

## REGOLAMENTO DELLE MISSIONI

### Art. 1

- Per l'assolvimento dei propri fini istituzionali, l'ASR ABRUZZO si avvale:
  - di Personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e/o tempo determinato per la realizzazione dei progetti ad essa demandati;
  - di Personale comandato o distaccato da altri Enti pubblici;
  - di Personale con contratto di diritto privato
  - Di liberi professionisti in base a contratti specifici

Il presente regolamento, in applicazione dell'autonomia organizzativa dell'ASR Abruzzo attribuita con legge regionale istitutiva n. 37 del 02/07/1999, disciplina gli aspetti dei rimborsi spesa e delle missioni del personale

### Art. 2

Il trattamento di missione consente il recupero delle spese al personale dipendente, collaboratori esterni, consulenti, e più in generale a chiunque presti per titolo riconosciuto e predeterminato, che debbano svolgere nell'interesse dell'ASR la loro attività al di fuori della loro sede abituale, sia in territorio nazionale che all'estero.

Tale recupero avviene mediante il rimborso a piè di lista delle sole spese documentabili effettivamente sostenute.

Al personale inviato in missione competono esclusivamente i rimborsi analiticamente previsti nel presente regolamento, fatta eccezione per le trasferte di lunga durata (oltre 30 giorni) e salva la diversa specifica pattuizione contenuta nei rapporti contrattuali con soggetti pubblici e/o privati. Il Direttore ha facoltà di porre limitazioni alle spese per missioni o a singole voci delle stesse in situazioni di carenza di fondi per la loro liquidazione previa motivazione.

### Art. 3

La missione, debitamente motivata, dovrà essere sempre preventivamente autorizzata, dal Direttore. Le missioni dei componenti degli Organi e dei componenti di Comitati o Commissioni sono implicitamente autorizzate all'atto della loro convocazione.





#### **Art. 4**

Il viaggio in ferrovia fino a medie distanze dovrà essere privilegiato agli altri trasporti.  
Nessuna particolare limitazione è prevista per il suo uso, ivi compreso l'eventuale costo di sovrapprezzi (supplemento rapido, prenotazione obbligatoria, etc.), o nel rimborso dei costi occorrenti per il pernottamento (vagone letto) in caso di viaggio notturno.  
Il rimborso ammonterà al costo del viaggio senza alcuna limitazione (ivi compreso l'eventuale costo per supplemento rapido, prenotazione obbligatoria, cuccetta, vagone letto) a seguito della presentazione del biglietto ferroviario.

#### **Art. 5**

Per l'utilizzo del mezzo aereo è necessaria autorizzazione esplicita e motivata  
I viaggi in aereo vengono effettuati in classe economica.  
Il rimborso ammonterà al costo del viaggio in classe turistica a seguito della presentazione del biglietto aereo

#### **Art. 6**

L'uso del proprio mezzo di trasporto è consentito sia sul territorio nazionale, previa specifica autorizzazione scritta da parte del Direttore e sulla base della convenienza economica o della ristrettezza del tempo a disposizione.  
La liquidazione dell'indennità compete soltanto al proprietario del mezzo, la convenienza si realizza più facilmente nel caso di più incaricati di una missione con stessa destinazione i quali utilizzino congiuntamente tale mezzo; il raffronto va operato con il costo complessivo del viaggio in ferrovia e altri necessari servizi di linea.  
L' indennizzo sarà pari ad un quinto del prezzo medio della benzina senza piombo moltiplicato per il numero dei chilometri percorsi.  
Il costo dei pedaggi autostradali sarà rimborsato esclusivamente a seguito della presentazione delle relative ricevute

#### **Art. 7**

L'uso di altri mezzi di trasporto per il raggiungimento delle destinazioni di missione dovrà essere valutato caso per caso ed autorizzato in conseguenza

#### **Art. 8**

L'uso di mezzi di trasporto pubblici per gli spostamenti che si renderanno necessari nel luogo della missione sono consentiti e rimborsati purchè siano presentati idonei titoli di viaggio  
E' altresì previsto l'uso del taxi qualora ragioni di rapidità o l'inesistenza di altri mezzi pubblici di trasporto lo renda necessario, e comunque sino al limite di quattro spostamenti per singola località di missione.





Verranno rimborsati gli importi nei limiti dei titoli di viaggio presentati e nei limiti delle ricevute e/o fatture di avvenuto pagamento per i trasporti in taxi.

#### **Art. 9**

Per la scelta degli alberghi dovranno essere rispettati criteri di economicità, convenienza e ragionevolezza.

Il rimborso giornaliero per i pasti è fissato in € 50,00 giornalieri che il personale in missione potrà utilizzare anche in unica soluzione.

Non sono rimborsabili i costi riguardanti consumazioni al bar dell'albergo, extra in camera, lavanderia, etc.

Le telefonate effettuate dall'albergo ed addebitate sono rimborsabili solo se sono opportunamente dichiarata la ragione e l'attinenza con lo scopo della missione.

#### **Art.10**

Per ottenere il rimborso al rientro della missione, il personale interessato deve compilare relazione sull'attività svolta allegando richiesta di liquidazione e conteggio supportato dai giustificativi contabili (fatture e/o ricevute a seconda della spesa da giustificarsi) : l'assenza dei giustificativi impedisce il riconoscimento e quindi la liquidazione del relativo rimborso.

Relazione, richiesta e conteggio dovranno essere firmati dal richiedente.

La liquidazione delle spese di missione è autorizzata dal Direttore, che può richiedere preventivamente chiarimenti scritti su tutte o parte delle spese sostenute e, in base a questi, autorizzare il rimborso in toto o in parte delle spese sostenute.

Tutte le fatture e le ricevute, per essere rimborsabili, dovranno essere intestate all'ASR Abruzzo.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(Prof. Francesco DI STANISLAO)**



