



**Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti  
e la compatibilità ambientale**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE  
MISSIONI E TRASFERTE DEL PERSONALE  
INTERNO ED ESTERNO COINVOLTO NELLE  
ATTIVITÀ DELL'ISTITUTO**

**Approvato dal CONSIGLIO DIRETTIVO  
nella seduta del *31 gennaio 2018***



## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E TRSFERTE DEL PERSONALE INTERNO ED ESTERNO COINVOLTO NELLE ATTIVITÀ DELL'ISTITUTO**

*Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 31 gennaio 2018, secondo quanto previsto dall'art.15 del Regolamento di organizzazione e funzionamento interno di ITACA.*

*Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento, di svolgimento e il trattamento economico dei rimborsi spesa originati da missioni e trasferte, effettuate dal personale dipendente nonché dai collaboratori dell'Istituto, per attività lavorativa realizzata nell'interesse di Itaca, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio.*

*A tal fine, le missioni e trasferte sono soggette ai successivi articoli del presente regolamento.*

### **Art. 1 – Finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento fornisce le indicazioni funzionali alla gestione delle missioni e delle trasferte effettuate da personale interno ed esterno dell'Istituto coinvolto nelle attività connesse alle finalità ed obiettivi di Itaca. In particolare di seguito vengono esplicitate le voci di costo ammissibili in relazione alla realizzazione delle trasferte, nonché la documentazione da produrre ai fini della loro rendicontazione.
2. Le informazioni riportate risultano coerenti con quanto disposto dalla normativa di riferimento, comunitaria e nazionale.

### **Art. 2 – Autorizzazione allo svolgimento della missione**

1. Tutto il personale, interno ed esterno, per poter svolgere la missione deve essere preventivamente autorizzato. L'autorizzazione è concessa a domanda dell'interessato (Modello B) dal Presidente o dal Direttore, previa verifica della disponibilità di risorse e dell'effettiva attinenza fra lo scopo della missione e gli obiettivi del progetto/attività.
2. Nell'autorizzazione di missione dovranno essere indicati:
  - nome e cognome del soggetto autorizzato;
  - località della missione;
  - giorni presunti di inizio e fine della missione;
  - mezzi di trasporto usati;
  - finalità della missione.

### **Art. 3 – Modalità di rendicontazione delle spese di missione**

1. A conclusione della missione, la risorsa che ha effettuato la trasferta deve compilare il modulo per il rimborso (Modello A) delle spese ammissibili sostenute e allegare gli originali dei documenti di spesa.

2. Il modulo per il rimborso e gli originali dei documenti di spesa devono essere consegnati al seguente indirizzo: Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale (ITACA), Via del Viminale 43, 00184 ROMA - [segreteria@itaca.org](mailto:segreteria@itaca.org).

#### Art. 4 – Trasporti

1. Al personale in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia o bus o via mare o con mezzo aereo nel limite del costo del biglietto a tariffa più economica. I biglietti per essere ammissibili a rimborso devono essere convalidati, ove previsto.
2. Per i viaggi in treno compete il rimborso del biglietto (comprensivo degli eventuali supplementi e prenotazioni). Al riguardo, in linea con i richiamati principi di economicità, è obbligatorio acquistare biglietti di II classe, se non nel caso in cui si dimostri, con idonei documenti, che il costo non sia superiore a quello del corrispondente biglietto di I classe per la medesima tratta e data.  
Le sanzioni pagate a bordo treno, per i biglietti o supplementi non fatti a terra, non vengono rimborsate.
3. Per i viaggi in nave (compresi aliscafo e nave veloce) compete il rimborso del biglietto (comprensivo degli eventuali supplementi e prenotazioni). Al riguardo, in linea con i richiamati principi di economicità, è obbligatorio acquistare biglietti di II classe, se non nel caso in cui si dimostri, con idonei documenti, che il costo non sia superiore a quello del corrispondente biglietto di I classe per la medesima tratta e data.  
Le sanzioni pagate a bordo nave, per i biglietti o supplementi non fatti a terra, non vengono rimborsate.
4. Per i viaggi aerei compete il rimborso del biglietto in classe economica, indipendentemente dalla durata del viaggio. Al riguardo, in linea con i richiamati principi di economicità, è obbligatorio acquistare biglietti “chiusi”. I biglietti “open” non sono rimborsabili, se non nel caso in cui si dimostri, con idonei documenti, che il costo non sia superiore a quello del corrispondente biglietto “chiuso” per la medesima tratta, data e compagnia aerea. Dovranno essere allegati alla richiesta di rimborso le relative carte d'imbarco e il documento di viaggio (o per le compagnie che non prevedono il rilascio dello stesso, la conferma della prenotazione on line).
5. Per i viaggi con altri mezzi di trasporto pubblico, diversi da quelli ai punti 2), 3) e 4), compete il rimborso del biglietto.  
Le sanzioni pagate a bordo del mezzo pubblico, per i biglietti o supplementi non fatti a terra, non vengono rimborsate.
6. L'uso del taxi, tendenzialmente non ammesso deve essere occasionale e motivato da specifiche esigenze. Tali spese sono ammissibili nelle ipotesi in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali ed alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es. partecipanti portatori di handicap o con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici).  
La ricevuta del taxi deve essere intestata all'incaricato, riportare la data, il percorso effettuato ed essere firmata dal taxista.  
Le spese di viaggio sono rimborsabili nel limite massimo di euro 50,00 a tratta.

7. L'utilizzo del mezzo proprio deve essere autorizzato prima dell'inizio della missione e motivato congruamente, limitatamente a esigenze straordinarie e adeguatamente motivate. Il rimborso chilometrico riconosciuto sarà pari a euro 0,30 per ogni km percorso. Inoltre, verrà corrisposto il rimborso del pedaggio autostradale debitamente documentato (ricevuta del pedaggio o estratti conto Telepass) e dei parcheggi a pagamento. Le spese di viaggio sono rimborsabili nel limite massimo di euro 50,00 a tratta.
8. Il noleggio di un'autovettura è consentito esclusivamente ove non sia riscontrabile un servizio pubblico adeguato, e comunque sempre previa autorizzazione. Il rimborso sarà corrisposto dopo la presentazione del contratto originale di noleggio, la fattura rilasciata dalla ditta che ha fornito il mezzo e/o la ricevuta di pagamento. In caso di uso dell'auto a nolo sono ammessi a rimborso anche il costo del carburante e il pedaggio autostradale dietro presentazione di apposita documentazione in originale. Il tipo di vettura da noleggiare dovrà essere adeguato alle esigenze specifiche. Le spese di autonoleggio sono rimborsabili nel limite massimo di euro 50,00 al giorno.

#### **Art. 5 – Spese di alloggio**

1. La persona in missione ha diritto ad alloggiare in alberghi con classificazione ufficiale fino a 4 stelle, ed ha diritto al rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata per il pernottamento in stanza singola o doppia ad uso singolo, in caso di mancanza della singola e sulla base di apposita dichiarazione in tal senso rilasciata dal consulente in calce alla richiesta di liquidazione della missione.
2. La persona deve risultare l'unico occupante della camera, in caso contrario non sarà rimborsata la spesa eccedente il costo di una camera singola presso la medesima struttura.
3. Minibar, telefono, internet e tutto quanto non è compreso nel pernottamento, rimangono a carico della singola persona.
4. Le spese di pernottamento sono rimborsabili nel limite massimo di euro 100,00 al giorno.

#### **Art. 6 – Spese di vitto**

1. E' ammesso il rimborso delle spese per la consumazione di pasti nella misura di euro 30,00 per il pranzo ed euro 30,00 per la cena (non cumulabili). La documentazione ammessa a rimborso per la consumazione di pasti è costituita da fatture, ricevute o scontrini, purché dettagliati.

#### **Articolo 7 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.
2. Costituiscono parte integrante del presente Regolamento i seguenti modelli:
  - Modello A): *modulo rimborso di missione*;
  - Modello B): *modulo richiesta autorizzazione alla missione*