



SOMMARIO

1 SCOPO	2
2 CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3 DISCIPLINA NORMATIVA	2
4 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	3
5 REGOLAMENTO	3
ARTICOLO 1 - AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE	3
ARTICOLO 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO DELLA MISSIONE	3
ARTICOLO 3 - RIMBORSO SPESE	4
ARTICOLO 4 - MEZZO DI TRASPORTO	4
ARTICOLO 5 - USO DEL MEZZO AZIENDALE	4
ARTICOLO 6 - USO DEL MEZZO PROPRIO	4
ARTICOLO 7 - MULTE E CONTRAVVENZIONI	5
ARTICOLO 8 - RIMBORSO DEI PASTI	5
ARTICOLO 9 - RIMBORSO E PERNOTTAMENTO IN ITALIA	5
ARTICOLO 10 - MISSIONI ALL'ESTERO	6
ARTICOLO 11 - ORARIO DI MISSIONE	6
ARTICOLO 12 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE	6
ARTICOLO 13 - MISSIONI AUTORIZZATE E NON EFFETTUATE	7
ARTICOLO 14 - ANTICIPI	7
ARTICOLO 15 - DECADENZA	7
ARTICOLO 16 - NORMA FINALE	7
ARTICOLO 17 - ENTRATA IN VIGORE	7
6 STRUMENTI DI REGISTRAZIONE	7

Gruppo di redazione: Eliana Gallo

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	Matteo Sammartino	Direttore UO Amministrazione del Personale	15/09/2023	Firma digitale
VERIFICA	Manuela Benelli	UO Accreditamento Qualità e Risk Management	14/06/2023	Emessa per via informatica
APPROVAZIONE	Dario Rosini	Direttore Amministrativo	Approvato con Provvedimento DG n. 559 del 06/10/2023	
EMISSIONE	Daniela Matarrese	Direttore Generale		

Consultabile nella intranet



1 SCOPO

Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare le modalità di svolgimento ed il trattamento economico delle missioni, informando i dipendenti e il personale assimilato di seguito specificato sulle regole aziendali di base per loro vincolanti, come meglio definite nei successivi articoli.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda, di ruolo e non, del Comparto, della Dirigenza e al personale assimilato (ai titolari di borse di studio e i liberi professionisti se specificamente previsto dal proprio contratto individuale) che, per esigenze di servizio o per lo svolgimento di progetti di ricerca, di carattere temporaneo, prestano la propria attività in località diversa da quella d'ufficio o servizio cui risultano essere assegnati.

Il Regolamento si applica anche al personale UNIFI in afferenza assistenziale (docenti e ricercatori) limitatamente allo svolgimento di attività di servizio, nonché agli specializzandi, ai dottorandi di ricerca e agli assegnisti di ricerca laddove il servizio fuori sede sia correlato a specifici progetti di ricerca finanziati.

Non è considerata missione la partecipazione a corsi e seminari e ad altre iniziative correlate all'aggiornamento obbligatorio (la cui gestione rimane di competenza dell'UOC Politiche e Formazione del Personale e relazioni sindacali che, per quanto attiene i rimborsi spese, si atterrà a quanto previsto dal presente regolamento) ne' le iniziative di aggiornamento facoltativo.

3 DISCIPLINA NORMATIVA

- ✓ Legge 18/12/1973 n. 836;
- ✓ D.P.R. 16/01/1978 n. 513;
- ✓ Legge 26/07/1978 n. 417;
- ✓ Art. 90 e 91 del CCNL relativo al Personale del Comparto Sanità stipulato il 2/11/2022
- ✓ Art. 80 del CCNL dell'Area Sanità del 19 dicembre 2019
- ✓ Art. 32 del CCNL integrativo del CCNL 08/06/2000 dell'Area della Dirigenza del ruolo Professionale, Tecnico ed Amministrativo;
- ✓ Art. 1, commi 213, 214 e 216 della Legge 23/12/2005 n. 266;
- ✓ Art. 6, comma 12 della Legge 30/07/2010 n. 122;
- ✓ Decreto 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri.

Si precisa che l'art. 1 commi 213 e seguenti della Legge 266/2005 (Finanziaria 2006) ha abolito la possibilità di erogazione dell'indennità di missione per le trasferte nel territorio nazionale e all'estero.



4 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Sede di servizio si intende il luogo nel Comune in cui ha sede la SOD/UE presso la quale il dipendente presta abitualmente la propria attività istituzionale.

Servizio fuori sede si verifica quando il personale, dopo aver preso servizio presso l'ordinaria sede di lavoro è chiamato a prestare la propria attività lavorativa in altri luoghi, per temporanee esigenze di servizio, con previsione di rientro presso la stessa, o per una durata inferiore a otto ore e/o entro un raggio di 50 Km dalla ordinaria sede di lavoro. Qualora sia più conveniente per l'Azienda, la partenza può avvenire dalla dimora abituale del dipendente.

Missione s'intende l'attività lavorativa espletata temporaneamente, dal personale dipendente senza aver preso servizio in sede e specificamente:

- In località diversa dalla dimora abituale o fuori dall'ordinaria sede di servizio sia sul territorio nazionale che su quello estero;
- di durata di almeno 8 ore (considerando il tempo dal momento della partenza a quella del rientro);
- distante più di 50 Km dall'ordinaria sede di servizio.

Rimborso spese s'intende l'indennizzo dei costi sostenuti e documentati secondo quanto specificato nella presente procedura.

5 REGOLAMENTO

ARTICOLO 1 – AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

La missione del dipendente o il servizio fuori sede, deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore/Responsabile della UO/SOD di assegnazione (per questi ultimi l'autorizzazione dovrà essere rilasciata dal direttore sovraordinato) mediante la compilazione dell'apposito modello denominato M/903/107 "Ordine di missione/Servizio fuori sede".

L'ordine di missione contiene i seguenti elementi:

- le generalità del dipendente;
- località di destinazione, data, esigenze di servizio;
- mezzo di trasporto utilizzato, con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari (taxi, uso del mezzo proprio);
- firma del Direttore/Responsabile.

L'ordine di missione può riguardare cumulativamente più missioni del dipendente nel mese, in giorni distinti, nella stessa località e per gli stessi motivi.

Rimane a carico del dipendente l'apposita comunicazione circa l'eventuale fondo/progetto su cui graveranno le spese della missione.

ARTICOLO 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO DELLA MISSIONE

Il trattamento economico di missione è regolato dalla normativa vigente in materia meglio indicata negli artt. 3, 6, 8, 9, 10, 12, 13 e 14 del presente regolamento.



ARTICOLO 3 – RIMBORSO SPESE

Il dipendente ha diritto al rimborso delle spese di vitto e alloggio, spese di viaggio e trasporto e delle eventuali spese accessorie preventivamente concordate e accordate, secondo i limiti e le indicazioni di legge, come meglio di seguito specificato. La liquidazione delle spese avviene dietro presentazione degli originali di fatture, scontrini, ricevute, titoli di viaggio, tickets di pedaggio autostradale o quant'altro.

E' consentito il rimborso delle spese di viaggio per trasporti urbani nelle località di missione, previa presentazione dei documenti di spesa originali secondo le forme correnti di distribuzione dei biglietti.

ARTICOLO 4 – MEZZO DI TRASPORTO

Il personale incaricato della missione deve fare uso prioritariamente dei seguenti mezzi:

- per i viaggi in treno il servizio di seconda classe, ivi compresi i treni ad alta velocità ovvero la prima classe solo nel caso di offerte più economiche
- per i viaggi in aereo il biglietto in classe economica (fatta salva altra tipologia di classe, se più conveniente)
- per gli altri spostamenti i servizi pubblici di linea
- mezzo dell'AOUC
- mezzo proprio

L'uso del Taxi è ammesso solo in casi eccezionali (sciopero dei mezzi pubblici, totale mancanza di mezzi pubblici utili al raggiungimento della località di destinazione, particolari esigenze di servizio da specificare).

ARTICOLO 5 – USO DEL MEZZO AZIENDALE

Per garantire l'espletamento delle attività istituzionali, l'uso del mezzo aziendale può essere autorizzato laddove la mancata autorizzazione possa arrecare grave pregiudizio allo svolgimento delle stesse, che devono essere garantite e comunque dopo aver accertato che non vi siano mezzi pubblici di linea (inconciliabilità degli orari dei mezzi stessi con le esigenze di servizio). Il mezzo aziendale non può essere utilizzato, di norma, per le missioni all'estero.

ARTICOLO 6 – USO DEL MEZZO PROPRIO

Per garantire l'espletamento delle attività istituzionali, l'uso del mezzo proprio può essere autorizzato solo in casi eccezionali laddove la mancata autorizzazione possa arrecare grave pregiudizio allo svolgimento delle stesse, che devono essere garantite e comunque dopo aver accertato che non vi siano autovetture di servizio disponibili e mezzi pubblici di linea (inconciliabilità degli orari dei mezzi stessi con le esigenze di servizio) e/ o quando il mezzo proprio risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto pubblici (es. più dipendenti inviati in missione) e/ o qualora debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

Il rimborso sarà effettuato nella misura di 1/5 del prezzo della benzina a chilometro – prezzo medio nazionale mensile pubblicato dal Ministero della Transizione Ecologica – calcolato dalla distanza più breve; delle spese per pedaggio autostradale, dietro presentazione della ricevuta in originale rilasciata ai caselli autostradali oppure ricevuta del Telepass.

Il mezzo proprio non può essere utilizzato, di norma, per le missioni all'estero.



Le distanze chilometriche sono calcolate tenuto conto del percorso “più breve” indicato nel sito internet www.viamichelin.it, considerando la distanza tra la località di sede ordinaria di servizio e la località di missione. Se per motivi di praticità ed efficienza, il dipendente parte dalla sua abituale dimora, i chilometri riconosciuti saranno quelli risultanti dalla minore distanza tra:

- A. località di abituale dimora e località di missione
- B. località di sede ordinaria di servizio e località di missione

ARTICOLO 7 – MULTE E CONTRAVVENZIONI

L'ente non si assume oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni elevate a carico del soggetto alla guida di mezzi, sia di proprietà dell'ente sia di proprietà del soggetto medesimo, anche se l'uso del mezzo è stato debitamente autorizzato.

ARTICOLO 8 – RIMBORSO DEI PASTI

Al dipendente compete il rimborso delle spese per i pasti debitamente documentate, con rilascio di fattura o ricevuta fiscale, intestata al medesimo, nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale:

- quando la missione ha durata di almeno otto ore si ha diritto al rimborso di n. 1 pasto e/o comunque per una spesa complessiva giornaliera fino ad Euro 22,26=;
- quando la missione ha durata superiore alle dodici ore si ha diritto al rimborso di n. 2 pasti e/o comunque per una spesa complessiva giornaliera fino ad Euro 44,26=;

Sono ammessi anche scontrini fiscali “parlanti”, ovvero scontrini che riportino in maniera chiara e completa tutti i dettagli relativi a beni acquistati e servizi goduti e da cui si evinca il tipo di esercizio, comunque abilitato alla ristorazione o alla vendita di generi alimentari.. Lo scontrino fiscale è rimborsabile a condizione che contenga la specificazione degli elementi attinenti alla natura, la qualità e la quantità delle operazioni.

E' prevista altresì l'autocertificazione in caso di scontrino “non parlante”.

Le fatture, ricevute fiscali e scontrini devono essere presentati in originale e singolarmente per ogni pasto.

Per il servizio fuori sede svolto ad almeno 10 km dall'ordinaria sede di lavoro e di durata di almeno otto ore si ha diritto al rimborso di un pasto nelle modalità sopra riportate

ARTICOLO 9 – RIMBORSO E PERNOTTAMENTO in Italia

Il dipendente in missione ha diritto al pernottamento in pensione, albergo o altra struttura ricettiva, qualora la località della missione disti dalla sede lavorativa più di 50 Km e quando la missione ha durata superiore a 12 ore. Le spese di alloggio devono essere debitamente documentate e devono essere improntate a criteri di economicità. Deve essere usufruita una camera singola o in caso di indisponibilità dichiarata da parte del gestore, di camera doppia uso singola. Il rimborso per i pernottamenti in Italia, di norma è garantito per un importo massimo giornaliero di € 150,00; qualora sia comprovata l'impossibilità di attenersi a tale importo, con specifica dichiarazione del dipendente e debitamente autorizzata dal direttore/responsabile, si potrà procedere al rimborso di un importo superiore ma fino a € 250,00 giornaliero;

La fattura/ ricevuta fiscale dell'albergo deve essere presentata in originale, intestata al dipendente e comprendere il solo pernottamento ed eventuale prima colazione.



Non saranno in ogni caso ammesse al rimborso:

- spese per uso del frigo bar
- telefonate
- eventuali altre voci accessorie

ARTICOLO 10 – MISSIONI ALL'ESTERO

L'invio in missione deve essere preventivamente autorizzato con le modalità indicate nel precedente articolo 1 "Autorizzazione alla missione".

Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera, si applica il tasso di cambio riferito al periodo in cui è avvenuta la missione.

Per le missioni all'estero sono previste due modalità di rimborso (come previsto dal D.M. 23.03.2011 "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero"):

- 1) rimborso documentato, assimilabile al rimborso spese in Italia secondo i limiti definiti dal presente regolamento;
- 2) Trattamento alternativo, nel caso di specifica richiesta da parte dell'interessato.

In quest'ultimo caso si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio e di una somma forfettaria, individuata dal citato D.M. in relazione ai Paesi di destinazione (allegato A) che copre le spese di vitto, alloggio e trasporto. In caso di fruizione gratuita di alloggio e/o vitto non è possibile riconoscere il trattamento alternativo.

E' previsto il rimborso di :

- Eventuali assicurazioni sanitarie in relazione alla trasferta.
- Rilascio del visto d'ingresso nel Paese di destinazione.
- Spese sostenute per le vaccinazioni obbligatorie per l'ingresso nel Paese di destinazione, nonché le vaccinazioni raccomandate dal Ministero della salute e diramate con bollettino pubblicato sul relativo sito.

ARTICOLO 11 – ORARIO DI MISSIONE

Si considera orario di lavoro il tempo effettivamente dedicato ad attività lavorativa nel luogo di destinazione. Le ore di viaggio potranno essere conteggiate nell'ordinario orario di lavoro solo fino a concorrenza dello stesso, senza possibilità di determinare eccedenze orarie.

Per i servizi fuori sede, i tempi viaggio sono da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Nell'ipotesi in cui l'attività lavorativa nella sede missione/trasferta si protragga per un tempo superiore all'ordinario orario di lavoro previsto per la giornata, il dipendente deve produrre apposita certificazione rilasciata dall'Ente/ Ufficio presso il quale è stata prestata l'attività, finalizzata al riconoscimento del maggior orario effettuato.

Nel caso degli autisti, si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato nella custodia del mezzo.

ARTICOLO 12 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. Al termine della missione il soggetto interessato attesta in autodichiarazione mediante l'utilizzo dell'apposito modello M/903/108 "Richiesta rimborso spese per missioni/Servizio fuori sede", l'ora di inizio e di fine della missione, i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, documentate dai relativi giustificativi, che devono essere allegati in originale.
2. Il modello di richiesta della liquidazione deve essere inoltrato, entro tre mesi dal rientro, alla UOC Amministrazione del Personale dell'Azienda, pena l'archiviazione della pratica e fermo restando quanto disposto dal successivo art. 15. La liquidazione avverrà, di norma entro il terzo mese successivo alla presentazione della documentazione.

ARTICOLO 13 – MISSIONI AUTORIZZATE E NON EFFETTUATE

In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di gravi motivi di salute, familiari o di servizio debitamente documentati, sono rimborsate solo quelle spese già sostenute che non vengono restituite da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

ARTICOLO 14 – ANTICIPI

Al dipendente inviato in missione, su domanda, può essere concessa un'anticipazione pari al 75% del trattamento economico complessivo presumibilmente spettante per la missione, nel rispetto delle norme aziendali in materia di anticipazioni. A tale fine il dipendente dovrà compilare l'apposito modello denominato M/903/184 "Richiesta anticipo missione". Al termine della missione si provvede al conguaglio relativo, sulla base della documentazione probatoria.

ARTICOLO 15 – DECADENZA

Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione per i pubblici dipendenti decade entro sei mesi dal giorno in cui il dipendente rientra in servizio dalla missione.

ARTICOLO 16 – NORMA FINALE

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alla vigente disciplina contrattuale.

ARTICOLO 17 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dalla data di esecuzione del provvedimento di approvazione.

6 STRUMENTI DI REGISTRAZIONE

- M/903/107 "Ordine di missione/Servizio fuori sede"
- M/903/108 "Richiesta di rimborso spese per missioni/Servizio fuori sede"
- M/903/184 "Richiesta anticipo missione"