

***Regolamento sul trattamento di missioni e delle uscite di servizio effettuate dal
personale non dirigente e dai collaboratori della
FONDAZIONE AMBIENTE RICERCA BASILICATA***

***(approvato con verbale del CDA n. 3 del 28.02.2018)
(revisionato dal CdA in data 14/11/2019)
(revisionato dal CdA in data 11/8/2025)***

Articolo 1

(Premesse)

1. Nell'ambito dell'attività svolta dalla Fondazione Ambiente e Ricerca Basilicata (d'ora in poi FARBAS ovvero "fondazione") le missioni e le uscite di servizio rappresentano un presupposto importante per il coordinamento e la realizzazione di programmi scientifici, oltre che il conseguimento dei risultati di ricerca. Sono pertanto considerate elementi essenziali.
2. In tale contesto FARBAS, attraverso il presente regolamento, disciplina le modalità operative di autorizzazione e di rimborso delle spese di missione e/o uscita di servizio sostenute dal personale non dirigente (dipendenti), dai consulenti e collaboratori della fondazione.

Articolo 2

(Definizioni)

1. Per "Missione" si intende l'attività svolta nell'interesse della FARBAS, preventivamente autorizzata, distante più di 20 km dalla sede della FARBAS, e non coincidente con la dimora abituale dell'interessato/a¹.
2. Non è considerata "Missione" e quindi non dà luogo ad alcun rimborso il raggiungimento della sede legale della FARBAS.
3. Per "Uscita di servizio" si intende l'attività svolta nell'interesse della FARBAS, preventivamente autorizzata, svolta in un luogo distante meno di 20 Km dalla sede della FARBAS.
4. Per "Rimborso spese" si intende il rimborso dei costi sostenuti per la missione/uscita di servizio effettuata in conformità all'art.1 e documentata secondo quanto specificato nei successivi articoli.
5. Il presente regolamento deve essere interpretato secondo i principi di economicità; in tal senso deve essere sempre preferita, al di là dei riferimenti alle classi degli alberghi e dei mezzi di trasporto (aereo, treno, ecc..) ricorrendo la possibilità di scelta: la tariffa più bassa.

Articolo 3

(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 i componenti di seguito elencati:
 - personale non dirigente dipendente;
 - consulenti e collaboratori.
2. Nel caso in cui la missione/uscita di servizio di cui all'art. 2 venga finanziata da un soggetto diverso dalla FARBAS si applicano le regole previste dal relativo Progetto/Contratto/Convenzione, qualora le stesse siano comunque compatibili con il presente Regolamento.

Articolo 4

(Richiesta e Autorizzazione allo svolgimento della missione/uscita di servizio)

1. L'autorizzazione alla missione/uscita di servizio deve essere richiesta formalmente prima del suo inizio utilizzando l'allegato 1;
2. La richiesta di autorizzazione alla missione/uscita di servizio deve essere autorizzata dal Direttore Generale.

¹ Eccetto nel caso in cui la dimora abituale dell'incarico sia più vicina al luogo di svolgimento della missione.

Articolo 5

(Modalità di rimborso spese)

1. Per le missioni/uscite di servizio è previsto il rimborso delle spese sostenute nel rispetto del principio di economicità. Il rimborso comprende le seguenti voci:
 - le spese di viaggio;
 - le spese di vitto e alloggio;
 - le spese accessorie di cui al seguente art. 8.
2. Per le missioni/uscite di servizio non è prevista alcuna diaria giornaliera.
3. La richiesta di rimborso deve essere inviata al Direttore Generale utilizzando l'allegato 2.
4. La richiesta di rimborso è propedeutica, previa valutazione di conformità, all'erogazione delle spese sostenute che avviene solo ed esclusivamente a mezzo bonifico bancario.

Articolo 6

(Le spese di viaggio)

1. La scelta del mezzo di trasporto da utilizzare per il viaggio deve rispondere a principi di efficienza e di economicità.
2. L'interessato/a, ove non sia stato preventivamente autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, è tenuto ad usare di norma il mezzo ordinario.

Sono considerati mezzi di trasporto ordinario:

- Treno;
- Aereo;
- Nave/Traghetto;
- Autobus;
- Auto con conducente messo a disposizione da parte di uno dei soggetti fondatori della FARBAS.

Sono considerati mezzi di trasporto straordinario:

- Taxi;
 - Auto in dotazione della FARBAS;
 - Auto a noleggio;
 - Auto di proprietà dell'interessato/a.
3. L'uso di mezzi di trasporto straordinari è consentito se:
 - esiste un'autorizzazione del Direttore Generale per casi ritenuti urgenti e necessari;
 - il luogo della missione non è servito da mezzi di linea trasporto ordinario;
 - esiste una esigenza documentabile di raggiungere con urgenza il luogo della missione;
 - esiste l'esigenza di trasportare con urgenza materiali e strumenti indispensabili, delicati e/o ingombranti.
 4. Per i viaggi in ferrovia, su nave e altri mezzi di trasporto extraurbani, spetta il rimborso della spesa sostenuta.
 5. 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.
 6. Viene inoltre riconosciuto il rimborso del mezzo di collegamento di linea con l'aeroporto, quale autobus urbano, extraurbano e treno. Viene altresì riconosciuto il rimborso della navetta (pubblica o privata).
 7. 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/aeroporto oltre che per spostamenti nell'area urbana, se il luogo di destinazione non è servito da mezzo pubblico o se sussiste una urgenza acclarata di raggiungere la sede di destinazione.

8. L'autorizzazione all'uso dell'auto privata dell'interessato/a è subordinata alla dichiarazione da parte dello stesso dalla quale risulti che la FARBAS è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.
9. All'interessato/a autorizzato ad utilizzare l'auto privata spetta il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio, previa presentazione dei giustificativi di spesa originali, oltreché il rimborso chilometrico determinato dal calcolo tra il costo chilometrico dell'auto utilizzata e le distanze percorse attestate dall'Automobile Club Italia (ACI). Il rimborso è comprensivo di qualsiasi altra spesa sostenuta per l'utilizzo dell'auto privata.

Articolo 7

(Le spese di vitto e alloggio)

1. Le spese di vitto per missione effettuata in **Italia** 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
2. Le spese giornaliere di vitto per missione effettuata **all'estero** sono rimborsabili nei limiti di quanto previsto dal D.M. 23 marzo 2011.
 - Area A, B € 40,00
 - Area C € 45,00
 - Area D € 60,00
 - Area E € 65,00
 - Area F € 70,00
 - Area G € 75,00
3. 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 o ritorno.
4. Le spese di alloggio sono ammissibili nel limite del costo di una camera singola o doppia uso singola in albergo fino a tre stelle, salvo deroghe autorizzate dal Direttore Generale.

Articolo 8

(Le spese accessorie)

1. È ammesso il rimborso di servizi accessori collegati alla missione quali spese di cancelleria, fotocopie e SIM fisiche o virtuali, fino a un massimo di euro 20,00 per missione.

Articolo 9

(Richiesta di rimborso spese e giustificativi di spesa)

1. La richiesta di rimborso (Allegato 2) deve essere corredata dai documenti in elenco:
 - richiesta di autorizzazione alla missione debitamente controfirmata dal Direttore Generale;
 - giustificativi di spesa (fatture, scontrini, ricevute fiscali, ecc.) e relative attestazioni di pagamento tracciabile così come previsto dalla Legge n. 207 del 30/12/2024 (Legge di Bilancio 2025)²;

² La Legge di Bilancio 2025, in particolare l'articolo 1, commi da 81 a 83, modifica l'art. 51 del TUIR (DPR 917/1986), introduce

- In riferimento alle spese di vitto, 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.
- 2. L'erogazione del rimborso è 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, il tasso ufficiale dell'Ufficio Italiano Cambi riferito al primo giorno di missione;
- 4. L'obbligo di tracciabilità dei pagamenti non si applica alle spese di missione sostenute all'estero³.
- 5. In caso di lievi difformità formali della documentazione emessa in Paesi Esteri, rispetto a quella italiana, è ammessa dichiarazione da parte dell'interessato/a 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/a è ammessa purché sia chiaramente rilevabile la correlazione diretta tra i documenti presentati e la missione effettuata.

Articolo 10

(Regime fiscale delle missioni e dei rimborsi spese)

1. Il sistema adottato nella liquidazione dei rimborsi di cui al presente regolamento è quello del rimborso analitico delle spese sostenute. Pertanto, sotto l'aspetto fiscale, detti rimborsi non concorrono alla formazione del reddito se documentate come previsto dalla Legge n. 207 del 30/12/2024 (Legge di Bilancio 2025).

l'obbligo di tracciabilità per le spese di vitto, alloggio e trasporto (tramite autoservizi pubblici non di linea, come taxi o noleggio con conducente) sostenute durante le missioni o trasferte. In caso di spese sostenute in contanti l'importo rimborsato è assoggettato a tassazione IRPEF.

³ il Decreto-legge n. 84 del 17 giugno 2025, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 138 del medesimo giorno, introduce un'importante precisazione all'ambito di applicazione della Legge di Bilancio 2025, ossia che, l'obbligo di tracciabilità ai fini dell'esenzione reddituale si applica esclusivamente alle trasferte effettuate nel territorio dello Stato italiano.

Allegati

- Allegato 1 - Richiesta autorizzazione missione/uscita di servizio
- Allegato 2 - Richiesta rimborso missione/uscita di servizio

 FARBAS Fondazione Ambiente Ricerca Basilicata		Allegato 1 Richiesta Autorizzazione missione/uscita di servizio Al Direttore Generale	
Il/La Sig./ra _____			
☐ dipendente		☐ collaboratore	
chiede di essere autorizzato/a per la (Se attività progettuale indicare i riferimenti del progetto)			
☐ missione		☐ uscita di servizio	
Luogo _____	dal ____/____/____ ore ____:____	al ____/____/____ ore ____:____	
Mezzo Utilizzato			
☐ Autobus	☐ Treno	☐ Aereo	☐ Auto aziendale ☐ Altro mezzo _____
☐ Auto privata targa: _____ cilindrata: _____		☐ Benzina ☐ Diesel ☐ Altro	
Percorso A/R per utilizzo auto privata			
Luogo di partenza _____	Luogo di arrivo _____	Km A/R previsti _____	
Spostamenti interni ☐ sì ☐ no			
Il/La sottoscritto/a dichiara che: ☐ la missione rientra nei casi urgenti e necessari; ☐ il luogo della missione non è servito da mezzi di linea o i collegamenti non consentono il rispetto degli orari dell'impegno fuori sede.		☐ Trasporto terzi (Indicare i nominativi) _____	
DICHIARAZIONE DI MANLEVA Il/La sottoscritto/a dichiara di sollevare la FARBAS da qualsiasi eventuale responsabilità civile e penale per infortuni, danni a sé ed a terzi, a terzi trasportati, a cose, nonché per tutto quanto possa derivare, in modo diretto o indiretto, dall'uso del suddetto veicolo. Dichiara inoltre di rispondere in proprio a tutte le sanzioni amministrative comminate a carico del veicolo di cui sopra. Dichiara altresì che l'autovettura sopra indicata è regolarmente assicurata a norma di legge e la polizza è in piena vigenza.			
Potenza, ____/____/____		_____ (Il Richiedente)	
Potenza, ____/____/____		Visto, si autorizza _____ (Il Direttore Generale)	

 FARBAS Fondazione Ambiente Ricerca Basilicata		Allegato 2 Richiesta rimborso missione/uscita di servizio Al Direttore Generale	
Il/La Sig./ra _____			
Carica _____			
Chiede rimborso spese per la			
☐ missione		☐ uscita di servizio	
Luogo di Partenza _____	Data inizio _____	Luogo di arrivo _____	Data fine _____
	___/___/___ ore __:___		___/___/___ ore __:___
Oggetto della missione/uscita di servizio (Se attività progettuale indicare i riferimenti del progetto)			
autorizzata il ___/___/___			
Mezzo di trasporto			
☐ Autobus	☐ Treno	☐ Aereo	☐ Auto aziendale
☐ Auto privata		☐ Altro mezzo _____	
Targa : _____ Cilindrata: _____		☐ Benzina ☐ Diesel ☐ Altro Tariffa ACI auto privata 0,00 €	
Spese sostenute			
Tipologia spesa	___/___/___	___/___/___	___/___/___
Auto privata KM percorsi	0	0	0
Auto Privata parcheggio	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Auto Privata pedaggio	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Viaggio mezzo _____	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Viaggio mezzo _____	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Alloggio	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Vitto	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Spese servizi accessori (max € 20,00)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Totale			0,00 €
Allegati: -autorizzazione alla missione/uscita di servizio; -giustificativi di spesa e tracciabilità pagamenti.			
Potenza, ___/___/___		_____ (Il richiedente)	
Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità della liquidazione della presente richiesta di rimborso.			
Potenza, ___/___/___		_____ (Il Direttore Generale)	