

# Regolamento missioni

## Fondazione Innovazione e Trasferimento Tecnologico

Rev. 00      aprile 2024

## Indice

1. Oggetto e Ambito di applicazione.....	3
2. Definizioni.....	3
3. Autorizzazione .....	3
4. Durata della missione.....	4
5. Rimborso spese missioni .....	4
6. Missioni collettive .....	6
7. Liquidazione spese di missione.....	6
8. Missioni all'estero .....	7
9. Servizi esterni.....	7

## 1. OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa pubblica, disciplina le attività lavorative svolte durante le missioni dal personale della Fondazione Innovazione e Trasferimento Tecnologico. (di seguito anche solo "La Fondazione") ed in particolare:

- le procedure autorizzative e amministrative.
- il rimborso spese.

## 2. DEFINIZIONI

Per "missione" s'intende l'attività lavorativa svolta, nell'ambito delle finalità istituzionali, al di fuori della sede di servizio, sia sul territorio nazionale che internazionale, per nome e per conto della Fondazione.

Gli spostamenti effettuati per ragioni di lavoro all'interno del comune di Milano sono da considerarsi "servizi esterni".

Per "rimborso spese" si intende il rimborso dei costi documentati ed effettivamente sostenuti per le missioni in conformità a quanto specificato nel presente Regolamento.

Al fine del contenimento dei costi aziendali, il Dipendente ed il suo diretto Responsabile dovranno sempre valutare la possibilità di sostituire la missione e/o i servizi esterni con altre forme di incontro "virtuale", come la videoconferenza.

## 3. AUTORIZZAZIONE

La missione deve sempre essere preventivamente autorizzata per iscritto dal diretto Responsabile del Dipendente (di seguito anche solo "Responsabile dell'autorizzazione").

Il Dipendente richiede l'autorizzazione a svolgere la missione attraverso la compilazione del "Modulo autorizzazione della missione". Il modulo deve essere redatto in data antecedente a quella di inizio della missione stessa, salvo comprovate urgenze.

Dall'autorizzazione deve risultare:

- nome e cognome del dipendente;
- giorno e ora di inizio/fine della missione;
- luogo di partenza/rientro dalla missione;
- luogo di svolgimento e scopo della missione;
- autorizzazione all'utilizzo della propria autovettura e per eventuale parcheggio;
- visto del Direttore generale per l'autorizzazione di spese di rappresentanza (solo per Dirigenti ed in casi particolari).

In caso di utilizzo di autovettura per la missione (privata o fornita dalla Società) tutti i passeggeri a bordo devono essere autorizzati alla missione stessa.

L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento.

Le prenotazioni degli alloggi e dei mezzi di trasporto potranno essere effettuate previa verifica della relativa copertura finanziaria.

#### **4. DURATA DELLA MISSIONE**

L'arco di tempo valido al fine della copertura assicurativa, del rimborso di spese di vitto e di pernottamento, è quello compreso tra l'ora di partenza del dipendente e l'ora di rientro.

È ammissibile la partenza o l'arrivo dal luogo di residenza/dimora abituale solo se questa è più vicina al luogo della missione o comunque quando è economicamente più conveniente per la Fondazione.

Quando non è possibile la partenza e/o il rientro 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 l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo. L'orario di inizio della missione verrà stabilito, quando possibile, mediante la timbratura presso la sede. Qualora, per motivate necessità o per garantire l'ottimale svolgimento del servizio, non fosse possibile provvedere alla timbratura, farà fede l'ora di inizio e di termine indicate dal Dipendente nel "Modulo autorizzazione della missione".

#### **5. RIMBORSO SPESE MISSIONI**

La documentazione delle spese sostenute durante la missione, per le quali si richiede il rimborso, deve essere prodotta in originale e deve permettere di individuare l'importo pagato e la causale della spesa.

Per i rimborsi delle spese pagate in valuta estera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui la relativa spesa è stata sostenuta.

##### **5.1 Trasporti**

La scelta del mezzo di trasporto dovrà seguire valutazioni di carattere economico e di efficienza dipendenti da distanze, vincoli di orari, specificità logistiche delle località di partenza e arrivo.

Il personale inviato in missione è tenuto ad usare i mezzi ordinari di trasporto, salvo che non sia stato autorizzato formalmente ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari.

##### **5.2 Parco auto aziendale**

La Fondazione non possiede autoveicoli o altri mezzi di servizio propri sotto nessuna forma giuridica.

##### **5.3 Auto propria**

Il Dipendente, nel rispetto del principio di gestione rigorosa e di contenimento della spesa e su base volontaria, può essere autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto.

Il personale autorizzato all'uso del mezzo proprio per motivi di servizio è tenuto al rispetto delle disposizioni del codice della strada. Eventuali contravvenzioni elevate per la violazione delle già menzionate disposizioni sono a carico del dipendente. Il personale autorizzato è altresì responsabile dello stato del proprio mezzo e risponde delle violazioni allo stesso riferite.

L'utilizzo del mezzo proprio dovrà essere considerato un'eccezione e autorizzato prima della missione dal Responsabile di funzione a cui appartiene il Dipendente mediante la compilazione dell'apposito "modulo richiesta utilizzo auto propria", solo dopo aver accertato che non ci siano ulteriori modalità di gestione degli spostamenti.

Il Dipendente dichiara, sotto la propria responsabilità, le esigenze di servizio che impongono detto uso, l'impossibilità per il Dipendente di potersi avvalere di mezzi pubblici di trasporto e/o del parco auto aziendale. In mancanza di detta autorizzazione, le spese relative all'uso dell'auto propria non verranno rimborsate.

Il Dipendente in missione, oltre all'indennità chilometrica calcolata sui parametri delle tabelle ACI, ha diritto al rimborso del parcheggio o garage e del pedaggio autostradale.

#### 5.4 Altri mezzi di trasporto

Le spese di viaggio rimborsabili e i relativi importi sono specificati nella seguente tabella:

<b>Treno</b>	Biglietto Base Premium per alta velocità per tratte fino alle 3 h Biglietto Business per alta velocità per tratte superiori alle 3 h
<b>Aereo</b>	Economy Class per voli inferiori alle 3 h Business Class solo per voli superiori alle 3 h con specifica approvazione
<b>Taxi<sup>1</sup></b>	Rimborso spese per missioni o per servizi esterni dopo le ore 22.00 ( <b>importo massimo giornaliero 50,00 €</b> )
<b>Mezzi di trasporto urbani/extraurbani</b>	Rimborso spese
<b>Car sharing intestato al dipendente come privato</b>	Rimborso spese
<b>Parcheggio</b>	Rimborso spese ove necessario e previa autorizzazione all'uso dell'auto privata o aziendale

#### 5.5 Pernottamento

Per le trasferte di durata superiore a 12 ore lavorative al Dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo di categoria non superiore a quattro stelle. Laddove la Fondazione abbia stipulato delle convenzioni con strutture ricettive, queste dovranno essere utilizzate in via preferenziale, salvo eventuale prenotazione a condizioni economiche più favorevoli in strutture differenti.

La spesa massima consentita è di **200 € per notte**; solo nell'eventualità che il pernottamento avvenga in periodi di alta stagione o in presenza di eventi nella città della missione sarà di **300 € per notte**.

Nel caso di missioni all'estero, vista la difficoltà di prenotare gli hotel rispettando la quota massima prevista nel Regolamento, la spesa sarà estendibile **ad un massimo di 400 € per notte**. Non saranno oggetto di rimborso tutte le spese diverse ed ulteriori rispetto al mero pernottamento (telefonate, minibar, lavanderia, etc.). Tali spese dovranno pertanto essere espressamente e separatamente riportate sulla fattura o ricevuta dell'albergo, da intestare nominativamente al Dipendente medesimo.

---

<sup>1</sup> **Amnesso in casi particolari:** mezzi non in servizio per qualsiasi causa (es. sciopero); necessità di trasporto materiale ingombrante o di valore; necessità di compiere spostamenti rapidi per ridurre i tempi della missione (da giustificare); tratta andata /ritorno per aeroporto/stazione/città

## 5.6 Vitto

Le spese di vitto rimborsabili e i relativi importi sono specificati nella seguente tabella:

<b>Missioni di durata non inferiore a 8 h</b>	Rimborso per un solo pasto per un importo pari a 36,00 €
<b>Missioni di durata superiore a 12 h</b>	Rimborso di due pasti per un importo pari a complessivo pari a 80,00 €

Il rimborso del vitto comporta la detrazione dei buoni pasto per i corrispondenti giorni.

***I rimborsi per pernottamento e vitto vengono effettuati previa presentazione di apposite ricevute fiscali o fatture intestate al Dipendente. Per il vitto è previsto anche il rimborso dello scontrino fiscale.***

## 5.7 Rimborsi per emissione di visti

Qualora una missione o trasferta preveda il rilascio di visti o permessi per l'ingresso nel Paese di destinazione, la Fondazione si farà carico delle relative spese.

L'ammontare dei rimborsi ricevuti non è utile ai fini di qualsiasi istituto, ivi compreso il trattamento di fine rapporto.

## 6. MISSIONI COLLETTIVE

In caso di missioni di più persone verso la medesima destinazione e per la stessa motivazione, ogni partecipante dovrà produrre la propria documentazione fiscale inerente alla missione. Non saranno in nessun caso rimborsate fatture per prestazioni multiple.

## 7. LIQUIDAZIONE SPESE DI MISSIONE

Al termine della missione, il Dipendente compila l'apposito "Modulo per richiesta di liquidazione missione", sottoscritto dal suo Responsabile e lo consegna all'Amministrazione o Ufficio preposto, allegando le ricevute di pagamento per le quali si richiede il rimborso, **entro 10 giorni** dalla data di rientro della trasferta. L'Amministrazione verificherà la correttezza del modulo e l'ammissibilità delle spese richieste a rimborso sulla base delle condizioni e dei massimali previsti nel presente Regolamento.

Nel caso in cui il Dipendente abbia effettuato più missioni in un mese, potrà compilare un modulo per ogni missione oppure un'unica nota spese mensile che riepiloghi le spese sostenute durante il mese di riferimento (data, luogo, tipologia di spesa, importo) corredata da tutti i relativi giustificativi (scontrini, fatture, ecc.).

Il Responsabile dell'autorizzazione dovrà sottoscrivere le eventuali dichiarazioni in merito all'effettivo svolgimento della missione e quant'altro necessario per giustificare gli aspetti esecutivi della missione difforni da quelli concordati (maggiore durata, diverso percorso, ecc).

In caso di non ammissibilità, superamento delle soglie previste di parte delle spese richieste a rimborso o errata indicazione delle somme anticipate, L'Amministrazione/HR o ufficio preposto comunicherà via e-mail al dipendente le anomalie riscontrate, consentendogli di fornire entro 5 giorni lavorativi eventuale giustificazione motivata.

Accertata la correttezza della documentazione di richiesta di rimborso la liquidazione delle stesse avverrà nel cedolino del mese successivo alla data di avvenuta missione.

**Note Operative:** nel caso sia stata utilizzata un'autovettura per gli spostamenti, è necessario indicare il chilometraggio effettivo percorso. Se la località della missione è in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della missione. Ove la località della missione si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.

## **8. MISSIONI ALL'ESTERO**

Nel caso di missioni all'estero, il Direttore/Responsabile dell'area a cui appartiene il Dipendente deve inoltrare al Direttore Generale una determina con la previsione dei costi, unitamente ad una specifica relazione sullo scopo della missione. La missione dovrà essere pertanto autorizzata dal Direttore Generale, previa verifica della copertura della spesa da parte del Direttore o ufficio preposto.

Le richieste di rimborso per le spese di missioni effettuate all'estero dovranno essere accompagnate da una relazione illustrativa sull'attività svolta nel corso della missione.

## **9. SERVIZI ESTERNI**

Nel caso di servizi esterni, effettuabili solo all'interno del Comune di Milano, il Dipendente può richiedere il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto, il parcheggio o garage. L'utilizzo del taxi è previsto solo dopo le ore 22.00.