

**A.L.S.I.A.**  
**Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura**  
**Viale Carlo Levi n. 6/i - 75100 MATERA**

**AREA AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE**



VALL H

Allegato alla delibera  
n. 236 del 13/04/14

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI**

A handwritten signature or set of initials, possibly 'SC', written in black ink.



#### ART. 1 - Ambito di applicazione

Le presenti disposizioni si applicano ai dipendenti ALSIA, comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale, come individuata dall'art. 43, comma 2 Cod. Civ. e distante più di 10 km dall'ordinaria sede di servizio.

Rientra nella definizione di trasferta anche la partecipazione a riunioni di comitati tecnici, gruppi di lavoro, commissioni varie, attività formative, che si svolgono in località diversa dall'ordinaria sede di servizio.

Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di lavoro e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta; ove la località di trasferta sia oltre la località di dimora abituale, la distanza si computa da quest'ultima località. Al fine della riduzione dei costi per rimborsi inerenti le missioni (vitto e alloggio) è consentita l'effettuazione della missione con partenza dal luogo di dimora abituale, previa apposita autorizzazione del dirigente. Resta ferma l'osservanza della distanza minima di 10 Km al solo fine del riconoscimento degli eventuali rimborsi.

#### ART. 2 - Provvedimenti di incarico o di autorizzazione

L'autorizzazione a svolgere incarichi di missione può essere rilasciata al personale in servizio presso l'ALSIA.

L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare per iscritto, prima che abbia inizio la missione stessa, tranne casi di eccezionale urgenza.

Previo verifica della copertura della spesa relativa e nell'interesse esclusivo dell'Agenzia, l'autorizzazione a svolgere le missioni di dirigenti e di tutti i dipendenti e operai anche a tempo determinato, compete:

- Su tutto il territorio nazionale, al dirigente dell'Area nella quale il personale è incardinato, con preventiva presa visione da parte del funzionario responsabile al quale l'interessato è eventualmente assegnato;
- All'estero, al legale rappresentante dell'Agenzia, con preventiva presa visione del dirigente dell'Area competente.

L'autorizzazione a compiere la missione deve contenere i seguenti elementi:

- dati identificativi dell'incaricato a svolgere la missione;
- dati identificativi della struttura di appartenenza;
- località della missione;
- motivo della missione;
- giorno e ora di inizio della missione e durata prevista;
- mezzo di trasporto usato.

L'autorizzazione alla missione, di norma, deve essere richiesta entro 5 giorni prima dell'inizio della stessa; per casi urgenti, anche un giorno prima o all'istante; nel caso di richiesta di anticipazione delle spese, nei limiti di cui al successivo art 8, l'autorizzazione va chiesta almeno 10 giorni prima della partenza.



### ART. 3 - Costituzione budget di spesa per Area

Il budget complessivo di spesa per Area è costituito da due componenti:

- a) La somma degli importi per spese missione previsti dai singoli progetti finanziati da soggetti terzi, non gravanti sui trasferimenti ordinari della Regione Basilicata;
- b) Da un budget per spese missioni su attività istituzionali.

Per le spese sulle missioni istituzionali non comprese nei progetti attivi di cui al punto a) precedente, ai Dirigenti di Aree, in virtù delle modifiche introdotte dalla Legge 122/2010 (art. 6. Comma 12°), viene assegnato, annualmente, per la copertura delle spese di missione, un budget proporzionato alle spese sostenute negli anni precedenti.

Per le missioni istituzionali nell'ultimo trimestre dell'anno in corso (entro il giorno cinque del mese di Ottobre), verrà effettuata una verifica di spesa. Le somme ancora disponibili, saranno quantificate e ridistribuite, proporzionalmente, a tutte le Aree.

### ART. 4 - Disposizioni generali sul trattamento economico

Al personale inviato in missione compete il trattamento economico previsto dalle norme vigenti in materia all'atto della emanazione del provvedimento con il quale l'incarico di missione viene conferito.

Il trattamento economico delle missioni espletate sul territorio nazionale è comprensivo di:

- spese di trasporto;
- spese di vitto e pernottamento;

Ai fini della liquidazione del trattamento di trasferta il dipendente interessato predisponde e sottoscrive il prospetto delle missioni espletate nel corso del mese e lo trasmette, unitamente alla copia dell'atto autorizzatorio e della documentazione comprovante le spese sostenute al Responsabile dell'Area AA.GG. e del Personale, che provvederà mensilmente alle necessarie verifiche ed alla predisposizione degli atti consequenziali.

Tutto il carteggio e la relativa documentazione della missione del mese in corso, deve essere trasmesso all'Area AA.GG. e del Personale entro il mese successivo a quello in cui si è effettuato la missione.

Sulla nota di trasmissione verrà annotata, da parte dell'Ufficio ricevente, la data di consegna e ricevimento, debitamente sottoscritta. Le missioni pervenute oltre il mese successivo a quello consentito, potranno essere prese in considerazione, solo a conguaglio, a fine anno, previa verifica della disponibilità finanziaria di bilancio e, comunque, fino alla concorrenza della somma a disposizione procedendo secondo l'ordine di arrivo.

Per il rimborso delle spese sostenute nell'ambito di specifici progetti finanziati da soggetti comunitari e/o nazionali si applicano i limiti previsti dai singoli disciplinari di rendicontazione delle spese ammissibili, qualora questi disciplinari contengano esplicitamente le spese di missione e la quantificazione della loro ammissibilità.

### ART. 5 - Indennità di trasferta

Secondo quanto disposto dall'articolo 1, comma 213 della Legge 266 del 23.12.2005, al personale comandato in missione non compete alcuna indennità di trasferta.

### ART. 6 - Indennità di trasferta per i dipendenti Area Ricerca e Sviluppo

Per i dipendenti dell'Area Ricerca e Sviluppo si applica il punto 1 dell'articolo 22 del CCNL Industria Chimico-Farmaceutica e viene corrisposto quanto segue:

- a) Il rimborso delle spese effettive sostenute per il viaggio con i normali mezzi di trasporto;
- b) Il rimborso delle spese di vitto e di alloggio;
- c) Il rimborso delle altre eventuali spese vive necessarie per l'espletamento della trasferta;
- d) Un'indennità di trasferta pari al 50% della retribuzione giornaliera (1/25) di cui al punto 1) dell'articolo 15, se la trasferta dura oltre le 12 e sino alle 24 ore. Tale indennità viene ridotta al 20% quando l'invio in trasferta del lavoratore sia particolarmente frequente.

Se la trasferta dura più di 24 ore, l'indennità di cui sopra viene calcolata moltiplicando la percentuale dovuta della retribuzione giornaliera per il numero dei giorni in trasferta, a tal fine si considera giorno di trasferta anche la frazione ultima di tempo superiore o pari a 12 ore.



Nel caso in cui il lavoratore venga inviato in trasferta per incarichi che richiedano la sua permanenza fuori dalla normale residenza, per periodi superiori ad un mese, l'indennità di cui al punto d) viene corrisposta, dopo il primo mese, nella misura del 35% e, dopo il secondo mese, nella misura del 20%. Qualora la trasferta non abbia comportato il pernottamento fuori sede, la retribuzione mensile di cui all'articolo 1) dell'articolo 15, utile per calcolare le percentuali del 50% e del 20% di cui al punto d), dovrà essere considerata al netto della cifra di 232,41 euro.

#### ART. 7 - Mezzi di trasporto

Il personale comandato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario, purchè sia regolarmente assicurato. Sono considerati mezzi ordinari i mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, servizi automobilistici) e mezzi di trasporto di proprietà dell' Agenzia. Per un eventuale utilizzo del mezzo proprio, l'autorizzazione è subordinata alla necessaria copertura assicurativa, senza rimborso alcuno delle spese sostenute, ivi incluse quelle per carburante, lubrificante, usura automezzo etc.

#### ART. 8 - Rimborso spese di viaggio

Per i viaggi in ferrovia o su nave, ed altri o mezzi di trasporto extraurbani, spetta il rimborso della spesa sostenuta per un posto in 1<sup>a</sup> classe - cuccetta, supplemento treni nazionali, prenotazione posto, secondo le disposizioni del vigente CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali.

Per i viaggi in aereo è ammesso il rimborso del biglietto di viaggio in classe economica nonché il costo, su presentazione di regolare polizza, di apposita assicurazione sulla vita nei limiti di un massimo corrispondente allo stipendio complessivo lordo annuo moltiplicato per il coefficiente 10, secondo le disposizioni del vigente CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali.

Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale, salvo denuncia di furto o smarrimento presentata all'autorità di Polizia.

Al personale che necessita di utilizzare mezzi di trasporto urbani o taxi, nella sede presso cui si svolge la missione, è riconosciuto il rimborso spese per i percorsi (a.r.) necessari per raggiungere la sede di lavoro sulla base della apposita ricevuta o ticket.

#### ART. 9 - Rimborso spese per vitto e pernottamento

Il rimborso delle spese di vitto, per le missioni in Italia, è stabilito nel limite dell'importo di seguito fissato per un pasto se la missione è di durata non inferiore alle otto ore e non superiore, alle dodici ore; nel limite fissato per due pasti se la missione supera le dodici ore.

Il rimborso della spesa per il pasto previsto per le missioni di durata inferiore a 12 ore è fissato nel limite di €. 22,26.

Per i dirigenti: per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore, compete il rimborso della spesa per un pasto giornaliero nel limite di euro 30,55; per le trasferte di durata superiore alle 12 ore, spetta il rimborso della spesa per uno o due pasti giornalieri nel limite di euro 30,55, per il primo pasto e di euro 61,10, per i due pasti.

Il rimborso della spesa per i due pasti previsti per le missioni di durata superiore a 12 ore è fissato complessivamente nel limite di €. 44,26.

Per le spese di missione all'estero si fa riferimento al Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23.3.2011 "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero".

La spesa è rimborsabile solo su presentazione di fattura o ricevuta fiscale o anche di scontrini fiscali emessi da strutture di servizi di ristorazione e corredati da dichiarazione attestante l'oggetto effettivo della spesa.

Le spese sono rimborsabili se le strutture di ristorazione, presso cui si fruisce del pasto, sono allocate nel luogo sede della missione o lungo il normale percorso di andata e ritorno.

Lo scontrino fiscale , in sostituzione della ricevuta della struttura di ristorazione,( quale documento sostitutivo di fattura o ricevuta fiscale) deve poter far evincere il tipo di esercizio comunque abilitato alla ristorazione o che fornisce il servizio, la descrizione della consumazione, la ragione sociale e l'indicazione dell'alimento consumato.

La spesa di pernottamento è rimborsabile nel limite di costo di una camera singola In albergo a quattro stelle, esclusivamente su presentazione della apposita documentazione di spesa.

Sono fatti salvi i casi eccezionali di presenza sul territorio di missione di alberghi esclusivamente di categoria superiore a quattro stelle previa formale autorizzazione del legale rappresentante, per il dirigente, e del dirigente, per il personale dell'Area di appartenenza.

La distinta delle indennità di missione va presentata obbligatoriamente entro il mese successivo, secondo le modalità previste nell'art. 4, separando le missioni che contengono la richiesta di rimborso delle spese da quelle senza rimborso, specificando che per queste ultime va presentato soltanto l'autorizzazione alla missione con la dichiarazione dell'ora di chiusura della stessa.

#### ART. 10 - Anticipazione

Il personale incaricato di effettuare una missione ha diritto di ricevere un'anticipazione pari al 75% del costo presunto spettante per la missione.

L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere, soddisfatta solo se l'interessato indicherà il costo delle spese previste per viaggio, albergo e pasti.

Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico, a presentare, entro e non oltre 30 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione, compresa la copia della ricevuta di anticipazione consegnata dall'addetto dell'ufficio economato.

Non ottemperando a ciò nel termine indicato l'anticipazione erogata sarà trattenuta sulle competenze stipendiali del mese successivo.

Quanti, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.

#### ART. 11 Procedure per il rimborso dei giustificativi di spesa

Il prospetto riepilogativo dei rimborsi spese, vistato dal Dirigente competente, va trasmesso , a cura del Dipendente, con lettera di accompagnamento, regolarmente protocollata, all'Ufficio del Personale previa scannerizzazione della documentazione allegata.

#### ART. 12 - Norma finale

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni normative vigenti in materia di missioni.



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'E' followed by a cursive flourish.