



# ISTITUTO TUMORI “GIOVANNI PAOLO II”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

---

Address: Viale Orazio Flacco, 65 - 70124 Bari – ITALY

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## REGOLAMENTO DELLA MISSIONE E DEL SERVIZIO FUORI SEDE

### *Riferimenti normativi*

- Legge 18/12/1973 n. 836 e s.m.i. (trattamento economico di missione dei dipendenti dello Stato);
- Art. 5 DPR 23/8/1998 n. 395 (norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo intercompartimentale di cui all'art. 12 della legge quadro sul pubblico impiego);
- Legge 24/12/2003 n. 350 (legge finanziaria 2004) art. 3, comma 75;
- Legge 23/12/2005 n. 266 (legge finanziaria 2006) art. 1, commi 213 e 216;
- D.L. n. 78 del 31/5/2010 coordinato con la legge di conversione del 30/7/2010 n. 122 (monitoraggio spesa).

### **ARTICOLO 1 – Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina la finanza e la contabilità, le modalità di conferimento degli incarichi di missione fuori sede da svolgersi in nome e per conto dell'Istituto Tumori G. Paolo II – IRCCS Bari.  
Disciplina altresì il relativo trattamento economico di rimborso spese.
2. Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione tutti i dipendenti dell'Istituto G. Paolo II – IRCCS Bari, i titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, i borsisti ed il personale afferente al Registro Tumori della Regione Puglia.

### **ARTICOLO 2 - Autorizzazione e documentazione**

1. L'incarico di missione è conferito in forma scritta dal dirigente/direttore responsabile del centro di spesa sul cui bilancio graveranno i costi della missione. Nel caso in cui l'incarico venga conferito su richiesta dell'interessato, questa deve essere avanzata almeno sette giorni prima dell'inizio della missione.
  2. Il conferimento dell'incarico di missione costituisce autorizzazione a compiere la missione ed a sostenerne le relative spese, entro i limiti e alle condizioni del presente regolamento. Ulteriori specifici limiti o condizioni possono essere indicati nell'atto di conferimento dell'incarico.
  3. Chi conferisce l'incarico ha la responsabilità di valutare l'opportunità della missione e le modalità
-



# ISTITUTO TUMORI “GIOVANNI PAOLO II”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

---

Address: Viale Orazio Flacco, 65 - 70124 Bari – ITALY

del suo svolgimento, tenendo conto di criteri generali di economicità, efficienza e decoro.

4. L'atto di conferimento dell'incarico di missione deve indicare:
  - a) le generalità dell'interessato, il suo rapporto con l'Istituto, lo scopo della missione;
  - b) la località o le località da raggiungere;
  - c) i mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare per gli spostamenti;
  - d) il momento di inizio e la durata;
  - e) la tipologia di trattamento economico, il capitolo di bilancio e/o il fondo specifico su cui graveranno le spese;
  - f) gli eventuali specifici limiti o condizioni di cui al precedente comma 2).
5. Al termine della missione il dipendente (o assimilato) dovrà produrre al dirigente/direttore di struttura conferente l'incarico, la richiesta di rimborso corredata dell'ordine di missione, della documentazione di spesa in originale e delle eventuali autorizzazioni necessarie (utilizzo mezzo proprio, taxi ecc.). Tale richiesta vistata dal predetto dirigente/direttore, sarà inoltrata, all'ufficio incaricato della liquidazione del trattamento di missione.

## **ARTICOLO 3 – Trattamento economico**

1. L'interessato ha diritto al trattamento economico di rimborso delle spese nel caso in cui la missione abbia una durata maggiore di 8 ore e il tempo di spostamento dalla sede di partenza alla destinazione sia maggiore di 1 ora.  
Nel caso in cui la missione abbia una durata tra le quattro e le otto ore il trattamento economico di missione comprende unicamente il rimborso delle spese di viaggio e il rimborso di un pasto qualora nel periodo temporale di svolgimento della stessa siano comprese una delle seguenti fasce orarie: 13/15 e 19/21.
2. Il rimborso delle spese di missione non costituisce reddito e non è soggetto a trattenute fiscali o previdenziali.
3. Il trattamento economico di missione comprende le seguenti voci:
  - a) Rimborso delle spese di viaggio e alloggio;
  - b) Indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio, parcheggio e pedaggio autostradale;
  - c) Rimborso delle spese di vitto;
4. L'indennità di trasferta per le missioni in Italia è stata soppressa dall'art. 1, comma 213 della legge 23/12/2005 n. 266 (legge finanziaria 2006) con decorrenza 1° gennaio 2006;
5. L'indennità di trasferta all'estero non è più dovuta secondo le disposizione del D.L. n. 78 del



# ISTITUTO TUMORI “GIOVANNI PAOLO II”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

---

Address: Viale Orazio Flacco, 65 - 70124 Bari – ITALY

31/5/2010 coordinato con la legge di conversione del 30/7/2010 n. 122 (monitoraggio spesa).

## ARTICOLO 4 – Spese di viaggio

1. Le spese di viaggio sono rimborsabili quando la località di partenza è la sede di servizio, o la residenza dell’interessato, o altra località in cui l’interessato si trovi per documentate ragioni di servizio. Negli altri casi le spese di viaggio sono rimborsabili fino ad un massimo pari all’importo delle spese di viaggio con partenza dalla sede di servizio, o dalla residenza se economicamente più conveniente.
2. Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto ordinari:
  - a) i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei – nei limiti previsti dalle leggi - e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
  - b) le automobili e gli altri mezzi di trasporto in dotazione dell’Istituto G. Paolo II.
3. Sono invece considerati mezzi di trasporto straordinari:
  - a) le automobili e gli altri mezzi di trasporto a noleggio o di proprietà dell’interessato;
  - b) il taxi.
4. I biglietti di viaggio devono essere prodotti in originale.

Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati “on line”, tramite *Internet*, con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:

  - a) conferma della prenotazione;
  - b) carta d’imbarco;
  - c) copia dell’estratto conto relativo all’utilizzo della carta di credito, riportante il corrispondente addebito.
5. L’uso del taxi deve essere debitamente motivato (scioperi, mancanza di mezzi ordinari che possano assicurare il trasporto, particolari eventi meteorologici, ecc.) e autorizzato su apposito modulo allegato al presente regolamento (**alleg. 1**).

## ARTICOLO 5 – Indennità chilometrica per l’uso del mezzo proprio

1. L’uso del mezzo proprio deve essere autorizzato sulla base di richiesta motivata dal dipendente compilata sull’apposito modulo allegato al presente regolamento (**alleg. 2**).
  2. L’autorizzazione all’uso del mezzo proprio può essere rilasciata per particolari circostanze quali ad esempio: località non servita da mezzi di linea, trasporto di strumentazione o documentazione
-



# ISTITUTO TUMORI “GIOVANNI PAOLO II”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

---

Address: Viale Orazio Flacco, 65 - 70124 Bari – ITALY

- ingombrante, sciopero dei mezzi pubblici, necessità di rispettare orari incompatibili con quelli dei mezzi di linea, particolari ragioni di economicità (per es. viaggio compiuto con altri dipendenti).
3. L'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio di trasporto è pari ad 1/5 del prezzo di un litro di benzina come da listino mensile della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura della Provincia in cui ha sede legale l'Istituto.
  4. Unitamente all'indennità di cui al precedente comma, è rimborsabile la spesa sostenuta per il parcheggio e per il pedaggio autostradale, purché documentata da apposito scontrino.

## **ARTICOLO 6 – Spese di alloggio e vitto**

1. I limiti di spesa per i pasti sono fissati con decreto ministeriale in base agli indici ISTAT del costo della vita.

Gli importi tuttora vigenti sono quelli previsti dal decreto del Ministero del Tesoro in data 14/3/1996, non più variati a seguito della disposizione di non rivalutabilità introdotta dall'art.1, comma 67, della legge 23/12/1996 n°662, confermata dalla legge 23/12/1999 n°488, dalla legge 27/12/2002 n°289 e, da ultimo, per il triennio 2006-2008, dall'art.1, comma 212, della legge 23/12/2005 n°266.

I predetti importi ed i criteri di rimborso variano in funzione del livello di appartenenza.

a) Personale Dirigente:

Euro 30,55 per un pasto

Euro 61,10 per due pasti

b) Personale Non Dirigente:

Euro 22,26 per un pasto

Euro 44,26 per due pasti

2. Per entrambe le categorie di personale, qualora spetti il rimborso di due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite massimo fissato per due pasti.
3. La spesa dei pasti deve essere documentata da fattura o ricevuta fiscale.
4. In caso di rilascio di semplice scontrino da parte di alcuni locali pubblici, quali bar, negozi alimentari ecc., lo stesso viene ammesso a rimborso qualora riporti la descrizione dei beni acquistati; non potranno essere rimborsate spese generiche non riferibili ad alimenti.



## **ARTICOLO 7 – Quote di iscrizione a convegni**

1. Unitamente al trattamento di missione potrà essere disposto il rimborso delle quote di iscrizione a convegni, corsi e scuole, sulla base di documentazione di spesa costituita da fattura nota di addebito emessa dall'ente organizzatore debitamente quietanzata, ovvero corredata di separata ricevuta o di altro documento bancario o postale attestante l'avvenuto pagamento.

## **ARTICOLO 8 – Documentazione delle spese**

1. La documentazione delle spese sostenute deve essere in originale e permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e, ogniqualvolta sia possibile, la causale della spesa. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere di fattura, o ricevuta, o scontrino. Nel caso di documenti di spesa non intestati, va compilato il modulo di autocertificazione di spesa allegato al presente regolamento (**alleg. 3**).
2. In caso di furto o smarrimento della documentazione in originale, l'interessato deve produrre dichiarazione di smarrimento o furto e copia della denuncia presentata all'autorità di polizia o comunque competente.
3. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui il trattamento economico viene liquidato, salvo i casi di evidente diseconomicità per la struttura nel qual caso il responsabile del centro di spesa decide in base al principio di ragionevolezza.
4. Tutte le spese di missione di cui al presente regolamento possono essere sostenute direttamente dal centro di spesa dell'Istituto. In questo caso la persona che va in missione è comunque tenuta a restituire i biglietti, ricevute ed ogni altra documentazione relativa alle spese di missione pagate dal centro di spesa.

## **ARTICOLO 9 – Anticipazioni**

1. Al momento del conferimento dell'incarico di missione l'interessato può richiedere, sulla base di un preventivo dettagliato, un'anticipazione pari al 75% delle spese previste (viaggio, vitto e alloggio) che deve essere autorizzata da chi conferisce l'incarico, sentito il titolare delle risorse finanziarie su cui graveranno le spese di concerto con l'Ufficio Economato che provvede materialmente alla anticipazione .



# ISTITUTO TUMORI “GIOVANNI PAOLO II”

*ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO*

---

Address: Viale Orazio Flacco, 65 - 70124 Bari – ITALY

2. Coloro che ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, devono provvedere all'immediata restituzione dell'anticipo ricevuto entro 5 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. Qualora la restituzione non venga effettuata, l'Area Gestione Risorse Umane di questo Istituto, previa specifica comunicazione del dirigente/responsabile del centro di costo e conferma di mancata restituzione da parte del competente Ufficio Economato provvederà al recupero sugli emolumenti del primo mese utile.

## **ARTICOLO 10 – Liquidazioni**

1. I provvedimenti di liquidazione delle missioni, in osservanza del vigente Regolamento delle Determine Dirigenziali, ex Deliberazione D.G. n. 112 del 09 Marzo 2009, vengono assunti dal dirigente / responsabile della Struttura che ha incaricato/autorizzato la missione. Per il personale afferente il Registro Tumori della Regione Puglia vi provvede l'U.O.C. di Statistica ed Epidemiologia di questo Istituto, con competenza estesa al personale reclutato e con trattamento giuridico ed economico dall'IRCCS, in servizio in tutte le articolazioni periferiche del territorio regionale, nei limiti di spesa del proprio Piano Annuale delle Attività, conseguente al finanziamento che annualmente assegna la Regione Puglia per il funzionamento del Registro Tumori regionale.

## **ARTICOLO 11 – Norme transitorie e finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle norme vigenti in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla sua pubblicazione sul sito web di questo Istituto nella Sezione Regolamenti.