

## **Normativa di riferimento**

L. 18 dicembre 1973 n. 836  
L. 26 luglio 1978 n. 417  
DPR 16 gennaio 1978 n. 513  
DL 6 luglio 1981 n. 283  
D. (Ministero del Tesoro) 11 aprile 1985  
DPR 23 agosto 1988 n. 395 (art. 5)  
L. 23 dicembre 1996 n. 662 (art. 1 comma 67)  
D.lgs 2 settembre 1997 n. 314  
D. (Ministero del Tesoro) 27 agosto 1998  
CCNL Comparto Sanità 20/9/2001 art. 44  
L. n. 266 del 23/12/2005 (Finanziaria 2006)

### **Art. 1**

#### **Ambito di applicazione**

L'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.

### **Art. 2**

#### **Nozione**

Rientra nella nozione di missione ogni attività strettamente inerente agli scopi istituzionali ovvero atta all'acquisizione di conoscenze o tecniche specifiche, proposta dai Direttori di Dipartimento, dai Direttori di Unità Operative ovvero dai Responsabili di struttura semplice dipartimentale, autorizzata e perfezionata con la firma del Direttore Scientifico e Sanitario ovvero per il personale amministrativo del Direttore Amministrativo, che debba svolgersi lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 chilometri dalla ordinaria sede di servizio. 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.

### **Art. 3**

#### **Trattamento economico di missione**

1. Al personale di cui all'articolo precedente, 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 individuata in relazione alla durata del viaggio;

**b.** il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o dei taxi nei casi preventivamente individuati ed autorizzati dall'azienda;

**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;

**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.

B) Per missioni all'estero:

**a.** la diaria intera – calcolata come da tabella B del D.Min. del tesoro 27 agosto 1998 (gruppo III per il personale con qualifica dirigenziale e gruppo IV per il restante personale), e successive modificazioni e integrazioni;

**b.** il 30% della diaria più le spese di pernottamento (con esclusione dei pasti).

2. Per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore compete solo il rimborso per un pasto nel limite attuale di Euro 22,26. Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle (fino a tre stelle per i Dirigenti e 4 stelle per i Dirigenti di Struttura Complessa) e della spesa, nel limite attuale di complessive Euro 44,26, per i due pasti giornalieri. Le spese vanno debitamente documentate.

3. 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.

4. Nel caso in cui il dipendente fruisca del rimborso di cui al comma 3, spetta l'indennità di trasferta ridotta del 70%. Non è ammessa in nessun caso l'opzione per l'indennità di trasferta in misura intera.

5. Il dipendente inviato in trasferta ai sensi del presente articolo ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.

6. Nel computo delle ore di trasferta si considera anche il tempo occorrente per il viaggio.
7. Il trattamento di trasferta non viene corrisposta in caso di trasferte di durata inferiore alle 4 ore o svolte come normale servizio d'istituto, nell' ambito territoriale di competenza dell'Istituto (Milano)
8. L'indennità di trasferta cessa di essere corrisposta dopo i primi 240 giorni di trasferta continuativa nella medesima località.
9. Per quanto non previsto dai precedenti articoli, il trattamento di trasferta ivi compreso quello relativo alle missioni all'estero, rimane disciplinato dalle leggi n. 836 del 18.12.1973, n. 417 del 26.07.1978 e D.P.R. 513/1978 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle norme regolamentari vigenti, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 50, comma 2, ultimo periodo.
10. Agli oneri derivanti dal presente articolo si fa fronte nei limiti delle risorse già previste nei bilanci delle singole aziende per tale specifica finalità.
11. Gli incrementi delle voci di cui al comma 2, lettera a), primo alinea ed al comma 5 decorrono dal 31 dicembre 2001.
12. Il personale con rapporto di lavoro non dipendente non rientrante nella fattispecie di cui al comma 1 per il quale il Direttore del Dipartimento ritenga opportuno la presenza presso una località in Italia o all'estero per la presentazione di progetti o lavori, e non sia possibile il rientro in giornata tenuto conto dei criteri utilizzati per il personale dipendente può richiedere, ove non già compreso nel proprio trattamento economico, il rimborso delle sole spese documentate (viaggio, soggiorno, pasti) con le modalità di cui al presente regolamento.

#### **Art. 4**

##### **Rimborso spese di viaggio**

1. Premesso che l'indicazione è di utilizzare i mezzi di trasporto pubblici con l'adozione di criteri di ragionevole economicità, al personale inviato in missione in Italia o all'estero compete il rimborso delle spese di viaggio sostenute come di seguito specificato:
  - biglietto ferroviario: di I classe per il personale dirigente; di II classe per il personale non dirigente;
  - biglietto aereo: tariffa più conveniente (esclusa business class e superiori)
  - l'utilizzo della propria autovettura deve essere preventivamente autorizzato con apposita modulistica solo per missioni in Italia e solo in casi di comprovata necessità ovvero di convenienza economica da dimostrare in sede di richiesta di accertamento, e dà diritto al rimborso del pedaggio autostradale e di una indennità chilometrica pari a 1/5 del costo di un litro di benzina vigente nel tempo.

## **Art. 5**

### **Spostamenti interni**

1. Non sono rimborsate le spese per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico (autobus, tram, metropolitana) per gli spostamenti che si renderanno necessari nel luogo di missione diverse dall'abituale dimora.
2. Non è consentito il rimborso per spese di taxi e auto a noleggio, 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. In tal caso l'interessato dovrà produrre apposita autocertificazione .
3. Non sono altresì rimborsabili le spese di parcheggio.

## **Art. 6**

### **Pasti**

Le spese per i pasti sono rimborsate, nei casi previsti dal presente regolamento, negli importi stabiliti dalle norme vigenti e successivi aggiornamenti, in base alla durata della missione. Ogni variazione di importo verrà divulgata con circolare interna.

## **Art. 7**

### **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 forfetaria di € 20,66 lorde giornaliere in luogo dei rimborsi di cui ai commi 6 e 7.

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 disagiati quali lagune, fiumi, boschi e selve.

## **Art. 8**

### **Equiparazione del trattamento di missione**

Fermi gli importi delle diarie, ove spettanti, al personale delle diverse qualifiche, inviato al seguito e per collaborare con personale di qualifica più elevata, possono essere riconosciuti i rimborsi e le agevolazioni previsti per quest'ultimo.

## **Art. 9**

### **Giustificativi di spesa**

1. Sono rimborsabili tutte le spese sostenute solo se documentate da regolare fattura, da ricevuta fiscale o da scontrino fiscale, con le seguenti precisazioni:
  - per il personale dipendente o equiparato, le fatture e/o ricevute fiscali devono essere intestate al personale stesso;
  - per il restante personale, devono essere intestate all'Istituto Neurologico Carlo Besta – Via Celoria 11 – Milano 01668320151 partita I.V.A. 04376350156.
2. Le stesse 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).
3. Ai fini del rimborso, i suddetti giustificativi di spesa, compresi i documenti di viaggio, devono essere presentati, in originale, alla U.O. Risorse Umane entro 7 giorni dal termine della missione, previa compilazione **per la successiva fase liquidatoria, sulla base dei criteri autorizzativi, preventivamente validati dalla U.O. Risorse Umane in sede di rilascio del relativo modulo:**
  - dell'apposito modulo riepilogativo delle spese, per il personale dipendente o equiparato
  - di specifica nota spese, per il restante personale. I titolari di partita I.V.A. devono emettere regolare fattura.

## **Art. 10**

### **Regime fiscale**

1. Gli importi della diaria giornaliera, che vengono inseriti nel cedolino stipendiale, sono soggetti a tassazione secondo le quote stabilite dalle norme vigenti e i relativi aggiornamenti, per le missioni all'estero. Ogni variazione di importo verrà divulgata con circolare interna.
2. Il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio non è mai soggetto a tassazione.

## **Art. 11**

### **Anticipazione delle spese di missione**

1. Il personale dipendente o equiparato, inviato in missione fuori dalla sede di servizio, può chiedere l'anticipazione del 75% del trattamento complessivo di missione.
2. La richiesta deve essere inoltrata alla U.O. Economica Finanziaria almeno 30 giorni prima dell'inizio della missione.

3. Il personale che ha richiesto e ottenuto l'anticipo è tenuto a presentare la prevista documentazione con la massima tempestività e comunque non oltre 7 giorni dal termine dell'incarico, ai fini della liquidazione della missione.
4. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati a effettuare la missione, devono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto tempestivamente e comunque non oltre il terzo giorno successivo alla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. Nel caso di mancata restituzione di quanto anticipato, si provvederà direttamente alle trattenute del corrispondente importo sul cedolino stipendiale.