



***Regolamento sul trattamento di missione per il personale  
non dirigente e per i collaboratori in servizio presso la  
FONDAZIONE OSSERVATORIO AMBIENTALE REGIONALE***

*(approvato con verbale del CDA n. 3 del 28.02.2018)*

*(revisionato dal CdA in data 14/11/2019)*

## **Articolo 1**

### **(Definizioni)**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi per spese sostenute nell'ambito di missioni preventivamente autorizzate dal Direttore Amministrativo e vistate dal Direttore Generale della Fondazione Osservatorio Ambientale Regionale.
2. Per missione si intende l'attività svolta nell'interesse della Fondazione Ambiente Ricerca Basilicata, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia all'estero.
3. Si considera missione la trasferta svolta in un luogo distante più di 20 km dalla sede della Fondazione Osservatorio Ambientale Regionale.
4. Non è considerata trasferta, e quindi non dà luogo a rimborsi per missione: il raggiungimento della sede ordinaria di lavoro indicata nel contratto, la missione in una località che dista non più di 20 km dalla sede, il lavoro svolto in maniera ordinaria presso strutture esterne per la natura stessa dell'incarico da svolgere.
5. Per rimborso spese si intende il rimborso dei costi sostenuti per le missioni effettuate in conformità ai precedenti comma, e documentati secondo quanto specificato dai successivi articoli del presente regolamento.
6. Il presente regolamento deve essere interpretato secondo il canone dell'economicità; in tal senso deve essere sempre preferita, al di là di riferimenti alle classi degli alberghi o dei vettori (aereo - treno) ricorrendo la possibilità di scelta, la tariffa più bassa.

## **Articolo 2**

### **(Oggetto e ambito di applicazione)**

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano alle missioni effettuate e definite in conformità all'art.1 per le seguenti categorie:
  - a) Personale non dirigente dipendente della FARBAS;
  - b) Consulenti e Collaboratori della FARBAS.
2. Nel caso in cui la missione, sia essa all'estero ovvero sul territorio nazionale, venga finanziata da un soggetto diverso rispetto alla FARBAS si applicano le regole previste dal relativo Progetto/Contratto/Convenzione, qualora le stesse siano comunque compatibili con il presente Regolamento.

## **Articolo 3**

### **(Modalità di rimborso spese)**

1. Per rimborso spese si intende il rimborso dei costi sostenuti per le missioni definite in conformità agli articoli precedenti.
2. Per le missioni è previsto il rimborso delle spese di viaggio, vitto, alloggio. Non è prevista alcuna diaria.
3. L'erogazione del rimborso avverrà esclusivamente a mezzo di bonifico bancario.

#### **Articolo 4**

##### **(Autorizzazione allo svolgimento della missione)**

1. La missione è vistata dal Responsabile/Coordinatore di Progetto o dal Presidente del Comitato Scientifico ed è autorizzata dal Direttore Amministrativo e vistata dal Direttore Generale.
2. L'autorizzazione, redatta secondo il modello di cui all'Allegato 1, deve riportare i seguenti elementi:
  - a) nome e cognome;
  - b) qualifica;
  - c) scopo della missione;
  - d) località della missione;
  - e) data di inizio e di fine missione;
  - f) mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari).

#### **Articolo 5**

##### **(Documentazione della spesa e richiesta di rimborso)**

1. La richiesta di rimborso consta dei seguenti documenti:
  - a) autorizzazione della missione debitamente compilata e firmata;
  - b) modulo riepilogativo delle spese sostenute (Allegato 2);
  - c) pezze giustificative in originale delle spese sostenute (fatture o ricevute fiscali) e riconosciute ai sensi del presente regolamento;
  - d) modulo per utilizzo del mezzo proprio (Allegato 3) se applicabile.
  - e) Verbale/Dichiarazione del dipendente/collaboratore relativo alle attività svolte e alle ore effettivamente svolte con l'attestazione, per ogni giornata, delle ore di lavoro effettivamente svolte, ivi incluso l'eventuale orario in eccedenza.
2. L'erogazione del rimborso sarà subordinata alla verifica della completezza e della correttezza della documentazione e del rispetto del limite di spesa assegnato.
3. Per i rimborsi di spese effettuate in valuta estera, si utilizza il tasso di cambio applicato in loco in caso di acquisto di valuta locale o, in mancanza, in tasso ufficiale dell'Ufficio Italiano Cambi riferito al primo giorno di missione.
4. L'erogazione avverrà soltanto mediante bonifico bancario.
5. In caso di lievi difformità formali della documentazione emessa in Paesi Esteri, rispetto a quella italiana, è ammessa dichiarazione da parte dell'interessato e sotto la sua responsabilità, ai sensi del DPR n.445 del 28 dicembre 2000, che quanto dichiarato ad integrazione della documentazione presentata corrisponde al vero. La dichiarazione dell'interessato è ammessa purché sia chiaramente rilevabile la correlazione diretta tra i documenti presentati e la missione effettuata.

#### **Articolo 6**

##### **(Mezzi di trasporto)**

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. L'incaricato, ove non sia stati preventivamente autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, è tenuto ad usare di norma il mezzo ordinario.
2. Sono considerati mezzi di trasporto ordinario:

- Treno
  - Aereo
  - Nave/Traghetto
  - Autobus
  - Mezzo con conducente messo a disposizione da parte di uno dei soggetti fondatori della FARBAS.
3. Sono considerati mezzi di trasporto straordinario:
- Mezzo in dotazione alla FARBAS;
  - Mezzo a noleggio
  - Mezzo di proprietà dell'incaricato
  - Taxi (percorso extraurbano).
4. L'uso di mezzi straordinari è autorizzato se:
- Esiste un'autorizzazione del Presidente o del Direttore Generale per casi ritenuti necessari ed urgenti;
  - Il luogo della missione non è servito da mezzi di linea;
  - Esiste una esigenza documentabile di raggiungere con urgenza il luogo della missione;
  - Devono essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il raggiungimento dello scopo della missione.
5. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione da parte dell'interessato dalla quale risulti che la FARBAS è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso (Allegato 3).

#### **Articolo 7**

##### **(Elementi del trattamento economico di missione)**

1. Il trattamento economico di missione, nel rispetto del principio di economicità, comprende le seguenti voci:
- a) rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio;
  - b) rimborso spese accessorie di cui al seguente art.11;
  - c) compenso straordinario di cui al seguente art. 12.

#### **Articolo 8**

##### **(Rimborso delle spese di viaggio)**

1. Per i viaggi in ferrovia, su nave e altri mezzi di trasporto extraurbani, spetta il rimborso della spesa sostenuta per un posto in seconda classe/cuccetta oltre ai supplementi per la tipologia di mezzo e per la prenotazione, tranne deroghe autorizzate dal Direttore Generale.
2. Per i viaggi in aereo, anche se all'estero, è ammesso il rimborso del biglietto di viaggio in classe economy, tranne deroghe autorizzate dal Direttore Generale.
3. Viene inoltre riconosciuto il rimborso del mezzo di collegamento di linea con l'aeroporto, quale autobus urbano e extraurbano o treno. Viene altresì riconosciuto il rimborso della navetta (pubblica o privata) da e verso l'aeroporto o la stazione ferroviaria di prossimità.
4. Per gli spostamenti urbani è ammesso il rimborso del biglietto di trasporto urbano di linea. In via eccezionale, il taxi può essere utilizzato come collegamento (a/r) con la stazione del mezzo di linea oltre che

per spostamenti nell'area urbana fino ad un massimo di euro 25,00 al giorno, se il luogo di destinazione non è servito da mezzo pubblico o se sussiste una urgenza acclarata di raggiungere la sede di destinazione.

5. All'incaricato autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio spetta un'indennità chilometrica pari a 1/5 del costo della benzina senza piombo al chilometro, oltre al rimborso di pedaggi autostradali ed eventuali spese di parcheggio per un massimale di euro 15,00 per giorno di missione, previa presentazione di documentazione originale attestante la spesa. L'indennità è onnicomprensiva di qualsiasi altra spesa sostenuta nell'utilizzo del mezzo proprio.

### Articolo 9

#### (Rimborso delle spese di vitto e alloggio)

1. Le spese di pernottamento per missione sono rimborsabili nel limite del costo di una camera singola o doppia uso singola in albergo fino a tre stelle, salvo deroghe autorizzate dal Direttore Generale, esclusivamente previa presentazione dell'apposita documentazione di spesa.
2. Le spese di vitto sono ammissibili nel limite degli importi di seguito riportati:
  - missione non inferiore alle 6 ore e non superiore alle 12 ore (1 pasto) € 22,26
  - missione superiore a 12 ore (2 pasti) € 44,52
3. Le spese di vitto sono rimborsabili su presentazione di fattura o ricevuta fiscale emesse da strutture di servizi di ristorazione.
4. Le strutture di servizi di ristorazione presso cui si fruisce del pasto devono essere allocate nel luogo sede della missione o lungo il normale percorso di andata e ritorno.
5. Qualora accada che, in un solo documento fiscale, vengano indicati più coperti, sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto determinato dalla suddivisione del totale per il numero dei coperti.

### Articolo 10

#### (Trattamento di missione all'estero)

1. Le spese di vitto e alloggio per missione all'estero sono rimborsabili nei limiti di quanto previsto dal D.M. 23 marzo 2011.

Spese Alloggio	Spese Giornaliere vitto	Taxi Area Urbana
II Categoria (max 3 stelle)	Area A e B € 40,00	€ 25,00 al giorno
	Area C € 45,00	
	Area D € 60,00	
	Area E € 65,00	
	Area F € 70,00	
	Area G € 75,00	

### Articolo 11

#### (Spese accessorie)

1. E' ammesso il rimborso di servizi accessori collegati alla missione quali spese di cancelleria, fotocopie e schede telefoniche internazionali, fino a un massimo di euro 20,00 per missione.

## **Articolo 12**

### **(Compenso lavoro straordinario)**

1. Qualora l'attività lavorativa si protragga per un tempo superiore all'ordinario orario di lavoro, al personale dipendente in missione compete il compenso per il lavoro straordinario oppure l'utilizzo della banca delle ore.
2. Per la rendicontazione delle ore di lavoro effettivamente svolte, ivi incluso l'eventuale orario in eccedenza, è necessaria la presentazione del verbale delle operazioni fuori sede che attesti per ogni giornata l'orario di inizio e fine delle attività ovvero dichiarazione del dipendente che, sulla base di quanto riportato nel verbale, attesti l'orario di inizio e fine attività.

## **Articolo 13**

### **(Regime fiscale delle missioni e dei rimborsi spese)**


1. Il sistema adottato nella liquidazione dei rimborsi si cui al presente regolamento è quello del rimborso analitico delle spese sostenute, anche sotto forma di indennità chilometrica. Pertanto, sotto l'aspetto fiscale, detti rimborsi non concorrono alla formazione del reddito.

## **ALLEGATI**





**REGOLAMENTO SUL TRATTAMENTO DI MISSIONE PER IL  
PERSONALE NON DIRIGENTE E PER I COLLABORATORI  
IN SERVIZIO PRESSO LA FONDAZIONE**

---

 <b>FARBAS</b> <small>Fondazione Ambiente Ricerca Basilicata</small>		<b>ALLEGATO 1</b> <b>RICHIESTA AUTORIZZAZIONE TRASFERTA / MISSIONE</b> <b>(da trasmettere al Direttore Amministrativo)</b>	
Il/La Sig./ra			
Qualifica			
<b>chiede di essere autorizzato/a per la</b>			
<input type="radio"/> Missione	<input type="radio"/> Uscita per Servizio	dal giorno __/__/____ al giorno __/__/____ (Se previsto orario) dalle ore _____ alle ore _____	
<b>Motivazione della Missione / Uscita di servizio</b> (Se attività progettuale indicare i riferimenti del progetto)			
<b>Percorso</b>			
<b>Località di Partenza</b>	<b>Località di arrivo</b>		<b>Km</b>
<input type="checkbox"/> Treno	<input type="checkbox"/> Auto Aziendale		
<input type="checkbox"/> Autobus	<input type="checkbox"/> Auto propria targa: _____ Diesel <input type="radio"/> Benzina <input type="radio"/> Cilindrata _____ cc		
		Il sottoscritto dichiara che <input type="radio"/> il luogo della missione non è servito da mezzi di linea o i collegamenti non consentono il rispetto degli orari dell'impegno fuori sede; <input type="radio"/> esiste un'esigenza documentabile di raggiungere con urgenza il luogo della missione; <input type="radio"/> devono essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il raggiungimento dello scopo della missione	
<input type="checkbox"/> Aereo	<input type="checkbox"/> Altro mezzo	<input type="checkbox"/> Trasporto terzi (indicarne i nominativi)	



 <b>FARBAS</b> Fondazione Ambiente Ricerca Basilicata		<b>ALLEGATO 2</b> <b>AUTORIZZAZIONE TRASFERTA / MISSIONE</b>	
<b>IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b>			
<b>AUTORIZZA</b>			
Il/La Sig./ra		_____	
Qualifica		_____	
<b>PER LA</b>			
<input checked="" type="radio"/> Missione		<input checked="" type="radio"/> Uscita per Servizio	
		dal giorno __/__/____ al giorno __/__/____	
Motivazione			(Se previsto orario) dalle ore ____ alle ore ____
<b>Percorso (Km _____)</b>			
<b>Località di Partenza</b>		<b>Località di arrivo</b>	
_____		_____	
<b>MEZZO UTILIZZATO</b>			
<input type="checkbox"/> Treno		<input type="checkbox"/> Auto Aziendale	
<input type="checkbox"/> Autobus		Auto propria targa: _____ Cilindrata cc _____ <input type="radio"/> Benzina <input type="radio"/> Diesel	
<input type="checkbox"/> Aereo		<input type="checkbox"/> Altro mezzo	<input type="checkbox"/> Trasporto terzi (indicare i nominativi nello spazio sottostante)
_____		_____	
<b>Il Direttore Amministrativo</b>		<b>Il Direttore Generale</b>	
_____		_____	

 <b>FARBAS</b> Fondazione Ambiente Ricerca Basilicata		<b>ALLEGATO 3</b> <b>RICHIESTA RIMBORSO TRASFERTA / MISSIONE</b> (da trasmettere al Direttore Amministrativo)	
Il/La Sig./ra		_____	
Qualifica		_____	
<input type="radio"/> Missione	<input type="radio"/> Uscita per Servizio	al giorno ___/___/___	
Motivazione		(Se previsto orario)	
<b>Percorso (Km _____)</b>			
Località di Partenza		Località di arrivo	
_____		_____	
<input type="checkbox"/> Treno	<input type="checkbox"/> Auto Aziendale		
<input type="checkbox"/> Autobus	<input type="checkbox"/> Auto propria targa: _____ Cilindrata cc		
	Benzina <input type="radio"/>	Diesel <input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Aereo	<input type="checkbox"/> Altro mezzo	<input type="checkbox"/> Trasporto terzi	
		(indicare i nominativi nello spazio sottostante)	
<b>SPESE RENDICONTATE</b>			
Data			TOTALI
Km percorsi			
		Rimb. A Km	
		Sub Totale "A"	
<b>SPESE SOSTENUTE</b>			
Alloggio			
Treno			
Autobus			
Carburante			
Vitto			
Altre spese			
		Sub Totale "B"	
		<b>Totale A+B</b>	<b>0</b>
Potenza, ___/___/___			

**Allegato 4**

Il/La sottoscritto/ \_\_\_\_\_

Autorizzato alla Missione/Trasferta per il giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

**RICHIEDE**

Di utilizzare il proprio mezzo targato \_\_\_\_\_

A tal fine, avvalendosi della facoltà di autocertificazioni prevista dall' art. 47 del D.P.R. 445 del 28 Dicembre 2000 e sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere o produzione di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000,

**DICHIARA**

- il luogo della missione non è servito da mezzi di linea *o i collegamenti non consentono il rispetto degli orari dell'impegno fuori sede;*
- esiste un'esigenza documentabile di raggiungere con urgenza il luogo della missione;
- devono essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il raggiungimento dello scopo della missione

Al riguardo il sottoscritto dichiara espressamente di sollevare l'Amministrazione da ogni responsabilità diretta o indiretta circa l'uso di tale mezzo.

Potenza, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**AUTORIZZAZIONE**

Ricorrendo uno dei requisiti dell'esigenza di servizio, si autorizza l'uso del mezzo proprio.

Potenza, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Direttore Amministrativo

Direttore Generale

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_