



***Regolamento sul trattamento di missione effettuate dal
Presidente, dai componenti del CdA, dal Direttore
Generale e dai componenti del Comitato Scientifico della
FONDAZIONE OSSERVATORIO AMBIENTALE REGIONALE***

(approvato con verbale del CDA n. 3 del 28.02.2018)

Articolo 1

(Definizioni)

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi per spese sostenute nell'ambito di missioni preventivamente autorizzate dal Presidente della Fondazione Osservatorio Ambientale Regionale.
2. Per missione si intende l'attività svolta nell'interesse della Fondazione Osservatorio Ambientale Regionale, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia all'estero.
3. Si considera missione la trasferta svolta in un luogo distante più di 20 km dalla sede della Fondazione Osservatorio Ambientale Regionale.
4. Non è considerata trasferta, e quindi non dà luogo a rimborsi per missione: il raggiungimento della sede ordinaria di lavoro indicata nel contratto, la missione in una località che dista non più di 20 km dalla sede, il lavoro svolto in maniera ordinaria presso strutture esterne per la natura stessa dell'incarico da svolgere.
5. Per rimborso spese si intende il rimborso dei costi sostenuti per le missioni effettuate in conformità ai precedenti comma, e documentati secondo quanto specificato dai successivi articoli del presente regolamento.
6. Il presente regolamento deve essere interpretato secondo il canone dell'economicità; in tal senso deve essere sempre preferita, al di là di riferimenti alle classi degli alberghi o dei vettori (aereo - treno) ricorrendo la possibilità di scelta, la tariffa più bassa.

Articolo 2

(Oggetto e ambito di applicazione)

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano alle missioni effettuate e definite in conformità all'art.1 per le seguenti categorie:
 - a) Presidente della FARBAS;
 - b) Componenti del Consiglio di Amministrazione;
 - c) Direttore Generale;
 - d) Presidente e componenti del Comitato Scientifico;
 - e) Coordinatore del Forum delle Associazioni;
 - f) Revisore dei Conti.
2. Nel caso in cui la missione, sia essa all'estero ovvero sul territorio nazionale, venga finanziata da un soggetto diverso rispetto alla FARBAS si applicano le regole previste dal relativo Progetto/Contratto/Convenzione, qualora le stesse siano comunque compatibili con il presente Regolamento.

Articolo 3

(Modalità di rimborso spese)

1. Per rimborso spese si intende il rimborso dei costi sostenuti per le missioni definite in conformità agli articoli precedenti.
2. Per le missioni è previsto il rimborso delle spese di viaggio, vitto, alloggio. Non è prevista alcuna diaria.

Articolo 4

(Autorizzazione allo svolgimento della missione)

1. La missione è autorizzata dal Presidente della FARBAS.

2. L'autorizzazione, redatta secondo il modello di cui all'Allegato 1, deve riportare i seguenti elementi:
 - a) nome e cognome;
 - b) qualifica;
 - c) scopo della missione;
 - d) località della missione;
 - e) data di inizio e di fine missione;
 - f) mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari).
3. Non rientrano nella fattispecie autorizzazione di cui trattasi:
 - le missioni effettuate dal Presidente insite nelle funzioni a lui assegnate;
 - le missioni effettuate da Componenti del Consiglio di Amministrazione, dal Direttore Generale e dal Presidente del Comitato Scientifico, purché le stesse derivino da formale invito o convocazione del Presidente e risultino non rimborsabili dall'amministrazione/istituzione di appartenenza.

Articolo 5

(Documentazione della spesa e richiesta di rimborso)

1. La richiesta di rimborso consta dei seguenti documenti:
 - a) autorizzazione della missione debitamente compilata e firmata;
 - b) modulo riepilogativo delle spese sostenute (Allegato 2);
 - c) pezzi giustificativi in originale delle spese sostenute (fatture o ricevute fiscali) e riconosciute ai sensi del presente regolamento;
2. L'erogazione del rimborso sarà subordinata alla verifica della completezza e della correttezza della documentazione e del rispetto del limite di spesa assegnato.
3. Per i rimborsi di spese effettuate in valuta estera, si utilizza il tasso di cambio applicato in loco in caso di acquisto di valuta locale o, in mancanza, in tasso ufficiale dell'Ufficio Italiano Cambi riferito al primo giorno di missione.
4. L'erogazione avverrà soltanto mediante bonifico bancario.
5. In caso di lievi difformità formali della documentazione emessa in Paesi Esteri, rispetto a quella italiana, è ammessa dichiarazione da parte dell'interessato e sotto la sua responsabilità, ai sensi del DPR n.445 del 28 dicembre 2000, che quanto dichiarato ad integrazione della documentazione presentata corrisponde al vero. La dichiarazione dell'interessato è ammessa purché sia chiaramente rilevabile la correlazione diretta tra i documenti presentati e la missione effettuata.

Articolo 6

(Mezzi di trasporto)

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. L'incaricato, ove non sia stati preventivamente autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, è tenuto ad usare di norma il mezzo ordinario.
2. Sono considerati mezzi di trasporto ordinario:
 - Treno
 - Aereo
 - Nave/Traghetto

- Autobus
 - Mezzo con conducente messo a disposizione da parte di uno dei soggetti fondatori della FARBAS.
3. Sono considerati mezzi di trasporto straordinario:
- Mezzo in dotazione alla FARBAS;
 - Mezzo a noleggio
 - Mezzo di proprietà dell'incaricato
 - Taxi (percorso extraurbano).
4. L'uso di mezzi straordinari è autorizzato se:
- Esiste un'autorizzazione del Presidente o del Direttore Generale per casi ritenuti necessari ed urgenti;
 - Il luogo della missione non è servito da mezzi di linea;
 - Esiste una esigenza documentabile di raggiungere con urgenza il luogo della missione;
 - Devono essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il raggiungimento dello scopo della missione.
5. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione da parte dell'interessato dalla quale risulti che la FARBAS è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso (Allegato 3).

Articolo 7

(Elementi del trattamento economico di missione)

1. Il trattamento economico di missione, nel rispetto del principio di economicità, comprende le seguenti voci:
- a) rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio;
 - b) rimborso spese accessorie di al seguente art. 11.

Articolo 8

(Rimborso delle spese di viaggio)

1. Per i viaggi in ferrovia, su nave e altri mezzi di trasporto extraurbani, spetta il rimborso della spesa sostenuta per un posto in prima classe oltre ai supplementi per la tipologia di mezzo e per la prenotazione.
2. Per i viaggi in aereo, anche se all'estero, è ammesso il rimborso del biglietto di viaggio in classe economy, tranne deroghe autorizzate dal Presidente o dal Direttore Generale.
3. Viene inoltre riconosciuto il rimborso del mezzo di collegamento di linea con l'aeroporto, quale autobus urbano e extraurbano o treno. Viene altresì riconosciuto il rimborso della navetta (pubblica o privata) da e verso l'aeroporto o la stazione ferroviaria di prossimità.
4. Per gli spostamenti urbani è ammesso il rimborso del biglietto di trasporto urbano di linea. In via eccezionale, il taxi può essere utilizzato come collegamento (a/r) con la stazione del mezzo di linea oltre che per spostamenti nell'area urbana fino ad un massimo di euro 25,00 al giorno, se il luogo di destinazione non è servito da mezzo pubblico o se sussiste una urgenza acclarata di raggiungere la sede di destinazione.
5. All'incaricato autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio spetta un'indennità chilometrica pari a 1/5 del costo della benzina senza piombo al chilometro, oltre al rimborso di pedaggi autostradali ed eventuali spese di parcheggio per un massimale di euro 15,00 per giorno di missione, previa presentazione di

documentazione originale attestante la spesa. L'indennità è onnicomprensiva di qualsiasi altra spesa sostenuta nell'utilizzo del mezzo proprio.

Articolo 9

(Rimborso delle spese di vitto e alloggio)

1. Le spese di pernottamento per missione sono rimborsabili nel limite del costo di una camera singola o doppia uso singola in albergo fino alla I^a categoria o quattro stelle, salvo deroghe autorizzate dal Presidente, esclusivamente previa presentazione dell'apposita documentazione di spesa.
2. Le spese di vitto sono ammissibili nel limite degli importi di seguito riportati:
 - missione non inferiore alle 6 ore e non superiore alle 12 ore (1 pasto) € 30,55
 - missione superiore a 12 ore (2 pasti) € 61,10
3. Le spese di vitto sono rimborsabili su presentazione di fattura o ricevuta fiscale emesse da strutture di servizi di ristorazione.
4. Le strutture di servizi di ristorazione presso cui si fruisce del pasto devono essere allocate nel luogo sede della missione o lungo il normale percorso di andata e ritorno.
5. Qualora accada che, in un solo documento fiscale, vengano indicati più coperti, sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto determinato dalla suddivisione del totale per il numero dei coperti.

Articolo 10

(Trattamento di missione all'estero)

1. Le spese di vitto e alloggio per missione all'estero sono rimborsabili nei limiti di quanto previsto dal D.M. 23 marzo 2011.

Spese Alloggio	Spese Giornaliere vitto	Taxi Area Urbana
I Categoria (max 4 stelle)	Area A, B, C € 60,00 Area D € 70,00 Area E € 80,00 Area F € 85,00 Area G € 95,00	€ 25,00 al giorno

Articolo 11

(Spese accessorie)

1. E' ammesso il rimborso di servizi accessori collegati alla missione quali spese di cancelleria, fotocopie e schede telefoniche internazionali, fino a un massimo di euro 20,00 per missione.

Articolo 12

(Regime fiscale delle missioni e dei rimborsi spese)

1. Il sistema adottato nella liquidazione dei rimborsi si cui al presente regolamento è quello del rimborso analitico delle spese sostenute, anche sotto forma di indennità chilometrica. Pertanto, sotto l'aspetto fiscale, detti rimborsi non concorrono alla formazione del reddito.

Allegati



All.1

AUTORIZZAZIONE				<i>(copia per il Presidente CdA/CS)</i>	
Si autorizza la		<input type="checkbox"/> Missione	<input type="checkbox"/> Uscita per Servizio	dal giorno _____	al giorno _____
del/la sig/ra:			Orario previsto		
			dalle _____ alle _____		
Qualifica:					
LOCALITA' - PERCORSO					
MOTIVAZIONE ALLA TRASFERTA (specificare)					
MEZZO UTILIZZATO					
<input type="checkbox"/> Treno	<input type="checkbox"/> Auto Aziendale	<input type="checkbox"/> Trasporto terzi (indicare i nominativi nello spazio sottostante)			
<input type="checkbox"/> Autobus	<input type="checkbox"/> Auto propria				
<input type="checkbox"/> Aereo	<input type="checkbox"/> Altro mezzo				
Dati da inserire solo in caso di utilizzo auto propria					
Targa:	Marca:	Cilindrata:	<input type="checkbox"/>	DIESEL	
			<input type="checkbox"/>	BENZINA	
Luogo e Data					
			Firma per autorizzazione del Presidente		
Firma dell'Incaricato					

ALI

AUTORIZZAZIONE (copia per l'Amministrazione del Personale)					
Si autorizza la		<input type="checkbox"/> Missione	<input type="checkbox"/> Uscita per Servizio	dal giorno _____	al giorno _____
del/la sig/ra:			Orario previsto dalle _____ alle _____		
Qualifica:					
LOCALITA' - PERCORSO					
MOTIVAZIONE ALLA TRASFERTA (specificare)					
MEZZO UTILIZZATO					
<input type="checkbox"/> Treno	<input type="checkbox"/> Auto Aziendale	<input type="checkbox"/> Trasporto terzi (indicare i nominativi nello spazio sottostante)			
<input type="checkbox"/> Autobus	<input type="checkbox"/> Auto propria				
<input type="checkbox"/> Aereo	<input type="checkbox"/> Altro mezzo				
Dati da inserire solo in caso di utilizzo auto propria					
Targa:	Marca:	Cilindrata:	<input type="checkbox"/>	DIESEL	
			<input type="checkbox"/>	BENZINA	
Luogo e Data			Firma per autorizzazione del Presidente		
Firma dell'Incaricato					
RIEPILOGO DA COMPILARSI AL RIENTRO					
Inizio ore _____	Termine ore _____	n. ore eccedenti l'orario ordinario _____			
Rimborso Auto propria					
Data					TOTALI
Km percorsi					
				Rimborso km spettante	
				Sub - Totale (A)	
Spese sostenute					
Alloggio					
Treno					
Autobus					
Carburante					
Vino					
Altre spese					
Forfettario					
				Sub - Totale (B)	
				TOTALE (A+B)	
Eventuali spese non documentabili:			<input type="checkbox"/>		
Luogo e Data			Firma per autorizzazione del Direttore Generale		
Firma dell'Incaricato					

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE			
Si autorizza la		<input type="checkbox"/> Missione	<input type="checkbox"/> Uscita per Servizio
		dal giorno _____ al giorno _____	
del/la sig/ra:		Orario previsto	
		dalle _____ alle _____	
Qualifica:			
LOCALITA' - PERCORSO			
MOTIVAZIONE ALLA TRASFERTA (specificare)			
MEZZO UTILIZZATO			
<input type="checkbox"/> Treno	<input type="checkbox"/> Auto Aziendale	<input type="checkbox"/> Trasporto terzi (indicare i nominativi nello spazio sottostante)	
<input type="checkbox"/> Autobus	<input type="checkbox"/> Auto propria		
<input type="checkbox"/> Aereo	<input type="checkbox"/> Altro mezzo		
Dati da inserire solo in caso di utilizzo auto propria			
Targa:	Marca:	Cilindrata:	<input type="checkbox"/> DIESEL
			<input type="checkbox"/> BENZINA
Luogo e Data		Presenza visione del Presidente del CS	
Firma dell'Incaricato		Firma per autorizzazione del Presidente CdA	

N.B. copia da consegnare prima della partenza all'Amministrazione del Personale