

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO ECONOMICO DELLE MISSIONI DI SERVIZIO FONDAZIONE

Art.1 - Principi generali

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni di servizio da parte delle risorse afferenti alla Fondazione Fit4MedRob. Il Regolamento, ed ogni sua eventuale modifica o integrazione, è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Per missione si intende la prestazione di un'attività nell'interesse della Fondazione Fit4MedRob fuori dalla ordinaria sede di servizio. Per ordinaria sede di servizio, si intende la struttura di appartenenza dell'incaricato.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione tutti coloro che espletano attività nell'interesse della Fondazione Fit4MedRob, a titolo esemplificativo:

- i componenti del CDA e del Collegio Revisori della Fondazione;
- il personale della Fondazione;
- tutti coloro che, italiani o stranieri, hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con la Fondazione, in relazione alle attività oggetto del rapporto.

La missione deve essere sempre preventivamente autorizzata, ad eccezione delle figure apicali della Fondazione che applicheranno il principio di autorganizzazione delle proprie attività. In assenza di preventiva autorizzazione, non si procederà con il rimborso.

La richiesta di missione, da effettuarsi via e-mail, deve contenere le seguenti indicazioni:

- luogo di destinazione;
- data di inizio e fine missione (suscettibile di subire rettifiche in sede di richiesta di liquidazione);
- l'oggetto, con allegata documentazione adeguata che ne motivi la finalità (agenda, mail, programma, evento anche mediante link al sito internet, ecc.);
- l'indicazione dei mezzi di trasporto che si intende utilizzare (mezzi ordinari e/o mezzo proprio, per quest'ultimo è necessaria un'idonea motivazione, nonché dichiarazione);

L'autorizzazione alla missione è rilasciata dal Presidente o dal Direttore Generale, previa verifica della copertura economico-finanziaria delle spese della missione.

Art. 3 - Spese ammissibili

Per le missioni all'interno del territorio nazionale, è ammesso il rimborso delle spese di viaggio, le spese di vitto ed eventuale pernottamento in rapporto alla durata della missione, dietro presentazione di idonea documentazione probatoria.

Non danno diritto al trattamento economico di missione gli incarichi espletati nella sede di servizio abituale dell'incaricato.

Art. 4 - Mezzi di trasporto

I viaggi, all'interno del territorio nazionale, sono effettuati utilizzando, in via ordinaria:

- le linee ferroviarie
- le linee aeree
- le linee marittime
- i pullman di linea.

Qualora l'uso di tali mezzi di trasporto non sia possibile per motivi connessi al tempestivo raggiungimento della sede dell'attività o per motivi di urgenza, è ammesso in via eccezionale l'uso dell'auto propria. Nei casi di impiego dell'auto propria, il soggetto interessato dovrà rilasciare apposita dichiarazione scritta, da far pervenire alla Fondazione prima della data prevista per lo svolgimento dell'attività, dalla quale risulti che la Fondazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso di tale mezzo sia per eventuali danni arrecati a

cose e terzi, nonché per quelli subiti dalla persona del conducente e del mezzo di trasporto medesimo. In particolare l'utilizzo dell'auto propria è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni, certificate, ove possibile, o altrimenti autodichiarate:

- a) quando sussista una particolare necessità quale il trasporto di oggetti o materiali fragili o ingombranti o la mancanza totale di mezzi di trasporto per il raggiungimento del luogo di missione;
- b) quando vi sia una convenienza economica, comprovata da una tabella di comparazione, dettagliata e documentata, da dove si evinca l'economicità dell'uso di tale mezzo, sul presupposto che tale eccezione rappresenti per la Fondazione un contenimento della spesa;
- c) quando la località di missione non sia servita da mezzi di trasporto ordinari o i loro orari siano inconciliabili con lo svolgimento della missione;
- d) in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- e) qualora la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più destinazioni.

Art.5 - Spese di viaggio

Il rimborso delle spese di viaggio in treno, aereo, nave e pullman è effettuato dietro presentazione dei biglietti di viaggio in originale.

Non è ammesso il rimborso di spese per esazioni suppletive dovute a mancanza di biglietto, mancanza di prenotazione e altri casi di analoga natura.

Nel caso di biglietti aerei che non rechino l'indicazione del costo, lo stesso può essere dimostrato allegando al biglietto la fattura dell'agenzia cui sia stata richiesta l'emissione. Per i biglietti di viaggio in aereo acquistati on-line la documentazione può essere costituita dalla stampa delle schermate video del computer, purché riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate dai documenti di imbarco in originale.

Il rimborso delle spese di viaggio con auto propria è effettuato in ragione di 1/5 del costo di un litro di benzina praticato dalle principali compagnie petrolifere, rilevabile sul sito Internet "www.viamichelin.it" per ogni chilometro di distanza tra la sede di servizio o il proprio domicilio, quale dei due più conveniente, e il luogo della prestazione.

Nel caso di utilizzo del mezzo proprio è ammesso il rimborso degli eventuali pedaggi autostradali nonché delle spese di parcheggio, dietro presentazione della relativa documentazione.

In caso di smarrimento o furto dei biglietti di viaggio originali il rimborso delle relative spese è consentito dietro presentazione di:

- copia della denuncia di smarrimento o furto alle competenti autorità;
- ogni documentazione probatoria, rilasciata da amministrazioni pubbliche, esercenti il trasporto o agenzie di viaggio, atta a comprovare l'avvenuto viaggio, con il mezzo indicato nella denuncia, ed il relativo costo;
- dichiarazione dell'interessato in merito all'impegno alla consegna dei biglietti di viaggio in originale nell'ipotesi di loro rinvenimento o recupero.

Nel caso di presentazione di documenti di spesa riferiti ad una classe o sistemazione superiore a quella spettante, il rimborso è effettuato entro i limiti di costo della classe o sistemazione previsti dal presente regolamento (Tabella A).

Art. 6 - Altre spese di trasporto

Sono rimborsabili le spese di trasporto sostenute per l'uso delle linee urbane e per l'uso del servizio taxi. L'uso delle linee urbane è riferito:

- agli spostamenti dalla sede di servizio, o dal proprio domicilio, alla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di partenza;
- agli spostamenti al luogo della riunione dalla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di arrivo;

- agli spostamenti dalla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di rientro alla sede di servizio, o al proprio domicilio.

L'uso del servizio taxi, limitato a quattro fruizioni rimborsabili, è riferito:

- al tragitto dalla sede di servizio o dal proprio domicilio, alla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di partenza;
- al tragitto dalla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di arrivo alla sede della riunione o a quella del pernottamento;
- al tragitto dalla sede della riunione o da quella del pernottamento alla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di partenza del viaggio di ritorno;
- al tragitto dalla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di rientro alla sede di servizio o al proprio domicilio.

Art. 7 - Spese di vitto

Ai fini del presente regolamento per "pasto" si intende la consumazione di prodotti commestibili, manipolati dal fornitore del servizio di ristorazione, secondo le abitudini personali.

I rimborsi per il vitto sono effettuati dietro presentazione di fatture, ricevute o altra documentazione valida ai fini fiscali, in originale, da cui si evinca la natura dell'attività dell'esercizio commerciale e delle spese effettuate. I rimborsi per il vitto competono entro i limiti di importo riportati nell'allegata Tabella A. Nel caso di presentazione di documenti di spesa per un ammontare superiore al limite di importo spettante il rimborso è effettuato entro tale limite.

In nessun caso possono essere riconosciuti rimborsi per pasti consumati dopo il rientro nella località/sede di servizio o in quella di abituale dimora dell'interessato.

Art. 8 - Spese di pernottamento

Il rimborso delle spese di pernottamento in albergo o altre strutture che offrano tale servizio, è effettuato dietro presentazione, in originale, di fattura, ricevuta o altra documentazione valida ai fini fiscali, emessa dall'albergo o dalla struttura.

In caso di prenotazione e pagamento dei servizi alberghieri attraverso agenzie turistiche o strutture organizzative di convegni è consentita la presentazione della fattura dell'agenzia o di ricevuta dell'organizzazione.

Tale documentazione è ammessa a rimborso a condizione che rechi l'indicazione analitica di tutti gli elementi descrittivi dei servizi resi:

- beneficiario dei servizi;
- nome, ubicazione e classificazione dell'albergo;
- data/e del/i pernottamento/i;
- costo del pernottamento.

Per i pernottamenti competono le categorie riportate nell'allegata Tabella A.

In caso di smarrimento o furto della documentazione in originale il rimborso delle spese è consentito dietro presentazione di:

- copia della denuncia di smarrimento o furto alle competenti autorità;
- copia della documentazione rilasciata dall'emittente, anche trasmessa a mezzo email;
- dichiarazione dell'interessato in merito all'impegno alla consegna della documentazione in originale nell'ipotesi di suo rinvenimento o recupero.

Nel caso di presentazione di documenti di spesa riferiti ad alberghi di categoria superiore a quella spettante il rimborso è effettuato entro i limiti del costo dell'albergo della categoria spettante.

Art. 9 - Liquidazione e corresponsione del trattamento economico di missione

In data successiva al termine della missione l'interessato presenta alla Fondazione Fit4MedRob la richiesta di corresponsione del trattamento economico - di cui al file excel "RRM_20aa-mm-gg_Cognome_citta" - debitamente compilata allegando:

- la documentazione delle spese di viaggio;
- l'eventuale documentazione delle altre spese di trasporto;
- l'eventuale documentazione delle spese di vitto;
- l'eventuale documentazione delle spese di pernottamento;
- l'elenco dettagliato e sottoscritto di tutta la documentazione presentata.

È altresì necessaria l'indicazione delle proprie coordinate bancarie.

Art. 10 - Prescrizione

Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione decade qualora nel termine di 6 mesi dal compimento della missione non sia stata presentata la relativa documentazione.

Art. 11 - Convenzioni

La Fondazione Fit4MedRob 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. In tali casi l'interessato deve utilizzare i servizi delle società convenzionate, salvo nel caso in cui ciò sia evidentemente incompatibile con lo svolgimento della missione, o nel caso in cui l'utilizzo della convenzione comporti un aggravio di costi.

Art. 12 - Missioni non effettuate o interrotte

In caso di missioni autorizzate e non più effettuate, a causa di gravi motivi di salute o di servizio opportunamente documentati, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono rimborsabili da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

Art. 13 – Efficacia

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 06/03/2024, è immediatamente efficace e deve essere pubblicato nei termini e con le modalità di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

Tabella A

MASSIMALI DI SPESA RIMBORSABILI

QUALIFICA	TRENO	AEREO	PERNOTTAMENTO	VITTO
Professori/Ricercatori Dirigenti Membri CdA, Collegio Revisori Personale Tecnico Amministrativo Collaboratori	- Prima Classe o equivalente - Sistemazione notturna: posto letto in compartimento singolo	- Classe Economica - Business per voli superiori a 4 ore	- Struttura Prima categoria /4 stelle	- Limite di spesa per rimborso di 1 pasto: € 50,00 - Limite di spesa per rimborso di 2 pasti: € 100,00 - Massimale di spesa giornaliero: € 100,00



RICHIESTA di RIMBORSO

File excel "RRM_20aa-mm-gg_Cognome_citta"



RICHIESTA RIMBORSO SPESE MISSIONE

RICHIEDENTE	Cognome:		Nome:	
RICHIEDENTE	Luogo, data nascita		Indirizzo residenza	
RICHIEDENTE	Codice Fiscale		Ruolo	
INIZIO MISSIONE	Data: ddmmaaaa	Ora: hhmm	FINE MISSIONE	Data: ddmmaaaa Ora hhmm
LOCALITA'	Autorizzazione del xxx data			
Il/la sottoscritto/a dichiara di	non aver ricevuto alcun rimborso o concorso di spese da terzi aver ricevuto un concorso di spese da terzi pari a Euro € -			
Dati conto corrente di cui il richiedente è titolare	IBAN			
	Banca			

DISTINTA DOCUMENTI DI SPESA ALLEGATI IN ORIGINALE					
Pos.	DATA	DESCRIZIONE	Tipo	VALUTA	EURO
1	ddmmaaaa	assaaasssss			€ -
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
				TOTALE	€ - € -

(se necessario inserire nuove righe intermedie)
NB: compilare i campi in grassetto-nero; riportare sui documenti allegati il numero di posizione riportato nella distinta.

ULTERIORI DICHIARAZIONI

Dichiaro di sollevare la Fondazione Fit4MedRob da ogni responsabilita' derivante dall'uso dell'auto propria TARGA e di aver percorso con il proprio mezzo km
Dichiaro sotto la mia responsabilità che relativamente all' eventuale procedura di acquisto online dei biglietti aerei o ferroviari, di averne sostenuto la spesa, che la stessa è rimasta interamente a mio carico e che non ne è stato richiesto a terzi ulteriore rimborso.
Dichiaro inoltre che i dati sopra indicati corrispondono a verità e di essere a conoscenza della responsabilità penale prevista, dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate in merito alla presente richiesta di rimborso spese di missione.
Luogo e data
Il Richiedente rimborso Firma