

## REGOLAMENTO MISSIONI

### Art. 1 - Norme generali

Con il trattamento di missione la Fondazione persegue lo scopo di consentire il recupero delle spese al personale dipendente, ai collaboratori, ai consulenti, che debbano svolgere per qualche tempo, nell'interesse della Fondazione e quale parte integrante dell'incarico conferito, la loro attività al di fuori della loro sede abituale, sia in territorio nazionale che all'estero.

Tale recupero avviene mediante il rimborso a piè di lista delle spese documentabili effettivamente sostenute.

Il Presidente della Fondazione ha facoltà di porre limitazioni alle spese per missioni o a singole voci delle stesse, in situazioni di carenza di fondi per la loro liquidazione, o di estendere, per motivi di convenienza e opportunità, i limiti delle stesse.

Per il personale dipendente troverà applicazione, se più favorevole rispetto al presente Regolamento, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato al rapporto di lavoro.

### Art. 2 - Autorizzazione alla missione

La missione dovrà essere autorizzata dal Dirigente della Fondazione mediante l'apposizione di firma sull'apposita parte dei modelli in uso presso la Fondazione.

Le missioni compiute dal Presidente della Fondazione non sono soggette ad alcuna autorizzazione, ma a preventiva comunicazione all'amministrazione per l'attivazione dei necessari adempimenti amministrativi.

Copia della eventuale autorizzazione dovrà essere inviata all'amministrazione prima dell'inizio della missione.

### Art. 3 - Mezzi di trasporto consentiti

#### 1. Ferrovia

Il viaggio in ferrovia fino a medie distanze rappresenta ad oggi il mezzo più economico, considerando la frequenza dei collegamenti ferroviari e la possibilità di utilizzo del tempo di viaggio.

Tale mezzo dovrà essere pertanto privilegiato agli altri trasporti.

Nessuna particolare limitazione viene pertanto prevista per il suo uso, ivi compreso l'eventuale costo di sovrapprezzi (supplemento rapido, prenotazione obbligatoria, cambio prenotazione, etc.) o nel rimborso dei costi occorrenti per il pernottamento (vagone letto).

## 2. Trasporto aereo

L'uso del mezzo di trasporto aereo di linea per le missioni in Italia ed all'estero assume importanza sempre più preminente sia per la frequenza che per il costo.

L'autorizzazione all'uso è implicita nella motivazione del notevole risparmio di tempo che tale trasporto consente.

I viaggi in aereo vengono effettuati in classe economica o business class.

Per i viaggi su aerei, sia della Compagnia di bandiera che di altre Compagnie, va sempre perseguito l'ottenimento di possibili riduzioni di costo.

## 3. Mezzo di trasporto proprio

L'uso del proprio mezzo di trasporto proprio è consentito sia sul territorio nazionale che all'estero, previa specifica autorizzazione firmata da parte del Dirigente della Fondazione, sulla base della convenienza economica o della ristrettezza del tempo a disposizione.

Poiché la liquidazione dell'indennità compete soltanto al proprietario del mezzo, la convenienza si realizza, generalmente, nel caso di più incaricati di una missione con stessa destinazione i quali utilizzino congiuntamente tale mezzo; il raffronto va operato con il costo complessivo del viaggio in ferrovia e altri necessari servizi di linea.

In ogni caso, per l'utilizzo di un mezzo di trasporto proprio il richiedente deve rilasciare totale e ampia liberatoria per qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso, sia per eventuali danni arrecati a terzi che per quelli subiti alla persona del conducente, dei trasportati e del mezzo di trasporto medesimo.

Qualora fosse ritenuto necessario, la Fondazione può preventivamente effettuare idonea copertura assicurativa per la durata della missione in modo da essere sollevato da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso sia per eventuali danni arrecati a terzi che per quelli subiti alla persona del conducente, dei trasportati e del mezzo di trasporto medesimo.

## 4. Mezzi di trasporto noleggiati

L'autorizzazione al noleggio di mezzi di trasporto deve essere sempre rilasciata dal Dirigente della Fondazione.

Può essere altresì consentito l'uso del mezzo di trasporto noleggiato all'estero per talune località di destinazione, allorché lo stesso sia praticamente privo di alternative; si tratta, in questo caso, in sede di valutazione della missione, di considerare attentamente la spesa occorrente.

Allorché, infine, il costo del mezzo noleggiato, unitamente coordinato con il mezzo aereo, venga dimostrato complessivamente più conveniente rispetto ad altri mezzi, si prescinde da ogni preventiva o successiva autorizzazione. In ogni caso va sempre perseguito l'obiettivo di possibili riduzioni di costo.

## 5. Trasporto per nave

L'uso di mezzi via mare è consentito per missioni da effettuarsi in particolari località altrimenti non raggiungibili, o qualora sia richiesto da particolari esigenze.

## 6. Spostamenti interni

Ciascun interessato alla missione può liberamente fare uso di mezzi di trasporto pubblici (autobus, tram, metro) per gli spostamenti che si renderanno necessari nel luogo della missione.

È altresì previsto l'uso di taxi o auto di rimessa dalla stazione o aeroporto all'Hotel/abitazione e viceversa, ovvero, qualora per ragioni di rapidità o per l'inesistenza di altri mezzi pubblici di trasporto si rendesse necessario, per lo svolgimento delle attività previste nell'ambito della missione autorizzata.

### Art.4 - Spese di soggiorno consentite

#### 1. Pernottamento

Premesso che per la scelta dell'albergo si raccomanda sempre l'utilizzo di criteri di ragionevole economicità, la stessa deve avvenire, di massima, secondo quanto indicato nel successivo art. 7.

Variazioni da quanto sopra devono essere sempre debitamente motivate e preventivamente autorizzate da parte del Presidente della Fondazione.

#### 2. Pasti

Il personale in missione ha piena facoltà di scegliere liberamente il ristorante dove pranzare e/o cenare.

### Art. 5 - Modalità di rimborso delle spese

Per ottenere il rimborso, al rientro della missione, il personale interessato dovrà compilare il modulo in uso presso la Fondazione e disponibile sul sito [www.fondazione-restart.it](http://www.fondazione-restart.it) nella sezione Area Interna/Procedure e Modulistica. Il modulo di richiesta di rimborso, debitamente firmato dal richiedente e controfirmato dal Dirigente della Fondazione, e tutti i giustificativi relativi alle spese sostenute dovranno essere inviati all'indirizzo e-mail [amministrazione@fondazione-restart.it](mailto:amministrazione@fondazione-restart.it) per le operazioni di rimborso; l'assenza dei giustificativi impedisce il riconoscimento, e quindi la liquidazione, del rimborso.

La liquidazione delle spese di missione è autorizzata dal Dirigente della Fondazione, che può richiedere preventivamente chiarimenti scritti su tutte o parte delle spese sostenute e, in base a questi, autorizzare il rimborso in toto o in parte delle spese sostenute.

L'amministrazione, effettuati i dovuti controlli, dà corso al pagamento.

All'atto del pagamento vengono effettuate ritenute fiscali in conformità con la normativa fiscale vigente, ove previsto dalla legge, sugli importi liquidati a titolo di rimborso per vitto ed alloggio.

### Art. 6 - Rimborso delle spese di trasporto

In relazione a quanto disposto nell'art. 3 sono rimborsabili le seguenti spese:

## 1. Spese ferroviarie

Costo del viaggio, senza alcuna limitazione (ivi compreso l'eventuale costo per supplemento rapido, prenotazione obbligatoria, cuccetta, vagone letto, cambio prenotazione, ecc.), a seguito della presentazione del biglietto ferroviario o di idonea documentazione attestante la spesa.

## 2. Spese di trasporto aereo

Costo del viaggio in classe turistica o business a seguito della presentazione del biglietto aereo o idonea documentazione attestante la spesa.

Vengono ammesse a rimborso le spese di prenotazione viaggi effettuati tramite agenzie od altri operatori che si occupano di questo tipo di servizio.

## 3. Spese per mezzo di trasporto proprio

L'indennizzo verrà calcolato utilizzando il totale dei COSTI PROPORZIONALI IN €/KM, ricavato dal servizio online dell'Automobile Club d'Italia (ACI - <https://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/costi-chilometrici.html>), moltiplicato per i chilometri percorsi.

È consentito il rimborso dei costi dei pedaggi autostradali a seguito della presentazione delle relative ricevute.

## 4. Spese per noleggio automezzi.

Costo dell'autonoleggio, limitatamente ad automezzi di media cilindrata, a seguito della presentazione della fattura regolarmente emessa a carico dell'interessato o della Fondazione.

È consentito il rimborso degli scontrini/ricevute relative all'acquisto di carburante utilizzato per il funzionamento dell'automezzo in noleggio.

## 5. Spese di trasporto per nave.

Costo del biglietto, compresa l'eventuale cuccetta, a seguito della presentazione del biglietto della compagnia di navigazione o idonea documentazione attestante la spesa.

## 6. Spostamenti interni

Tutti i costi sostenuti per gli spostamenti interni con mezzi di servizio pubblico o con taxi, nei casi previsti, sempreché documentati dall'apposito biglietto e/o ricevuta fiscale.

## Art. 7 - Rimborso delle spese di soggiorno

### 1. Spese di pernottamento

Le spese di pernottamento sono liquidate dietro presentazione delle relative fatture o ricevute in originale. I documenti devono essere intestati o al soggetto inviato in missione o alla Fondazione.

L'importo massimo a notte per spese di pernottamento ammonta ad Euro 200,00.

Di norma l'utilizzo dell'Hotel non deve eccedere le 4 stelle.

## **2. Spese per pasti.**

Le spese di vitto sono liquidate dietro presentazione delle relative fatture o ricevute o scontrini fiscali in originale. Le fatture o le ricevute devono essere intestate o al soggetto inviato in missione o alla Fondazione.

Nel caso di presentazione di scontrini fiscali, dagli stessi deve risultare analiticamente l'elenco delle spese effettuate e deve evincersi l'attività dell'esercizio abilitato alla somministrazione di alimenti e bevande.

L'importo massimo giornaliero, comprensivo di eventuali scontrini, ammesso a rimborso ammonta ad Euro 120,00.

È ammesso il rimborso di scontrini/ricevute/fatture emesse da supermercati, ipermercati, ecc.

## **3. Spese per iscrizione a corsi e convegni**

Sono rimborsabili tutti i costi sostenuti per l'iscrizione a Congressi e/o Convegni, la partecipazione ai quali dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente della Fondazione, purché documentati da fattura o ricevuta (intestata al soggetto inviato in missione o alla Fondazione).

Nel caso in cui la quota di iscrizione comprenda l'alloggio e/o il vitto del partecipante è ovviamente esclusa ogni altra possibilità di rimborso di costi di pernottamento o di pasti, limitatamente a quanto compreso nella quota di iscrizione.

Anche in tali casi sono da considerarsi i limiti massimi di spesa ammessi a rimborso indicati all'art. 7.

## **Art. 8 - Diaria**

Nel rispetto dei criteri di economicità sopra esposti, il Presidente della Fondazione può concedere al personale inviato in trasferta per una durata superiore a trenta giorni una diaria forfettaria per le spese di vitto e/o alloggio.

L'importo della diaria, differenziato per missioni in Italia o all'estero, viene stabilito su base triennale dal Consiglio di Amministrazione.

Al personale inviato in trasferta con diaria compete il rimborso delle spese di viaggio secondo le modalità previste nei precedenti articoli.

## **Art. 9 - Rimborso spese di tipo "forfettario" per cittadini stranieri**

Per i cittadini stranieri (cioè cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea e gli apolidi), invitati dal Presidente a partecipare a seminari o a particolari eventi e manifestazioni di carattere scientifico -culturale di interesse della Fondazione, le spese di soggiorno possono dare luogo a una "indennità forfettaria" a titolo di contributo alle spese di soggiorno sostenute durante il periodo di permanenza in Italia. L'indennità forfettaria è stabilita nell'importo massimo di euro 500,00 giornaliero.

La modulistica relativa alle richieste di rimborso missione è disponibile sul sito della Fondazione nella sezione Area Interna / Procedure e Modulistica.

**Art. 10 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dal 26.05.23, a seguito della delibera del Consiglio di Amministrazione del 26.05.2023.