

REGOLAMENTO 06/2025

REGOLAMENTO PER LE MISSIONI

Italian Ageing - AGE-IT Scarl

Sommario

Art. 1 – Premesse	2
Art. 2 – Definizioni e ambito soggettivo di applicazione	2
Art. 3 – Gestione della missione	2
Art. 4 – Autorizzazione	3
Art. 5 – Durata, distanza e sede di partenza della missione.....	3
Art. 6 – Spese rimborsabili.....	3
Art. 7– Spese di viaggio e di trasporto.	3
Art. 8– Spese di vitto e alloggio	4
Art. 9 – Documentazione per il rimborso spese	4
Art. 10 – Anticipazione delle spese	4
Art.11 – Missioni non effettuate o interrotte	4
Art. 12 – Norme finali.....	4
ALLEGATI. MODULISTICA DELLA PROCEDURA	5

EMISSIONE E MODIFICHE			
Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0		Approvazione CDA	02-10-2025

Art. 1 – Premesse

1. Nell'ambito dell'attività svolta dalla Italian Ageing – AGE-IT (AGE-IT) Scarl (d'ora in avanti anche solo AGE-IT Scarl), le missioni rappresentano un presupposto spesso importante per il conseguimento delle proprie finalità istituzionali e sono perciò considerate elementi essenziali per consentire al personale della AGE-IT Scarl di adempiere ai propri doveri istituzionali. In tal senso le missioni svolte in stretto collegamento e funzionalmente alle attività istituzionali costituiscono parte integrante della mission di AGE-IT Scarl. Esse riguardano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la frequentazione attiva di consessi internazionali e nazionali orientati alla pianificazione delle attività istituzionali, la preparazione di proposte e la esecuzione di progetti inerenti all'oggetto sociale di AGE-IT Scarl, la partecipazione a seminari organizzati da altri soggetti o la partecipazione a riunioni e convegni su temi affini a quelli svolti istituzionalmente da AGE-IT Scarl.
2. In tale contesto, così come AGE-IT Scarl garantisce nelle proprie sedi condizioni rispettose della dignità individuale in ambienti di lavoro sicuri e salubri nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di protezione dei lavoratori, allo stesso modo adotta tutti gli accorgimenti necessari affinché sia garantita l'integrità fisica e morale del proprio personale inviato in missione.
3. Il presente Regolamento disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione e di ammissibilità delle spese in base ai seguenti criteri: il perseguimento delle finalità istituzionali, il decoro in relazione ai diversi contesti internazionali interessati, l'economicità e la ragionevolezza della spesa, la motivazione delle ragioni della spesa in correlazione con le finalità istituzionali e la relativa utilità, lo stanziamento economico nel budget generale e relativo.

Art. 2 – Definizioni e ambito soggettivo di applicazione

1. Ai fini del presente Regolamento, per missione si intende la prestazione di attività istituzionale effettuata fuori dalle sedi della AGE-IT Scarl (definibile anche trasferta), sia nel territorio nazionale che all'estero, da personale dipendente a tempo indeterminato e determinato e da collaboratori coordinati e continuativi. Non può essere incaricato di effettuare missioni il personale collocato in congedo o in aspettativa.
2. Le prescrizioni del presente Regolamento si applicano inoltre, per quanto compatibili, alle trasferte effettuate da:
 - a. membri degli organi istituzionali della AGE-IT Scarl;
 - b. dipendenti di altri enti o società che collaborano a programmi istituzionali della AGE-IT Scarl con imputazione dei costi sui relativi fondi ed il cui rapporto con AGE-IT Scarl sia disciplinato da un contratto o da una convenzione;
 - c. dipendenti di altri enti o società distaccati/e presso AGE-IT Scarl se ed in quanto disciplinate da un contratto o da una convenzione;
 - d. qualsiasi altro soggetto formalmente incaricato a svolgere un'attività nell'interesse della AGE-IT Scarl, quali professionisti/e, collaboratori/trici occasionali, ecc., a condizione che non vi sia limitazione e/o una diversa previsione nei relativi contratti. Il contratto con cui viene formalizzato il rapporto tra i soggetti di cui al punto d. e AGE-IT Scarl deve espressamente prevedere l'ammissibilità delle spese di trasferta per l'applicabilità del presente regolamento o per la deroga espressa dello stesso.
3. L'uscita dalla sede di lavoro nell'ambito del territorio comunale di Firenze è considerata uscita per servizio, cui non si applica il presente Regolamento.

Art. 3 – Gestione della missione

Per la gestione della missione in modalità autonoma si rinvia alle determinazioni assunte dai/dalle responsabili di riferimento.

Art. 4 – Autorizzazione

1. La missione deve essere approvata prima del suo inizio dal/dalla Presidente di AGE-IT Scarl e, ove presente, dal/dalla Responsabile di Commessa, per la verifica della copertura della spesa e della congruità dell'oggetto della missione con le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.
2. L'autorizzazione alla missione è concessa su richiesta dell'interessato/a inoltrata utilizzando il modulo ufficiale di richiesta (allegato al presente Regolamento), nel quale sono indicati gli elementi necessari per individuare il soggetto, l'oggetto e la motivazione della missione, la durata, il luogo, i mezzi di trasporto e i fondi su cui deve gravare il rimborso.
3. L'autorizzazione alla missione / trasferta, in determinati casi, può direttamente risultare anche dal contratto che disciplina il rapporto con il soggetto interessato.

Art. 5 – Durata, distanza e sede di partenza della missione

1. La durata della missione si considera dall'ora di partenza dalla sede di lavoro all'ora di rientro nella medesima sede.
2. Ai fini della missione si considera luogo di partenza e rientro la sede di lavoro della AGE-IT Scarl. Sono ammessi partenze o arrivi in altro luogo solo se economicamente più convenienti per AGE-IT Scarl e/o, ove preventivamente stabilito caso per caso nello specifico incarico, se maggiormente funzionali all'attività prevista.
3. Se la destinazione della missione corrisponde al comune di residenza, intesa come abituale dimora, non sono riconosciute spese di missione.

Art. 6 – Spese rimborsabili

Sono rimborsabili le spese documentate di missione relative a:

- a. viaggio e trasporto;
- b. vitto e alloggio;
- c. visti consolari,
- d. assicurazione per assistenza sanitaria nei paesi in cui non vigono accordi bilaterali in materia, nonché assicurazione per la protezione da infortuni e per sinistri relativi al viaggio.
- e. tasse di soggiorno,
- f. spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;
- g. parcheggio e deposito bagagli;
- h. quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari (se non già preventivamente oggetto di pagamento da parte di AGE-IT Scarl);
- i. ingressi a stand per fiere,
- j. fotocopie, stampe, poster ed altri documenti inerenti all'oggetto della missione;
- k. collegamento a Internet e mance se obbligatorie.
- l. Altre motivate spese inerenti all'oggetto della missione e strettamente necessarie ad essa.

Art. 7– Spese di viaggio e di trasporto.

1. Il soggetto inviato in missione è di norma tenuto ad usare i mezzi ordinari (in classe economica/seconda classe) sia per effettuare il viaggio che per i trasporti all'interno dell'area urbana di destinazione della missione o per raggiungere stazioni, aeroporti e porti. Sono mezzi ordinari: treno, aereo, nave, servizi di linea urbani ed extraurbani, taxi, automezzi messi a disposizione da AGE-IT Scarl compreso l'autonoleggio in convenzione, auto di proprietà dell'incaricato/a per una percorrenza complessiva massima di 500 Km.
2. La richiesta di utilizzo dei mezzi straordinari, quali mezzi a noleggio e auto di proprietà dell'incaricato/a per percorrenze superiori a 500 Km, deve essere espressamente motivata e autorizzata dal/dalla Presidente di AGE-IT Scarl su cui grava la spesa.

3. In caso di uso del mezzo proprio compete un rimborso chilometrico per la percorrenza calcolata dalla sede di lavoro alla destinazione sulla base delle mappe stradali aggiornate.
4. Per percorrenze superiori a 500 chilometri il rimborso chilometrico viene riconosciuto solo se si tratta di scelta obbligata, mentre se effettuato in alternativa ai mezzi ordinari è riconosciuta un'indennità pari al costo del biglietto ferroviario di prima classe per il percorso corrispondente.
5. Le spese di pedaggio autostradale sono rimborsate su presentazione del relativo documento giustificativo.
6. Eventuali sanzioni connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto sono in ogni caso a carico dell'inviato/a in missione.

Art. 8– Spese di vitto e alloggio

1. Per le missioni in Italia e all'estero il rimborso riguarda le seguenti spese documentate:
 - Spese per la consumazione di pasti nel limite giornaliero di 80,00 euro in Italia e di 100,00 euro all'estero. Se la durata della missione prevede la consumazione di un solo pasto i limiti sono dimezzati.
 - Spese di pernottamento nel limite massimo giornaliero di euro 200,00 in Italia e di euro 260,00 all'estero.
2. Qualora i suddetti limiti giornalieri non possano essere rispettati, la spesa è ammissibile purché la circostanza venga adeguatamente motivata.

Art. 9 – Documentazione per il rimborso spese

1. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso. La documentazione originale cartacea, necessaria per richiedere il rimborso, può essere trasmessa alla società in formato pdf leggibile, unitamente ad una dichiarazione sostitutiva di conformità all'originale, nonché l'impegno a conservarla per almeno 10 anni e a consegnarla nel caso venga richiesto dalla AGE-IT Scarl.
2. Le richieste di rimborso devono di norma essere presentate entro 60 giorni dalla fine della missione, decorsi i quali la liquidazione potrà avvenire solo previa presentazione di documentati motivi validati dal/dalla Responsabile del Centro di Costo.

Art. 10 – Anticipazione delle spese

1. Il personale con rapporto di lavoro subordinato e i/le collaboratori/trici coordinati/e e continuativi/e, in quanto soggetti per i quali è prevista una remunerazione dell'attività che consente l'eventuale recupero delle somme, possono richiedere un'anticipazione delle spese di missione.

Art.11 – Missioni non effettuate o interrotte

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate per gravi e documentati motivi personali o per motivi di lavoro attestati dal/dalla Presidente di AGE-IT Scarl, le spese già sostenute rimarranno a carico di AGE-IT Scarl su cui erano state previste. Ad ogni buon fine l'inviato/a in missione deve tempestivamente realizzare tutte le azioni necessarie affinché le competenti strutture di AGE-IT Scarl possano attivarsi per ottenere i dovuti rimborsi da parte dei fornitori esterni.

Art. 12 – Norme finali

1. Il presente Regolamento si applica alle missioni che vengono autorizzate dal giorno successivo alla data della sua entrata in vigore.
2. Il presente Regolamento rinvia per gli aspetti operativi e organizzativi alla disciplina di dettaglio specificata nelle determinazioni del/della Presidente di AGE-IT Scarl.
4. La AGE-IT Scarl si riserva di rivedere i termini del presente Regolamento a seguito di eventuali modifiche della disciplina contrattuale o legale in materia.



ALLEGATI. MODULISTICA DELLA PROCEDURA

ITALIAN AGEING SOCIETY - AGE-IT S.C.A.R.L.

Sede legale: Piazza San Marco n. 4 - 50121 Firenze
Codice fiscale e P. IVA 07217730485 - REA CCIAA Firenze 687889

Nota rimborso spese

Presentata da:

Riepilogo delle spese sostenute

Mese di Gennaio 2025

	In EURO direttamente dal dipendente	Sostenute direttamente dall'Azienda	Sostenute con Card Aziendale	In valuta direttamente dal dipendente	Card Aziendale in valuta
Treno, taxi, Autobus	0,00				
Auto a noleggio	0,00				
Auto propria	0,00				
Pedaggi	0,00				
Vitto	0,00				
Alloggio	0,00				
Aereo	0,00				
Nave	0,00				
Parcheggio	0,00				
Varie documentate	0,00				
Varie non documentate	0,00				
Totale spese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale euro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Totale generale	0,00
				Anticipo in Euro:	0,00
	Divisa estera			Anticipo in valuta:	
	Cambio			Restituzione valuta	
				Controvalore anticipo in valuta	0,00
				Importo rimborsabile da calcolo valuta:	0,00
				Importo rimborsabile da operazioni in Euro:	0,00
				Totale importo rimborsabile al netto anticipi	0,00
N° allegati:	0				
				(firma)	

ITALIAN AGEING SOCIETY - AGE-IT S.C.A.R.L.

Sede legale: Piazza San Marco n. 4 - 50121 Firenze
Codice fiscale e P. IVA 07217730485 - REA CCIAA Firenze 687889

Nota rimborso spese

Presentata da:

Progetto/Trasferta: **Progetto "Age-it" PNRR M4 C2 Codice: PE0000015;
CUP B13D22001320006**

Riepilogo delle spese sostenute

Mese di Gennaio 2025

	In EURO direttamente dal dipendente	Sostenute direttamente dall'Azienda	Sostenute con Card Aziendale	In valuta direttamente dal dipendente	Card Aziendale in valuta
Treno, taxi, Autobus	0,00				
Auto a noleggio	0,00				
Auto propria	0,00				
Pedaggi	0,00				
Vitto	0,00				
Alloggio	0,00				
Aereo	0,00				
Nave	0,00				
Parcheggio	0,00				
Varie documentate	0,00				
Varie non documentate	0,00				
Totale spese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale euro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Totale generale	0,00
				Anticipo in Euro:	0,00
	Divisa estera			Anticipo in valuta:	
	Cambio			Restituzione valuta	
				Controvalore anticipo in valuta	0,00
				Importo rimborsabile da calcolo valuta:	0,00
				Importo rimborsabile da operazioni in Euro:	0,00
				Totale importo rimborsabile al netto anticipi	0,00

N° allegati: **0**

Motivo trasferte:

(firma)

