L. 26.07.1978 n. 417 e s.m.i. "Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali"
- D.L. 31.5.2010 n. 78 e s.m.i. "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica" convertito con modificazioni dalla legge 30.07.2010 n. 122 – art. 6 comma 12 "Riduzione dei costi degli apparati amministrativi"
- Deliberazioni n. 8/CONT/2011, n. 21/CONT/2011 Corte dei Conti a Sezioni Riunite in sede di controllo
- L. n. 266 del 23/12/2005 e s.m.i. (Finanziaria 2006) art. 1 comma 213 e segg.
- L. 27/12/2006 n. 296 e s.m.i. (Finanziaria 2007) Art. 1 comma 468 in tema di utilizzo della prima classe per il voli transcontinentali superiori alle 5 ore;
- Decreto Ministero degli Affari Esteri 23 marzo 2011 (pubblicato sulla G.U. 132 del 09.06.2011) "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero"
- Legge 06/11/2012 n. 190 e s.m.i. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- Legge 30/12/2024 n. 207 art. 1 comma 81 in tema di tracciabilità spese
- Articoli sulla copertura assicurativa e sul trattamento di trasferta dei CCNL vigenti – Personale comparto, Personale Dirigenza Area Sanità, e Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale

Art. 1 Ambito di applicazione

La Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta" assicura a tutto il personale dipendente che debba svolgere attività al di fuori della sede ordinaria di lavoro, previa autorizzazione, il trattamento economico di missione come disciplinato nel presente regolamento.

Il presente regolamento si applica:

- al personale dipendente: dirigente e del comparto compreso la sezione ricerca, con rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato e indeterminato;

- al personale non dipendente: titolari di Borse di studio, Collaboratori Professionali, per i quali il Responsabile del Progetto e il Direttore di Struttura ritengano opportuna la presenza presso una località in Italia o all'estero per la presentazione di progetti o altro. In tal caso, in considerazione dei criteri utilizzati per il personale dipendente, ove non già compreso nel proprio trattamento economico, tale personale può richiedere il rimborso delle spese documentate (viaggio, soggiorno e pasti) secondo le modalità di cui al presente regolamento;
- al personale convenzionato universitario.

Il presente regolamento è esteso anche ai componenti della Direzione Strategica al Direttore Scientifico e al Presidente del CDA.

Art. 2 Nozione

Rientra nella nozione di missione ogni attività lavorativa strettamente inerente agli scopi istituzionali che debba svolgersi in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio, per una durata superiore ad otto ore e a oltre 50 km dalla ordinaria sede di lavoro. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in un luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località. In considerazione dell'evoluzione intercorsa nell'organizzazione del lavoro devono intendersi ricomprese nella nozione di "attività lavorativa" purchè adeguatamente motivate:

- 1) Attività istituzionale/attività di ricerca scientifica: partecipazioni a riunioni, gruppi di lavoro, incontri fuori dalla sede ordinaria di servizio nell'interesse e per conto della Fondazione
- 2) Attività di formazione a titolo di aggiornamento professionale obbligatorio autorizzata dalla Fondazione per l'acquisizione e/o diffusione di conoscenze o competenze specifiche

Al riguardo tali proposte vengono avanzate dai Direttori di Dipartimento, dai Direttori di Struttura Complessa ovvero dai Responsabili di struttura semplice dipartimentale ed autorizzate e perfezionate dal Direttore Sanitario, dal Direttore Scientifico e dal Direttore Generale per il personale afferente, ovvero, per il personale amministrativo, dal Direttore Amministrativo.

Art. 3 Trattamento economico di missione

Al personale dipendente, oltre alla normale retribuzione, compete:

A) Per missioni nel territorio nazionale:

- a. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto; per i viaggi in aereo la classe di rimborso è quella "economica";
- b. Il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o dei taxi nei casi preventivamente individuati ed autorizzati dalla Fondazione;
- c. Il compenso per lavoro straordinario, in presenza delle relative autorizzazioni nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta 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. Nel computo delle ore di trasferta si considera anche il tempo occorrente per il viaggio;
- d. Nel caso degli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO:

Premesso che l'indicazione è di utilizzare i mezzi di trasporto pubblici con l'adozione di criteri di ragionevole economicità, spetta il relativo rimborso come di seguito specificato:

- **biglietto ferroviario:** I classe è consentita al personale con qualifica dirigenziale e con incarico di posizione e di funzione; Il classe è consentita a tutto il personale;
- **biglietto aereo:** tariffa più conveniente (classe economy);
- **utilizzo del mezzo proprio:** a seguito di quanto previsto dall'art. 6 comma 12 del D.L. n. 78/2010 convertito in Legge n. 122/2010 non è consentito il rimborso delle relative spese (indennità chilometrica e pedaggi autostradali). La Fondazione può continuare ad autorizzare il solo personale dipendente, in casi di comprovata necessità, all'utilizzo del mezzo proprio, consentito solo nel territorio nazionale, con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni (del. Corte dei Conti n. 8/2011). Potranno essere previste forme di ristoro, per il dipendente, dei costi dallo stesso sostenuti che dovranno essere necessariamente contenuti nel limite degli oneri che la Fondazione avrebbe sostenuto per le spese di trasporto pubblico (Circ. 5 marzo 2012 Ministero Economia e delle Finanze e del. Corte dei Conti n.21/2011);
- **mezzi di trasporto pubblico** per gli spostamenti che si renderanno necessari nel luogo di missione (autobus, tram, metropolitana).

Non sono rimborsabili le spese per taxi, salvo che la località in cui si svolge la missione non

sia servita da mezzi pubblici di linea ovvero gli stessi non siano in esercizio o tempestivamente disponibili per qualsiasi causa. Per poter dar luogo al relativo rimborso, l'interessato dovrà richiedere preventivamente l'autorizzazione nei seguenti casi:

- trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione;
- utilizzo nella fascia oraria dalle 24.00 alle 6.00;
- difficoltà a deambulare debitamente certificata.

Successivamente in fase di richiesta di rimborso:

- sciopero dei mezzi di trasporto ordinari. In tal caso dovrà presentare idonea autocertificazione attestante la fattispecie in esame

Si riconosce l'importo massimo giornaliero pari ad € 25,00.

Non sono rimborsabili le spese di parcheggio e di noleggio di autovetture.

Per motivi di carattere istituzionale, adeguatamente documentati, in caso di necessità, è consentito ai componenti della Direzione Strategica, al Direttore Scientifico ed al Presidente del CDA l'utilizzo del taxi con un rimborso massimo a tratta in linea con i prezzi mediamente applicati nel luogo in cui si svolge la missione e comunque non superiore a 60 euro a tratta. Il pagamento deve tassativamente avvenire con modalità elettronica.

RIMBORSO PASTI:

I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione o durante il viaggio di andata e ritorno.

L'incaricato inviato in missione ha diritto al rimborso di:

- un pasto, se la durata della missione non è inferiore alle 8 ore
- due pasti, se la durata della missione supera le 12 ore

Al fine di detto calcolo, le ore si considerano decorrenti dall'inizio della missione. Il limite massimo per il rimborso dei pasti è il seguente:

- € 22,26 per un pasto
- € 44,26 per complessivi due pasti

Qualora il soggetto maturi il diritto a due pasti, ma ne consumi uno solo, può essere consentito il rimborso dell'unico pasto consumato nel limite complessivo previsto pari a € 44,26.

Per gli spostamenti interni nell'ambito del territorio comunale della sede di servizio di durata superiore alle 4 ore ed inferiore alle 8 ore, al dipendente viene riconosciuto un importo massimo di rimborso pari ad € 7,00 (corrispondente al valore nominale del Tickets

Restaurant).

RIMBORSO SPESE DI ALLOGGIO IN ALBERGO:

Per missioni superiori a 12 ore compete il rimborso del pernottamento nel limite della prima categoria non di lusso (4 stelle) per il personale dirigente con incarico di struttura complessa, nel limite della seconda categoria (3 stelle) per il restante personale, salvo nel caso in cui il 4 stelle presenti convenienza economica ovvero non esistono 3 stelle disponibili nella vicinanza nel luogo di missione.

Non è consentito il rimborso delle spese extra come quelle telefoniche, servizio bar e altri servizi in camera (guardaroba, lavanderia, frigo bar.) E' ammesso al rimborso la tassa di soggiorno.

Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purchè risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

B) Per missioni all'estero:

Il Decreto 23 marzo 2011, pubblicato sulla G.U. n. 132 del 9.6.2011, emanato dal Ministero degli Affari Esteri di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, ha stabilito che al personale inviato in missione all'estero, oltre al rimborso del viaggio, venga corrisposto il rimborso, su presentazione di idonea documentazione, di spese per vitto e alloggio in base ai seguenti limiti:

a) spese alberghiere (in base alla classificazione del paese di destinazione): nel limite della prima categoria, non di lusso, (4 stelle) per il personale dirigente con incarico di struttura complessa e, nel limite della seconda categoria (3 stelle), per il rimanente personale

b) vitto per la fruizione di pasti per ogni giorno di missione nei limiti massimi giornalieri previsti nella tabella allegata al Decreto Ministeriale del 23 marzo 2011.

In caso di missioni superiori ai 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in «residence» di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante. Competono, nel caso di rimborso di alloggio in «residence», anche i rimborsi di vitto spettanti.

c) rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni.

d) rimborso delle spese di taxi, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di Euro 25,00.

Fermo restando quanto già indicato per il rimborso delle spese di viaggio per il personale inviato in missione sul territorio nazionale, relativamente al mezzo aereo è consentito il ricorso alla prima classe per i Dirigenti nell'ipotesi di voli transcontinentali superiori alle 5 ore. Tale opzione può essere esercitata nel caso in cui il Dirigente al rientro della missione debba necessariamente, per esigenze di servizio, prestare la propria attività lavorativa o nel caso di particolari esigenze legate a motivi di salute, dichiarate. La verifica di tali condizioni è demandata alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

RIMBORSO FORFETTARIO per missioni all'estero

In alternativa al rimborso documentato, a richiesta dell'interessato, l'Amministrazione può autorizzare preventivamente in quanto più economico, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed, in caso di missioni superiori ad un giorno, la corresponsione a titolo di quota di rimborso per ogni ventiquattro ore compiute in missione, di una somma come determinata nella tabella sopra citata. La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico della Fondazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestato gratuitamente dalla Fondazione o da terzi. Nel caso di fruizione della quota di rimborso, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

Art. 4 Altra forma di rimborso

Nel caso di svolgimento di attività in particolarissime situazioni operative che non consentono di fruire, durante la missione, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, viene corrisposta una somma forfettaria di € 25,82 lorde giornaliere in luogo dei rimborsi di cui all'art. 3.

Tra le attività di cui sopra sono ricomprese:

- attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza;
- assistenza ed accompagnamento di pazienti ed infermi durante il trasporto di emergenza od in particolari condizioni di sicurezza;
- attività che comportino imbarchi brevi;
- interventi in zone particolarmente disagiate quali lagune, fiumi, boschi e selve.
- attività che comportino imbarchi brevi su unità;

- attività di controllo, di rilevazione, di collaudo, di vigilanza, di verifica ed ispettiva, sanitaria, di tutela del lavoro, di tutela dell'ambiente, del territorio e del patrimonio culturale, di tutela della salute, di repressione frodi e similari;
- attività di assistenza sociale.

Art. 5 Altre spese ammesse al rimborso

Sono ammesse al rimborso le quote d'iscrizione a corsi, convegni, seminari; il richiedente dovrà precisare se intende anticiparle lui stesso o chiedere l'anticipo dell'intera quota direttamente alla Fondazione. In quest'ultimo caso la fattura dovrà essere intestata direttamente alla Fondazione stessa. Sono altresì ammesse a rimborso: le spese per visti consolari, presentazione poster, per eventuali vaccinazioni obbligatorie.

Art. 6 Tracciabilità dei pagamenti

Tutte le sopracitate spese sono ammesse al rimborso solo se documentate con modalità di pagamento tracciabili quali, a titolo esemplificativo, versamento bancario o postale, carte di debito, di credito e prepagate, assegni bancari e circolari.

Art. 7 Giustificativi di spesa

Sono rimborsabili tutte le spese sostenute solo se documentate da regolare fattura, da ricevuta fiscale o da scontrino fiscale, al personale di cui all'art. 1.

Le spese devono comunque recare:

- la denominazione o la ragione sociale della ditta fornitrice del servizio;
- la descrizione autentica dell'operazione effettuata (natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi, oggetto dell'operazione);
- la categoria (per gli alberghi);
- luogo e data di erogazione della prestazione e l'importo corrisposto.

Gli scontrini sono ammessi al rimborso solo se "parlanti" e devono essere integrati con l'indicazione del nominativo del fruitore

Non è ammesso il rimborso di ricevute fiscali cumulative.

In caso di documentazione redatta in lingua estera, la stessa deve essere corredata da apposita traduzione.

Ai fini del rimborso, i suddetti giustificativi di spesa, compresi i documenti di viaggio, devono essere presentati, in originale, alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane entro e non oltre 30 giorni dal termine della missione, previa compilazione, per la

successiva fase liquidatoria, sulla base dei criteri autorizzativi, preventivamente validati dalla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, del relativo modulo riepilogativo delle spese, per il personale di cui all'art. 1. Il mancato rispetto del termine dei 30 giorni comporta la decadenza del diritto al rimborso delle spese di missione.

In merito ai documenti di viaggio acquistati on-line:

- Per i biglietti ferroviari: occorre presentare il biglietto elettronico intestato all'interessato con la dichiarazione attestante che la spesa è stata effettivamente pagata e che si impegna a non richiedere rimborso a terzi;
- Per i biglietti aerei: occorre il biglietto elettronico intestato al richiedente con indicata la tratta percorsa, l'importo e la data del viaggio con la dichiarazione sopra prevista e le relative carte d'imbarco cartacee o elettroniche (QR Code);
- Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso di cambio medio riferito al periodo in cui è avvenuta la spesa.

Art. 8 Ricorso Agenzia viaggi

Tenuto conto della complessità tipica di una Fondazione IRCCS, questa Fondazione utilizza la modalità di ricorso ad Agenzia Viaggi individuata con specifica procedura di gara.

Tale modalità è riservata al personale dipendente ed al personale non dipendente (titolari di borse di studio). Nel caso in cui detto personale voglia avvalersi, in occasione della missione, dell'Agenzia Viaggi affidataria del servizio per la prenotazione di biglietti viaggio e/o di soggiorno alberghiero, dovrà compilare il modello 71 (richiesta autorizzazione prenotazione viaggio ed albergo–Agenzia Viaggi) reperibile sulla rete intranet aziendale.

Nel caso di missioni sul territorio nazionale, la prenotazione di biglietti viaggio con mezzo treno attraverso l'Agenzia Viaggi affidataria del servizio non potrà avvenire su percorrenze inferiori o pari a complessivi 300 Km.

Coloro che, ottenuta la modalità di prenotazione del viaggio e/o soggiorno alberghiero tramite l'Agenzia di Viaggi affidataria del servizio, non presentino entro 30 giorni dal termine della missione, i documenti di viaggio e/o il voucher relativo al soggiorno alberghiero rilasciati dall'Agenzia stessa, si procederà a rivalersi direttamente, per l'importo corrispondente, sul cedolino stipendiale.

Per i componenti della Direzione Strategica e per il Presidente CDA, la prenotazione del viaggio e/o soggiorno alberghiero può essere effettuata direttamente dalle rispettive

segreterie, senza alcun limite di percorrenza nel caso di prenotazione viaggio con mezzo treno. Seguirà l'invio della documentazione alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane che provvederà a trasmetterla alla SC Bilancio e Programmazione Finanziaria per i relativi controlli con riferimento alle fatture ricevute dall'Agenzia Viaggi affidataria.

Art. 9 Regime fiscale

Gli importi riferiti al rimborso forfettario nel caso di opzione per le missioni all'estero sono soggetti a tassazione secondo le quote stabilite dalle norme vigenti e i relativi aggiornamenti.

La deduzione delle spese relative a prestazioni alberghiere e di somministrazione di alimenti e bevande e le spese per viaggio e trasporto, effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea, sarà ammessa solo se il pagamento avverrà con strumenti tracciabili.

Art. 10 Finanziamento parziale o totale delle spese di missioni da ditte esterne

Nell'ipotesi in cui il personale dipendente partecipi a convegni, workshop, meeting etc. organizzati da società scientifiche di rilievo nazionale o internazionale con contributo finanziario anche parziale da parte di case farmaceutiche e case produttrici di apparecchiature medicali, è tenuto alla compilazione di apposita dichiarazione "*Financial disclosure information*".

Art. 11 Imputazione delle spese

Le spese per le missioni gravano sui fondi disponibili della Fondazione.

Art. 12 Norme finali e di rinvio

Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano a decorrere dalla data di adozione della delibera di approvazione. Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente disposizione in materia. Ogni precedente autorizzazione, se non conforme alle disposizioni contenute nel presente regolamento, cessa di avere efficacia dalla data della sua approvazione.

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni in materia contenute nella normativa legislativa e contrattuale, in quanto applicabili.