

Azienda Ospedaliero-Universitaria Federico II



Regolamento Aziendale in Materia di Missioni

Revisione	Giugno 2025	
Redazione	Dott.ssa Cinzia Rea Direttore U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie Dott. Antonio Vitiello Resp. I.O. Contabilità generale Dott.ssa Ilaria Carannante Funzionario U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie	
Approvazione	Dott. Stefano Visani Direttore Amministrativo	
Adozione	Dott. Giuseppe Longo Direttore Generale	

INDICE

Art. 1 – Incarico di missione/ trasferta – nozione	Pag. 4
Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione	Pag. 4
Art. 3 - Conferimento degli incarichi di missione/ di trasferta e imputazione della spesa	Pag. 5
Art. 4 - Trattamento economico	Pag. 6
Art. 5 - Durata della missione e della trasferta	Pag. 6
Art. 6 - Mezzi di trasporto	Pag. 6
Art. 7 - Spese rimborsabili	Pag. 8
Art. 8 – Spese non rimborsabili	Pag. 8
Art. 9 - Rimborso e documentazione delle spese di viaggio	Pag. 9
Art. 10 - Massimali di spesa rimborsabili per missioni e trasferte in Italia – Tabella A	Pag. 9
Art. 11 - Altre spese di trasporto	Pag. 10
Art. 12 - Rimborso e documentazione delle spese di vitto	Pag. 11
Art. 13 - Rimborso e documentazione delle spese di pernottamento	Pag. 12
Art. 14 - Missioni collettive	Pag. 13
Art. 15 - Missioni e trasferte all'estero	Pag. 14
Art. 16 - Missioni e trasferte non effettuate o interrotte	Pag. 14
Art. 17 - Liquidazione e corresponsione del trattamento economico di missione	Pag. 14
Art. 18 - Rimborsi spese ai relatori di convegni, conferenze e seminari e componenti di commissioni concorsuali	Pag. 15
Art. 19 - Norme finali	Pag. 16
Normativa di Riferimento	Pag. 17

Art. 1 – Incarico di missione/ trasferta – nozione

1. Il termine missione si riferisce, nella quasi totalità dei casi, allo spostamento temporaneo del dipendente dalla sede di lavoro abituale ad un'altra sede per esigenze aziendali.
2. L'incarico di missione è strettamente connesso con i fini istituzionali dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, ed è effettuato dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, fuori dall'ordinaria sede di servizio, in una località distante almeno 10 km dalla stessa e per una durata superiore alle 4 ore, sia sul territorio nazionale sia all'estero.
3. In nessun caso costituiscono incarichi di missione gli spostamenti tra diverse sedi in cui si svolgono le attività istituzionali ubicate all'interno del complesso ospedaliero, compresa la sede di Scampia ed eventuali altri sedi dell'Università Federico II.
4. Per trasferta, ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione di un'attività svolta sia sul territorio nazionale sia su quello estero, al di fuori della sede stabilita per un periodo non breve, nell'esclusivo interesse dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II.
5. Per rimborso spese si intende l'indennizzo, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione o la trasferta.

Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina gli incarichi di missione e di trasferta del personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II.
2. Esso disciplina, altresì, il conferimento di incarichi di trasferta a persone non appartenenti al personale in servizio, svolti nell'esclusivo interesse dell'Azienda, laddove formalmente inserite in attività istituzionali e/o progettuali (es. ricerca finalizzata, PNRR, etc), in virtù di disposizioni normative che lo consentano. Nello specifico gli incarichi di missione e/o trasferta possono essere riconosciuti ai seguenti soggetti:
 - a) titolari di rapporto di lavoro subordinato con altre amministrazioni, enti pubblici o privati, imprese;
 - b) dottorandi di ricerca, titolari di borse di studio e di assegni di ricerca, specialisti ambulatoriali;

c) qualsiasi soggetto inserito nei programmi di ricerca, di mobilità e nei progetti finanziati da enti terzi (Ministero della Salute, Ministero delle Economia e delle Finanze, Regione Campania, etc);

3. Ai componenti degli organi collegiali sia dipendenti, sia non dipendenti dell'Azienda, per le missioni effettuate in rappresentanza dell'organo cui appartengono, si applica il trattamento economico spettante al Presidente dell'Organo, pari a quanto previsto per Dirigenti aziendali e Docenti universitari all'art. 10 del presente Regolamento.

Art. 3 - Conferimento degli incarichi di missione/ di trasferta e imputazione della spesa

1. Gli incarichi di missione sono conferiti dal Direttore Sanitario e dai Direttori dei D.A.I. per le missioni e/o trasferte del personale sanitario; oppure dal Direttore Amministrativo per le missioni e/o trasferte del personale amministrativo dell'Area Dipartimentale Amministrativa.

2. Gli incarichi di missione devono risultare da provvedimenti autorizzativi prima dell'inizio degli stessi, contenenti l'indicazione del giorno ed ora di inizio, della durata complessiva, del luogo, della sede e delle motivazioni della missione, nonché l'annotazione contabile attestante la relativa copertura economico finanziaria. Per i rimborsi spese che gravano su fondi finalizzati (Vincolati, PNRR etc), l'autorizzazione deve essere firmata dal Responsabile dei fondi stessi, nonché dal Direttore della Struttura assistenziale di afferenza.

3. I provvedimenti di conferimento di incarichi di missione sono formulati utilizzando la specifica modulistica a tal fine predisposta, secondo il modello Allegato n. 1.

4. L'incarico alla trasferta deve contenere tutti gli elementi previsti dal comma 3 dell'articolo 3 del presente Regolamento in quanto compatibili ed in particolare, qualora si rinvii al presente Regolamento, la categoria di personale al quale è equiparato il soggetto incaricato alla trasferta.

5. Gli incarichi di missione e/o trasferta relativi a precise attività da svolgersi fuori dalla sede di servizio, ma con oneri a totale carico di terzi sono altresì oggetto di autorizzazione preventiva. Al termine della missione e/o trasferta dovrà essere presentata all'A.O.U. Federico II dettagliata documentazione attestante le attività svolte nel periodo autorizzato.

6. Il rimborso delle spese stabilito nel presente Regolamento è sottoposto alla specifica disciplina tributaria in ragione del rapporto intercorrente tra il percettore e l'Azienda, sulla base delle norme vigenti tempo per tempo.

Art. 4 - Trattamento economico

1. Al personale inviato in missione compete il trattamento economico sulla base di quanto espressamente previsto dai successivi articoli.
2. Per le missioni svolte in qualsiasi località, in Italia o all'estero, effettuate in relazione a missioni rimborsate su fondi di Bilancio Aziendale o inerenti contributi e/o contratti attivati con enti che non indichino regole specifiche per il pagamento possono essere riconosciute:
 - a) le spese di viaggio comprensive di eventuali spese per visti, tasse aeroportuali, taxi, e se autorizzati all'uso del mezzo proprio, pedaggi autostradali;
 - b) le spese di pernottamento o alloggio comprensive di spese per prenotazione alberghiera, effettivamente sostenute;
 - c) le spese di vitto nei limiti di quanto previsto nella tabella A;
 - d) il rimborso di una indennità chilometrica come definito dal presente Regolamento Aziendale, in caso di autorizzazione all'uso del proprio mezzo.

Art. 5 - Durata della missione e della trasferta

1. Ai fini del calcolo della durata della missione o trasferta, si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dal comune sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede. E' ammissibile la partenza o l'arrivo da altro luogo, previa presentazione di adeguata motivazione economica e/o di opportunità.

Art. 6 - Mezzi di trasporto

1. I viaggi, sia all'interno del territorio nazionale, sia all'estero, sono effettuati utilizzando, in via ordinaria, le ferrovie, le linee aeree, le linee marittime, i pullman di linea, i mezzi di trasporto dell'Azienda.
2. Ove preventivamente autorizzato, l'incaricato può utilizzare mezzi straordinari di trasporto diversi dai precedenti quali:
 - a) i mezzi noleggiati;

b) il mezzo di proprietà o in uso autorizzato dell'incaricato e appartenente al relativo coniuge o al convivente more uxorio o ad altri familiari conviventi. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prescritta copertura assicurativa obbligatoria (atto di manleva). Ai sensi della Legge 122/2010 e successive modifiche e integrazioni, il personale tecnico e amministrativo non può utilizzare il mezzo proprio ad eccezione dei casi previsti dalla circolare MEF n. 36 del 2010;

c) il taxi o altri mezzi di trasporto (ad esempio car sharing, taxi collettivi, etc), di norma per i percorsi all'interno della sede di missione ovvero per i collegamenti fra il centro urbano e le stazioni o gli aeroporti di arrivo e partenza.

3. L'autorizzazione all'uso dei mezzi di trasporto di cui al comma 2 deve essere motivatamente concessa all'atto del conferimento dell'incarico di missione, come da All. 2. L'uso del mezzo straordinario può essere autorizzato se è presente una delle seguenti condizioni:

- mancanza di mezzi ordinari in caso di scioperi o ritardi che non consentono in altro modo di raggiungere la destinazione programmata;
- quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo di missione o di rientro;
- trasporto di materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti, indispensabili per il disimpegno del servizio;
- mancanza di collegamenti nella sede di missione, in andata e ritorno tra centro urbano e stazioni o aeroporti;
- utilizzo del taxi per motivo di sicurezza in un paese estero in cui il trasporto pubblico è assente o poco sicuro.

4. In assenza dei requisiti di cui al comma 3 l'uso del mezzo straordinario non può essere riconosciuto e verrà rimborsato il solo costo del biglietto del treno di prima classe per il relativo percorso, escludendo ogni altro eventuale supplemento. In mancanza del treno, verrà considerato il costo del biglietto di un altro mezzo pubblico.

5. Nei casi in cui è autorizzato l'uso dell'auto propria il dipendente interessato o il soggetto autorizzato alla trasferta, prima dell'inizio della missione/trasferta, deve rilasciare apposita dichiarazione scritta dalla quale risulti che l'Azienda è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso di tale mezzo di trasporto (Atto di manleva).

6. In caso di smarrimento o furto dei biglietti di viaggio originali il rimborso delle relative spese è consentito dietro presentazione di:

-copia della denuncia di smarrimento o furto alle competenti autorità;

-ogni documentazione probatoria, rilasciata da amministrazioni pubbliche, esercenti il trasporto o agenzie di viaggio, atta a comprovare l'avvenuto viaggio, con il mezzo indicato nella denuncia, ed il relativo costo;

-dichiarazione dell'interessato in merito all'impegno alla consegna dei biglietti di viaggio in originale nell'ipotesi di loro rinvenimento o recupero.

7. Nel caso di presentazione di documenti di spesa riferiti ad una classe o sistemazione superiore a quella spettante al dipendente il rimborso è effettuato entro i limiti di costo della classe o sistemazione previsti dal presente regolamento.

8. Per i viaggi in treno competono le classi e le sistemazioni notturne nell'allegata Tabella A.

9. Per i viaggi in aereo competono le classi riportate nell'allegata Tabella A.

Art. 7 - Spese rimborsabili

1. Sono rimborsabili le spese documentate di missione e trasferta relative a: viaggio e trasporto; vitto; alloggio.

2. Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione o della trasferta quali: tasse di soggiorno; gli ingressi a musei e mostre inerenti l'oggetto della missione e della trasferta; fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli; quota di iscrizione a Convegni, meeting etc; ogni altra spesa direttamente riconducibile allo svolgimento della missione.

Art. 8 – Spese non rimborsabili

1. Non sono ammesse al rimborso:

- a) Il rimborso di qualsiasi spesa non riconducibile all'incarico di missione;
- b) Le spese di soggiorno riferibili ad ulteriori giorni di permanenza non giustificati nell'incarico di missione;
- c) Gli scontrini o ricevute di pagamento con dati non formalmente corretti come date o importi corretti manualmente o mancanti;
- d) Le spese per missioni per le quali venga percepito un compenso da terzi (es: sponsor etc).

Art. 9 - Rimborso e documentazione delle spese di viaggio

1. Il rimborso delle spese di viaggio in treno, aereo, nave e pullman, incluse quelle per servizi aggiuntivi o accessori, è effettuato dietro presentazione dei biglietti di viaggio. Non è ammesso il rimborso di spese per esazioni suppletive dovute a mancanza di biglietto, mancanza di prenotazione e altri casi di analoga natura. Nel caso di biglietti aerei che non rechino l'indicazione del costo, lo stesso può essere dimostrato allegando al biglietto la fattura dell'agenzia cui sia stata richiesta l'emissione.
2. Il rimborso delle spese di viaggio con auto propria è effettuato in ragione di 1/5 del costo di un litro di benzina verde, per ogni chilometro di distanza tra la sede di servizio e il luogo della missione. Il rimborso per i veicoli ibridi ed elettrici è equiparato a quello delle auto a benzina. Ai fini del rimborso si fa riferimento al prezzo medio nazionale dei prodotti petroliferi disponibile sul portale del Ministero dello Sviluppo Economico. La percorrenza chilometrica viene calcolata in base al percorso più breve per raggiungere le località oggetto di missione e ritorno, così come dichiarato dall'interessato.
3. Nei casi previsti dai comma 2 e 3 dell'art. 6 è ammesso il rimborso degli eventuali pedaggi autostradali, dietro presentazione della relativa documentazione; ed il rimborso per eventuali spese di parcheggio, nel caso in cui sia stato autorizzato l'uso eccezionale di mezzi propri.
4. Per i biglietti di viaggio acquistati on-line la documentazione è costituita dalla stampa delle videate del computer, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate per i biglietti di viaggio in aereo dai documenti di imbarco.

Art. 10 - Massimali di spesa rimborsabili per missioni e trasferte in Italia – Tabella A

Tabella A

QUALIFICA	Viaggi in treno - classe	sistemazioni notturne in treno	Viaggi in aereo - classe	Categoria di albergo	Limite di spesa per il rimborso di 1 pasto	Limite di spesa per il rimborso di 2 pasti

Dirigenti Medici / Dirigenti P.T.A.	I	posto singolo letto in compartimento	econo mica	1/4 stelle	€ 30,55	€ 61,10
Professori ordinari ed associati	I	posto letto in compartiment singol o	economica	1/4 stelle	€ 30,55	€ 61,10
Aree del personale ai sensi del CCNL Area Sanità - Comparto	I	posto letto in compartiment singol o	economica	1/4 stelle	€ 22,26	€ 44,26

Art. 11 - Altre spese di trasporto

1. Sono rimborsabili le spese di trasporto sostenute per l'uso delle linee urbane e per l'uso del servizio taxi.
2. L'uso delle linee urbane è riferito:
 - agli spostamenti dalla sede di servizio, o dal proprio domicilio, alla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di partenza;
 - agli spostamenti nel luogo della missione;
 - agli spostamenti dalla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di rientro alla sede di servizio, o al proprio domicilio.
3. L'uso del servizio taxi, limitato a quattro fruizioni rimborsabili, è riferito:
 - al tragitto dalla sede di servizio o dal proprio domicilio alla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di partenza;
 - al tragitto dalla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di arrivo alla sede della missione o a quella del pernottamento;

-al tragitto dalla sede della missione o da quella del pernottamento alla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di partenza del viaggio di ritorno;

- al tragitto dalla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di rientro alla sede di servizio o al proprio domicilio.

4. E' rimborsabile il costo della transazione con pagamento elettronico per l'acquisto on line di titoli di viaggio.

Art. 12 - Rimborso e documentazione delle spese di vitto

1. Per le missioni e trasferte di durata di almeno 8 ore e fino alle 12 ore, nel corso di un giorno, compete il rimborso della spesa per un pasto; per le missioni di durata superiore alle 12 ore compete il rimborso della spesa per due pasti.

Tuttavia se la durata della missione, nel corso di un giorno, comprende uno dei periodi di ore nei quali i pasti vengono abitualmente consumati compete il rimborso per un pasto anche per durate inferiori alle 8 ore, se li comprende entrambi compete il rimborso per due pasti anche per durate inferiori alle 12 ore.

2. In entrambi i casi previsti dal comma 1, nei quali è riconosciuto il rimborso "per due pasti", il limite di importo ad essi riferito è complessivamente considerato, anche in presenza della documentazione relativa ad un solo pasto.

3. Per le missioni articolate in più giorni, ai fini del riconoscimento dei rimborsi per spese di vitto, si considerano i singoli giorni (dalle ore 0,00 alle ore 24,00) o le frazioni orarie di essi.

4. In nessun caso possono essere riconosciuti rimborsi per pasti consumati dopo il rientro nella località sede di servizio o in quella di abituale dimora del dipendente.

5. Ai fini del presente regolamento per "pasto" si intende la consumazione di prodotti commestibili, manipolati dal fornitore del servizio di ristorazione, secondo le abitudini personali.

6. I rimborsi per il vitto competono entro i limiti di importo riportati nell'allegata Tabella A.

7. I rimborsi per il vitto sono effettuati dietro presentazione di fatture, ricevute o altra documentazione valida ai fini fiscali, in originale, da cui si evinca la natura dell'attività dell'esercizio e delle spese effettuate, il luogo, la data e l'importo pagato.

8. Per i pasti consumati all'estero la documentazione è valida ai fini del rimborso se contiene almeno l'intestazione dell'esercizio, la somma pagata, il luogo e la data. Se la ricevuta non è scritta in inglese, francese, spagnolo o tedesco l'interessato deve allegare la traduzione o attestare che corrisponde a quanto speso. Se la documentazione presentata è di un paese Non Area Euro, il rimborso della valuta sarà effettuato alla conversione giornaliera dell'UIC.

9. Nel caso di presentazione di documenti di spesa per un ammontare superiore al limite di importo spettante al dipendente il rimborso è effettuato entro tale limite.

Art. 13 - Rimborso e documentazione delle spese di pernottamento

1. Il rimborso delle spese di pernottamento in albergo o altre strutture che offrano tale servizio, per le missioni all'interno del territorio nazionale, è effettuato dietro presentazione, in originale, di fattura, ricevuta o altra documentazione valida ai fini fiscali, emessa dall'albergo o dalla struttura.

2. L'ubicazione della struttura prescelta per il pernottamento deve coincidere con il luogo di svolgimento della missione o, in caso di mancanza di strutture idonee, essere prossima alla stessa.

3. Il rimborso delle spese di pernottamento in albergo o altre strutture che offrano tale servizio, per le missioni all'estero, è effettuato dietro presentazione, in originale, di fattura, ricevuta o altra documentazione emessa dall'albergo o dalla struttura, nel rispetto delle norme vigenti nel paese di destinazione.

4. In caso di prenotazione e pagamento dei servizi alberghieri attraverso agenzie turistiche o strutture organizzative di convegni è consentita la presentazione della fattura dell'agenzia o di ricevuta dell'organizzazione.

Tale documentazione è ammessa a rimborso a condizione che rechi l'indicazione analitica di tutti gli elementi descrittivi dei servizi resi:

-beneficiario dei servizi;

-nome, ubicazione e classificazione dell'albergo;

-data/e del/i pernottamento/i;

-costo del pernottamento.

5. Per i pernottamenti competono le categorie riportate nella Tabella A dell'art.9 del presente Regolamento.

6. Per le missioni all'estero la categoria di appartenenza degli alberghi, ove non immediatamente riscontrabile dai documenti presentati, sarà attestata da apposita dichiarazione rilasciata dal dipendente in missione.

7. In caso di smarrimento o furto della documentazione in originale il rimborso delle spese è consentito dietro presentazione di:

-copia della denuncia di smarrimento o furto alle competenti autorità;

-copia della documentazione rilasciata dall'emittente, anche trasmessa a mezzo fax;

-dichiarazione dell'interessato in merito all'impegno alla consegna della documentazione in originale nell'ipotesi di suo rinvenimento o recupero.

8. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa che devono essere specificate nella ricevuta. Nel caso in cui il costo della prima colazione non è incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto. Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti sempre nei limiti stabiliti dall'art. 9 del presente Regolamento. E' ammesso il rimborso della camera doppia uso singola.

9. E' ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento se economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località. Il rimborso avviene previa presentazione di ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.

10. Nel caso di presentazione di documenti di spesa riferiti ad alberghi di categoria superiore a quella spettante al dipendente, il rimborso è effettuato entro i limiti del costo dell'albergo, della categoria spettante, più elevato nel luogo della missione, riportato da pubblicazioni o elenchi nazionali o regionali, acquisito, anche a mezzo fax o e-mail, da organizzazioni di promozione turistica locale, rilevato dal web e per le missioni all'estero anche attraverso le ambasciate e consolati in Italia.

Art. 14 - Missioni collettive

1. Al personale delle diverse carriere e qualifiche, in missione al seguito e per collaborare con altri dipendenti o facente parte di delegazione ufficiale dell'Azienda, si applica il complessivo trattamento economico previsto per il dipendente in missione di carriera e qualifica più elevate, fermo restando che il rimborso delle spese sostenute sarà disposto esclusivamente in favore di ciascun soggetto partecipante che non potrà presentare un rendiconto contenente spese anticipate per conto di altri soggetti.

2. Il ricorrere delle situazioni di cui al comma 1 deve essere espressamente richiamato nei provvedimenti di conferimento dell'incarico, indicando altresì il dipendente di carriera e qualifica più elevate.
3. Analogamente si procede per gli autisti di veicoli dell'Azienda in missione per accompagnare Direttori o dipendenti di carriera e qualifica più elevate.

Art. 15 - Missioni all'estero

1. In caso di rimborso documentato di missioni all'estero, oltre alle spese di viaggio sono rimborsate quelle alberghiere e quelle per il vitto in base a quanto stabilito nella tabella che è parte integrante del presente regolamento. Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento dell'attività all'estero è ammesso il rimborso delle spese documentate di taxi nel limite giornaliero di euro 40,00. Inoltre è ammesso il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o per l'uso del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, per raggiungere le sedi di svolgimento dell'attività.

Art. 16 - Missioni non effettuate o interrotte

1. Nel caso di missioni non effettuate per gravi e documentati motivi, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere il rimborso delle spese eventualmente anticipate. Se queste non saranno rimborsabili, è previsto il rimborso nei limiti delle spese sostenute al netto di eventuali penali.
2. Per le missioni non effettuate o interrotte per motivi di lavoro si applicano le regole di cui al comma 1 del presente articolo. I motivi di lavoro devono essere attestati dal responsabile.

Art. 17 - Liquidazione e corresponsione del trattamento economico di missione

1. Al termine della missione il dipendente presenta al competente ufficio la richiesta di corresponsione del trattamento economico, di cui all'all.1 del presente Regolamento
 - a) dichiarando
 - data e ora di inizio e fine missione;

- tutte le spese sostenute per lo svolgimento della missione;
 - i chilometri percorsi, per i viaggi effettuati con mezzo proprio, preventivamente autorizzato;
- b) allegando:
- il provvedimento di conferimento dell'incarico di missione;
 - la documentazione delle spese di viaggio;
 - l'eventuale dichiarazione relativa alla responsabilità per l'uso del mezzo proprio;
 - l'eventuale documentazione delle altre spese di trasporto;
 - l'eventuale documentazione delle spese di vitto;
 - l'eventuale documentazione delle spese di pernottamento.

Art. 18 - Rimborsi spese ai relatori di convegni, conferenze e seminari.

1. Al personale, non dipendente dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, chiamato a svolgere corsi, seminari, conferenze o attività assimilabili, presso l'Azienda stessa, oltre al rimborso per pasti, soggiorno e viaggio, con le modalità e nella misura di cui al presente regolamento, può essere riconosciuto anche un compenso che all'esito della corresponsione è soggetto alle ritenute di legge.
2. Gli interventi/collaborazioni devono risultare da apposita documentazione, nelle quali vengono riportate le spese da riconoscere, gli eventuali compensi, le modalità di partecipazione e le finalità dell'evento. La liquidazione dei rimborsi spese e di eventuali compensi a favore dell'interessato possono avvenire solamente dopo lo svolgimento dell'attività.
3. La richiesta di pagamento viene presentata utilizzando la modulistica predisposta che riporta oltre ai dati anagrafici dell'interessato necessari per il pagamento, la richiesta del rimborso delle spese effettivamente sostenute, e l'eventuale compenso, l'imputazione contabile al pertinente fondo, la firma del responsabile del fondo e l'autorizzazione del Responsabile della struttura. La documentazione deve essere accompagnata dal conferimento dell'incarico di missione.
4. Tutti i rimborsi spesa individuati nel presente articolo seguono le norme fiscali previste dagli artt.53 e 54 del DPR 22 dicembre 1986, n. 917 e saranno rimborsabili dietro presentazione dei

giustificativi originali e non potranno superare i limiti previsti dalla Tabella dell'art.9 del presente regolamento.

Art. 19 - Norme finali

1. I Il presente Regolamento è emanato con Deliberazione del Direttore Generale ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia, in quanto compatibili, per i dipendenti civili delle amministrazioni dello Stato.
3. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione o trasferta decade qualora la relativa richiesta non sia presentata entro 12 mesi dalla data di fine.
4. Qualora la missione o trasferta sia svolta nell'ambito di progetti di ricerca o mobilità internazionale o attività finanziate da terzi che prevedono apposite e specifiche discipline per il rimborso delle spese, si applicano queste ultime, fatta salva la normativa italiana in materia contributiva e fiscale.

Normativa di riferimento

- Legge n. 836/1973 recante “Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali” e sue ss.mm.ii ed, in particolare, la Legge 26 luglio 1978, n. 417, concernente lo ”Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali”;
- D. Lgs. n. 66/2003 recante “Attuazione delle Direttive 93/104/CE e 2000/34/ce concernenti taluni aspetti dell’organizzazione dell’orario di lavoro”;
- Legge n. 266/2005 recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato”;
- Legge 122/2010 di conversione D.L. 78/2010 “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”;
- Circolare MEF n. 36 del 22/10/2010;
- Circolare MEF n. 40 del 23/12/2010;
- D.M. 23 marzo 2011 “Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero”;
- CCNL area del Comparto Sanità 2019-2021;
- CCNL area Dirigenza Sanità 2019-2021;
- CCNL PTA Enti Locali 2019-2021;
- D. Lgs. n. 165/2021 - e ss.mm.ii - che detta le “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.