



**Fondazione
Biotechnopolo
di Siena** 

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 1. Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina il trattamento di missione del Personale dipendente in servizio presso la Fondazione e dei soggetti assimilati al personale dipendente quali il Direttore Generale, il Direttore Scientifico [1] e collaboratori coordinati e continuativi.

Articolo 2. Definizioni

1. Per “missione” (o trasferta) si intende l’attività lavorativa svolta nell’ambito delle finalità istituzionali della Fondazione, effettuata dal personale dipendente o assimilato, al di fuori della sede ordinaria di servizio, sia sul territorio nazionale che su quello estero.
2. Per sede di servizio si intende il luogo in cui ha sede l’ufficio presso il quale il dipendente presta abitualmente servizio.
3. Il punto di partenza per i viaggi di ritorno deve coincidere con il luogo dove si è svolta l’attività oggetto della missione. L’attività oggetto della missione deve avere natura istituzionale; la partecipazione a convegni, congressi e seminari deve essere correlata alle attività scientifiche presenti nella missione della Fondazione.
4. Per “documentazione della spesa” si intendono i documenti giustificativi in originale che i soggetti di cui all’ art. 1 devono presentare ai fini di rimborso in conformità alla normativa vigente.
5. Per “rimborso” si intende l’indennizzo dei costi effettivamente sostenuti e documentati, per le missioni/trasferite effettuate in conformità al presente Regolamento.

1 [Nota n. 1] Ai sensi dell’articolo 25, comma 2 dello Statuto di cui al D.P.C.M. del 20.05.2024, in relazione al Direttore scientifico, la cessazione della qualifica di organo e la qualificazione di titolare di incarico dirigenziale con relativo trattamento giuridico ed economico, si applicano a decorrere dalla cessazione dalla carica del primo Direttore scientifico della Fondazione, già nominato quale Organo in forza del previgente articolo 11, comma 1, lettera e), dello Statuto.



**Fondazione
Biotechnopolo
di Siena** 

Articolo 3. Autorizzazione e durata della missione/trasferta

1. Le missioni del Direttore Generale/Direttore Scientifico non necessitano di preventiva autorizzazione fatta eccezione per le ipotesi di utilizzo di mezzi di trasporto straordinari, sia in Italia che all'estero che può essere concessa, previa autorizzazione del Presidente, esclusivamente nei seguenti casi:

- a) la località della missione non è servita in via diretta da mezzi di trasporto standard dalla località di origine della missione;
- b) è economicamente vantaggioso rispetto all'uso di mezzi di trasporto standard;
- c) vi è una particolare richiesta di servizio o necessità di raggiungere rapidamente il luogo della missione.

2. In tutti questi casi deve essere fornita un'adeguata documentazione della richiesta o una descrizione dettagliata della missione.

3. L'uso del veicolo privato può essere preventivamente autorizzato dal Presidente qualora rappresenti la modalità di trasporto più funzionale allo svolgimento e alla durata della missione. Per il rimborso chilometrico faranno fede le distanze riportate nel percorso consigliato dalla guida stradale Via Michelin e il rimborso sarà effettuato secondo quanto previsto dalle tabelle ACI nei limiti dell'importo rimborsabile che in concreto la Fondazione avrebbe sostenuto nel caso di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto. Sono inoltre ammesse al rimborso le spese sostenute per il pedaggio autostradale, la custodia in autorimessa e/o parcheggio del veicolo privato purché debitamente documentate. Nessun rimborso sarà concesso per il pagamento di multe, contravvenzioni o sanzioni di qualsiasi tipo derivanti dall'utilizzo del veicolo privato.

4. L'uso del taxi e del noleggio veicoli è sempre consentito per il Direttore Generale/Direttore Scientifico nel rispetto di quanto sopra previsto.

5. L'autorizzazione a svolgere la missione/trasferta da parte del personale dipendente della Fondazione deve risultare da atto firmato dal Direttore Generale / Direttore Scientifico antecedente la data di inizio della missione stessa, previa verifica della copertura finanziaria e dell'opportunità della missione e delle modalità di svolgimento, tenendo conto dei criteri generali di economicità ed efficienza.

6. L'incarico di missione/trasferta del personale non dirigente è conferito dal Direttore Generale/Direttore Scientifico previo parere positivo del responsabile dell'Ufficio cui è assegnato il dipendente/collaboratore o del responsabile del progetto sui cui fondi graverà il relativo trattamento economico. Il Direttore Generale /Direttore Scientifico autorizza altresì l'incarico di missione dei Dirigenti.



**Fondazione
Biotechnopolo
di Siena** 

7. L'autorizzazione alla missione/trasferta deve contenere tutti gli elementi necessari atti ad individuare, nome, cognome, qualifica e livello del proponente, oggetto, finalità, il luogo, la data di partenza e di rientro della trasferta/missione oltre eventuali riferimenti contabili di imputazione delle spese (eventuale progetto cui imputare la spesa, e relativo CUP nel caso di missione/trasferta imputata a specifico progetto).

8. L'autorizzazione alla missione/trasferta non comporta automaticamente la liquidazione delle spese connesse alla stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento.

9. In caso di annullamento della missione/trasferta, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per l'annullamento delle relative prenotazioni già effettuate, secondo quanto previsto dalle successive disposizioni.

10. Ai soli fini del trattamento di missione/trasferta la stessa ha inizio all'ora di partenza dalla sede di servizio e ha termine all'ora di rientro nella stessa sede. Per le missioni/trasferte di durata inferiore alle 8h si ha diritto al solo rimborso delle spese di trasporto mentre per le missioni di durata tra le 8h e le 12h si ha diritto anche al rimborso di un pasto. Per le missioni di durata superiore a 12h, oltre al rimborso delle spese di viaggio e alloggio, spetta il rimborso della spesa di due pasti giornalieri.

Articolo 4. Anticipazione spese di missione

1. Il personale dipendente autorizzato a svolgere una missione di durata superiore a 24 ore ha facoltà di richiedere un'anticipazione sulle spese da sostenere. L'ammontare dell'anticipazione è pari al 75% delle spese previste, sia nel caso di missione in Italia che all'estero.

2. Una volta effettuata la missione, il personale è tenuto a presentare entro 10 (dieci) giorni lavorativi dal rientro, la documentazione in originale necessaria a comprovare le spese sostenute rimborsabili. In caso di mancata produzione della suddetta documentazione, l'Amministrazione provvederà a recuperare gli importi eventualmente anticipati, con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti futuri. Qualora, invece, l'importo dell'anticipazione risulti superiore all'importo complessivo delle spese sostenute, la differenza dovrà essere restituita entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla conclusione della missione. In caso di mancata restituzione delle somme entro i suddetti termini, l'ente provvederà a recuperare gli importi anticipati.



**Fondazione
Biotechnopolo
di Siena** 

3. Nel caso in cui la missione venga annullata per motivi di salute o di servizio, opportunamente documentati, le somme anticipate, per spese non ancora sostenute, dovranno essere restituite entro 20 (venti) giorni dalla data di erogazione dell'anticipo.

Articolo 5. Spese di Viaggio

1. Al personale inviato in missione/trasferta compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento.

2. Il personale dipendente in missione e i soggetti esterni in trasferta sono tenuti ad usare i mezzi di trasporto ordinari ove non sia stato formalmente autorizzato ad impiegare i mezzi di trasporto straordinari. Sono considerati ordinari i mezzi in regolare servizio di linea:

il treno;

l'aereo;

altri mezzi pubblici collettivi genericamente intesi (quali autobus, metropolitane, tram, navi, ecc.);

Sono mezzi di trasporto straordinari: taxi, noleggio auto (con e senza conducente), mezzo proprio.

3. L'uso dei mezzi straordinari deve essere preventivamente autorizzato per il personale dipendente dal Direttore Generale/Direttore Scientifico, previo parere dell'Ufficio Risorse Umane. Per tutte le altre tipologie di personale l'autorizzazione viene rilasciata una volta acquisito anche il parere favorevole del responsabile di riferimento. L'autorizzazione può avvenire quando ricorrono una o più delle condizioni elencate:

sciopero dei mezzi di trasporto ordinari;

convenienza economica (l'interessato deve indicare e documentare nella richiesta ogni elemento utile alla comparazione);

quando il luogo della missione/trasferta non è servito da mezzi ordinari;

per particolare esigenza di servizio o di salute o per la necessità di raggiungere rapidamente il luogo della missione/trasferta o di rientrare rapidamente alla sede di servizio;

nel caso si debbano trasportare materiali e strumenti delicati o ingombranti indispensabili per lo svolgimento della missione/trasferta;

utilizzo nella fascia oraria dalle ore 23.00 alle ore 6.00.



**Fondazione
Biotechnopolo
di Siena** 

4. L'utilizzo del taxi, nel caso di missioni internazionali, ai sensi del DM 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri, recante "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero, è concesso per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti e per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di 25 euro.

5. Non sono ammesse le spese sostenute per il rinnovo del passaporto, le spese sostenute per il parcheggio o il rimborso di eventuali multe o sanzioni comminate al dipendente nello svolgimento della missione/trasferta.

6. Le spese relative ai viaggi compiuti con mezzi ferroviari, aerei e marittimi sono ammesse secondo criteri che, per quanto attiene alla tipologia di servizi (classe, vagone, letto, cabina, ecc.), tengono conto della qualifica del personale autorizzato alla missione.

I trasferimenti in treno, nave e aereo sono ammissibili nei limiti di seguito indicati:

	TRENO	NAVE	AEREO	Viaggio AEREO di durata superiore a 5 ore
Direttore Generale/Direttore Scientifico e Dirigenti / titolari di posizione organizzativa e direttiva	1° CLASSE	1° CLASSE	ECONOMY	Ammesso biglietto di classe superiore alla economy fino alla classe <i>business</i>
Resto del personale	2° CLASSE	2° CLASSE	ECONOMY	ECONOMY

Per il rimborso delle suddette spese, il personale in missione/trasferta, al termine della stessa, dovrà fornire idonea documentazione in originale.



**Fondazione
Biotechnopolo
di Siena** 

7. In particolare, al fine di poter ottenere il rimborso del taxi occorre presentare regolare ricevuta, rilasciata a cura del conducente, recante nominativo del viaggiatore, data, ora e percorso effettuato. Il rimborso dei taxi, in caso di smarrimento delle ricevute, non potrà essere liquidato ricorrendo all'autocertificazione.

8. L'uso del mezzo proprio è autorizzato nelle modalità sopra indicate. In questo caso alla persona in missione viene riconosciuto un indennizzo corrispondente all'importo inferiore tra cifra che avrebbe speso ove fosse ricorso al trasporto pubblico e quanto speso per il viaggio (ricevuta del carburante per la tratta percorsa, pedaggio autostradale). Nel caso in cui più persone viaggino nella stessa auto spetta il rimborso secondo quanto sopra descritto soltanto ad un soggetto, ossia a colui che ha fatto la preventiva richiesta di autorizzazione. Non è ammesso l'uso del mezzo proprio per missioni all'estero.

Articolo 6. Spese di vitto

1. Nel caso di missione/trasferta di durata superiore a dodici ore spetta il rimborso di due pasti giornalieri secondo gli importi previsti dalla normativa vigente come da tabella di seguito riportata. In tale fattispecie il limite massimo di spesa rimborsabile si intende pari alla somma degli importi spettanti per i due pasti giornalieri sopra citati, indipendentemente dal numero di documenti giustificativi (scontrini/ricevute/fatture) presentati dal dipendente o dal soggetto esterno.

2. In caso di missione/trasferta di durata inferiore, pari o superiore a 8h ma inferiore a 12h, compete il rimborso di un solo pasto.

	PASTI	
	Fino a 8h di trasferta: 1 pasto	Superiore a 12h di trasferta: 2 pasti
Direttore Generale/Direttore Scientifico	50,00 €	100,00 €



**Fondazione
Biotechnopolo
di Siena** 

Dirigenti	30,55 €	61,10 €
Altro personale	22,26 €	44,52 €

3. Le spese – che sono ammesse soltanto per il luogo in cui si svolge la missione/trasferta e per il percorso autorizzato (in itinere) – devono essere documentate a mezzo di ricevuta fiscale o fattura individuale contenente le generalità del dipendente ed il codice fiscale, (eventuali correzioni sul documento devono essere convalidate con timbro e firma del titolare dell'esercizio) ovvero a mezzo di scontrino fiscale, purché lo stesso contenga, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione dell'operazione effettuata. Saranno ammessi a rimborso scontrini solo qualora dalla qualificazione dell'esercizio di provenienza si denoti chiaramente l'origine di ristorazione e la dicitura riportata sullo scontrino faccia riferimento alla natura ristorativa del servizio prestato (es. "Bar", "Tavola calda", "Gastronomia", ecc.);

4. Di regola, non possono essere ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate per più persone cumulativamente. Nei casi eccezionali di fatture rilasciate per più persone cumulativamente, il calcolo utile al rimborso terrà conto del numero delle persone indicate e si provvederà al rimborso del costo medio per persona.

5. Al personale inviato in missione/trasferta all'estero sono rimborsabili le spese di vitto secondo i limiti massimi giornalieri indicati dal rispettivo CCNL di comparto.

Articolo 7. Spese di alloggio

1. Per missioni/trasferte di durata superiore a dodici ore compete il rimborso della spesa per il pernottamento in albergo della categoria consentita, in camera singola o camera doppia uso singolo, come da tabella di seguito riportata.

	ALBERGO
Direttore Generale/Direttore Scientifico/dirigenti/titolari di posizione organizzativa e direttiva	Categoria 4 stelle



**Fondazione
Biotechnopolo
di Siena** 

Altro personale	Categoria 3 stelle
-----------------	--------------------

2. Per missioni/trasferte di durata inferiore a dodici ore il rimborso del costo dell'albergo è ammissibile nei casi in cui sia difficoltoso o impossibile il rientro in sede nello stesso giorno, a seguito di autorizzazione da parte del Direttore Scientifico/Direttore Generale che dovrà essere allegata alla richiesta di rimborso.
3. Nel caso in cui la soluzione della categoria di appartenenza risultasse non confacente alle ragioni di servizio sottese alla missione/trasferta, il soggetto può richiedere, con istanza adeguatamente motivata, di alloggiare in struttura di categoria superiore.
4. La spesa per l'alloggio deve essere documentata con le stesse procedure delle spese di vitto.
5. Al personale inviato in missione/trasferta all'estero sono rimborsabili le spese di alloggio con le limitazioni di categoria di seguito indicate:

CLASSE	ALBERGO
Direttore Generale/Direttore Scientifico/dirigenti/titolari di posizione organizzativa e direttiva	Fino alla 1° categoria non di lusso-(4 stelle)
Altro personale	Fino alla 2° categoria (3 stelle)

6. Nel caso di missioni/trasferte superiori a 10 giorni solari e qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso motivatamente il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria spettante.
7. Per il rimborso delle spese di albergo dovrà essere presentata idonea documentazione, costituita da regolare fattura o ricevuta fiscale rilasciata dall'albergo, contenente le generalità del dipendente ed il codice fiscale, (eventuali correzioni sul documento devono essere convalidate con timbro e firma del titolare dell'esercizio).



**Fondazione
Biotechnopolo
di Siena** 

Nel caso in cui la prenotazione alberghiera sia stata effettuata tramite agenzia di viaggi sarà sufficiente allegare copia del voucher.

8. La conversione delle spese in valuta diversa dall'EURO sarà fatta al tasso di cambio medio del giorno di inizio della missione/trasferta.

9. La quota di rimborso non compete nel caso in cui il soggetto in missione/trasferta usufruisca di alloggio con spese a carico di terzi. In tal caso saranno ammesse a rimborso esclusivamente le spese di vitto e di alloggio effettivamente sostenute e documentate.

Art. 8 Indennità di trasferta

1. Per quanto riguarda la trasferta, il CCNL, all'art. 19, stabilisce che al lavoratore in trasferta, l'impresa è tenuta a corrispondere altresì:

- un'indennità di trasferta pari al 50% della retribuzione giornaliera (1/25) di cui al punto 1 dell'art. 14 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.

2. L'indennità di trasferta è esclusa dall'imponibile fiscale e contributivo fino all'importo di 46,48 al giorno per le trasferte in Italia, elevato fino a 77,47 euro al giorno per le trasferte all'estero.

3. Il limite di esenzione, però, si riduce rispettivamente di:

- 1/3 quando il vitto o l'alloggio è pagato dall'azienda o rimborsato al lavoratore;
- 2/3 quando il vitto e l'alloggio sono pagati dall'azienda o rimborsati al lavoratore.

4. Di seguito una tabella riepilogativa con le diverse soglie giornaliere di esenzione:

Tipologia di rimborso/indennità	Italia	Estero
Solo indennità di trasferta	€ 46,48	€ 77,47
Indennità + rimborso spese di vitto oppure alloggio (o forniti dall'azienda)	€ 30,99	€ 51,65
Indennità + rimborso spese di vitto e alloggio (o entrambi forniti dall'azienda)	€ 15,49	€ 25,82

Articolo 9. Interruzione e annullamento di missione/trasferta

1. L'interruzione e l'annullamento della missione/trasferta hanno carattere di eccezionalità e sono ammessi esclusivamente per ragioni di servizio o in relazione ad eventi straordinari legati al soggetto che dovranno essere adeguatamente motivati e documentati, in quanto la missione/trasferta, configurandosi come svolgimento di un'attività fuori dalla sede di servizio, deve avere un inizio ed una fine preventivamente determinate e individuate.



**Fondazione
Biotechnopolo
di Siena** 

2. In entrambi i casi l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per l'interruzione/l'annullamento delle relative prenotazioni già effettuate al fine di ridurre o azzerare i costi a carico della Fondazione.
3. Nei casi di annullamento o interruzione per ragioni di servizio le spese ammissibili eventualmente sostenute saranno interamente a carico della Fondazione.
4. Nei casi di annullamento o interruzione per ragioni legate ad eventi straordinari indipendenti dalla volontà del titolare dell'incarico, è previsto il rimborso delle spese comunque sostenute con oneri a carico dell'Ente nei casi di seguito declinati:
 - la malattia del titolare dell'incarico;
 - gli scioperi, le avarie e i ritardi dei mezzi di trasporto;
 - la cancellazione imprevista o il cambio di data dell'evento oggetto dell'incarico di missione;
 - gli eventi di calamità naturale che impediscono lo svolgimento dell'incarico di missione;
 - lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado, per gli affini entro il primo grado o per il convivente, ai sensi dell'articolo 1, commi 36 e 50, della Legge 20 maggio 2016, numero 76;
 - qualunque situazione non ricompresa nella casistica precedente da valutare caso per caso dall'Amministrazione.

Articolo 10. Altre spese

1. Per altre spese si intendono le spese di tipologie diverse da quelle previste e disciplinate nei precedenti articoli purché necessarie e strettamente inerenti allo svolgimento dell'incarico di missione/trasferta e adeguatamente documentate.
2. Le tipologie di spese di seguito elencate sono ammissibili a rimborso solo qualora preventivamente autorizzate secondo le modalità o le procedure interne all'Ente.
Iscrizioni. Sono rimborsabili le spese documentate sostenute per l'iscrizione e/o la partecipazione a convegni e corsi di formazione, workshop, congressi, seminari, corsi ed altri eventi scientifici ovvero per lo svolgimento di attività inerenti allo scopo della missione, purché preventivamente autorizzate e adeguatamente documentate ivi comprese le eventuali quote di associazione all'ente organizzatore e le eventuali commissioni per l'esecuzione dei pagamenti. Qualora la quota d'iscrizione sia comprensiva del vitto e/o del pernottamento, occorre esporre il dettaglio delle prestazioni e la corrispondente spesa nel documento presentato al rimborso. In mancanza di tale dettaglio, sarà cura del richiedente, farsi rilasciare



**Fondazione
Biotechnopolo
di Siena** 

dall'ente o dalla segreteria organizzativa una dichiarazione integrativa contenente gli elementi sopra richiesti.

Visti consolari. È consentito il rimborso dell'intero ammontare delle spese per i visti consolari e delle eventuali spese di intermediazione da esso derivanti.

Vaccinazioni. È consentito il rimborso delle eventuali spese per vaccinazioni previste per il Paese di destinazione ed effettuate presso il Servizio Sanitario Nazionale.

Assistenza sanitaria. L'assistenza sanitaria dei cittadini italiani all'estero per attività lavorativa è assicurata dal Ministero competente ai sensi del DPR 618/1980 tramite specifiche convenzioni. Per tali ragioni sono ammesse a rimborso le polizze assicurative per l'assistenza sanitaria per missioni/trasferte in Paesi non rientranti in dette convenzioni o laddove le stesse non assicurino un'adeguata copertura sanitaria. In quest'ultimo caso la richiesta deve essere adeguatamente documentata e motivata.

Assicurazioni. È consentito il rimborso del costo dell'assicurazione per bagagli e strumentazione al seguito, solo nei casi di richiesta adeguatamente documentata e motivata.

Articolo 11. Trattamento fiscale

1. I rimborsi spesa di cui al presente Regolamento (alberghi, ristoranti, nonché viaggio e trasporto mediante autoservizi pubblici non di linea, in particolare taxi) eseguite da dipendenti sono deducibili in capo alla Fondazione a condizione che i relativi pagamenti avvengano con strumenti tracciati (carta di credito, bancomat, bonifici, etc.).

2. I medesimi obblighi di pagamento tracciato sono previsti per rimborsare al soggetto di cui all'art. 3 del Regolamento i costi sostenuti ed analiticamente riaddebitati. Le predette spese rimborsate analiticamente al dipendente, se non pagate con modalità tracciate, sono tassabili in capo a quest'ultimo.

Articolo 12. Modalità di richiesta rimborso missioni/trasferte

1. Le richieste di rimborso dovranno essere presentate avvalendosi esclusivamente della procedura in essere presso la Fondazione e dovranno pervenire entro due mesi dalla fine della data di fine missione/trasferta.



**Fondazione
Biotechnopolo
di Siena** 

2. Ai fini di una corretta gestione amministrativa, le richieste di rimborso devono essere presentate anche qualora le spese siano state interamente sostenute dall'Amministrazione, mediante ricorso all'agenzia di viaggi.
3. Qualora le spese di un'unica missione o trasferta ricadano economicamente su più progetti, il soggetto deve presentare tante richieste di rimborso quante sono le realtà progettuali coinvolte.

Articolo 13. Convenzioni

La Fondazione può stipulare convenzioni con agenzie, società alberghiere o di ristoro, società che gestiscono trasporti allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti.

Allegati:

Allegato n. 1 – Richiesta autorizzazione missione per dipendenti e assimilati.

Allegato n. 2 – Richiesta di rimborso e Autocertificazione spese sostenute per missione per dipendenti e assimilati.



Fondazione
Biotechnopolo
di Siena 

**MODULO AUTORIZZAZIONE TRASFERTA / MISSIONE
PER DIPENDENTI E ASSIMILATI¹**

Al _____

Il/La sottoscritto/a _____ qualifica _____
, in servizio presso _____, residente/domiciliato/a in _____

Chiede

L'autorizzazione a svolgere la seguente missione:

inserire oggetto, finalità, il luogo, la data di partenza e di rientro della trasferta/missione oltre eventuali riferimenti contabili di imputazione delle spese (eventuale progetto cui imputare la spesa, e relativo CUP nel caso di missione/trasferta imputata a specifico progetto).

(eventuale)

Si chiede inoltre l'utilizzo di mezzi straordinari _____ *(specificare)* _____ ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per il Trattamento delle trasferte del personale dipendente, per il quale l'Ufficio Risorse Umane/Responsabile di riferimento ha espresso il seguente parere _____.

¹ Si riporta, per estratto l'art. 3 (Autorizzazione e durata della missione/trasferta), del REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE DIPENDENTE:

1. Le missioni del Direttore Generale/Direttore Scientifico non necessitano di preventiva autorizzazione fatta eccezione per le ipotesi di utilizzo di mezzi di trasporto straordinari, sia in Italia che all'estero che può essere concessa, previa autorizzazione del Presidente, esclusivamente nei seguenti casi:

a) la località della missione non è servita in via diretta da mezzi di trasporto standard dalla località di origine della missione;
b) è economicamente vantaggioso rispetto all'uso di mezzi di trasporto standard;
c) vi è una particolare richiesta di servizio o necessità di raggiungere rapidamente il luogo della missione.

2. In tutti questi casi deve essere fornita un'adeguata documentazione della richiesta o una descrizione dettagliata della missione.

3-4. *Omissis*

5. L'autorizzazione a svolgere la missione/trasferta da parte del personale dipendente della Fondazione deve risultare da atto firmato dal Direttore Generale / Direttore Scientifico antecedente la data di inizio della missione stessa, previa verifica della copertura finanziaria e dell'opportunità della missione e delle modalità di svolgimento, tenendo conto dei criteri generali di economicità ed efficienza.

6. L'incarico di missione/trasferta del personale non dirigente è conferito dal Direttore Generale/Direttore Scientifico previo parere positivo del responsabile dell'Ufficio cui è assegnato il dipendente/collaboratore o del responsabile del progetto sui cui fondi graverà il relativo trattamento economico. Il Direttore Generale /Direttore Scientifico autorizza altresì l'incarico di missione dei Dirigenti.



Fondazione
Biotechnopolo
di Siena 

Luogo e data _____

Il richiedente _____

Visto _____

Si autorizza/non si autorizza _____



Fondazione
Biotecnopolo
di Siena 

**RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE DI MISSIONE PER DIPENDENTI E ASSIMILATI E DICHIARAZIONE
SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

(art. 47 D.P.R. n.445/2000)

Il/La sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____, Codice fiscale
_____, Qualifica, _____, nato/a
a _____ (prov. _____) il _____,
residente a _____ (prov. _____),

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate dall'art.76 del D.P.R.445/2000

D I C H I A R A che:

- relativamente alle spese di viaggio per l'espletamento della missione a:

(specificare luogo e oggetto della missione)

dal _____ al _____

le ha effettivamente sostenute;

- ne è l'esclusivo titolare, come risulta anche dai documenti allegati alla richiesta di rimborso spese;

- si impegna a non richiederne il rimborso a terzi.

Specificazione ed elencazione delle spese:

(specificare ed elencare documentazione)

Si allega:

Documentazione di spesa;

Luogo e data _____

FIRMA

“Allegato n. 2 – Richiesta di rimborso e Autocertificazione spese sostenute per missione per dipendenti e assimilati”