

# **REGOLAMENTO IN MATERIA DI TRASFERTE**

Approvato con Delibera di CdA della Fondazione Alghero n. 6 del 27.05.2020

Approvato con D.G. del Comune di Alghero n. 159 del 24.06.2020

# **REGOLAMENTO IN MATERIA DI TRASFERTE**

## **ART. 1 – Oggetto e definizioni**

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi per spese sostenute nell' ambito di missioni preventivamente autorizzate dove per missione si intende la prestazione di una attività svolta nell' interesse della Fondazione Alghero Meta, sia sul territorio nazionale che all' estero, da parte di persone che abbiano l' indispensabile idoneità a portarla a pieno compimento. Non è considerata trasferta, e quindi non dà luogo a rimborsi per missione: il raggiungimento della sede ordinaria di lavoro indicata nel contratto ed il servizio svolto in maniera ordinaria presso strutture esterne per la natura stessa dell' incarico da svolgere. a. In via eccezionale, rientra nell' oggetto del presente regolamento il rimborso delle sole spese di viaggio effettuato con mezzi propri per trasferte da Alghero nei casi specificamente elencati al successivo art. 6.

## **ART. 2- Ambito di applicazione**

Le disposizioni di cui al presente documento si applicano alle missioni effettuate e definite in conformità all' art. 1 per le seguenti categorie:

- presidente della Fondazione Alghero Meta
- componenti del Consiglio di Amministrazione
- personale della Fondazione Alghero Meta (dipendenti e assimilati)

## **ART. 3 – Modalità di rimborso spese**

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

## **ART. 4 – Autorizzazione allo svolgimento della missione**

Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate, attraverso la compilazione da parte dell' interessato dell' apposito modulo (vedi allegato 1) che deve contenere:

- i dati identificativi dell' incaricato
- la qualifica
- la località di partenza e di destinazione
- l' oggetto della missione
- i giorni di inizio e fine della missione
- il mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari).

L' autorizzazione deve essere firmata dal Direttore Generale della Fondazione Alghero qualora nominato o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. Non rientrano nella fattispecie autorizzatoria di cui trattasi:

- le missioni effettuate dal Presidente e dal Direttore Generale, data l' ampia autonomia gestionale insita nelle funzioni loro assegnate, purché rendicontate periodicamente al CdA;
- le missioni effettuate dai componenti del Consiglio di Amministrazione, purché le stesse derivino da formale invito o convocazione del Presidente e risultino non rimborsabili dall' amministrazione/istituzione di appartenenza. Dette missioni, benché non rientranti nella fattispecie autorizzatoria, sono comunque subordinate alla verifica della completezza e della correttezza della documentazione e del rispetto del limite di spesa assegnato.

#### **ART. 5 – Documentazione della spesa e richiesta di rimborso**

La richiesta di rimborso consta dei seguenti documenti:

- autorizzazione della missione debitamente compilata e firmata (*allegato 1*)
- modulo riepilogativo delle spese sostenute (*allegato 2*)

- pezze giustificative in originale delle spese sostenute (fatture, ricevute fiscali, scontrini o documento equivalente riconosciuto nel paese dove la spesa è sostenuta) e riconosciute ai sensi del presente regolamento
- modulo per utilizzo del mezzo proprio (*allegato 3*) se applicabile.

L' erogazione del rimborso sarà subordinata alla verifica della completezza e della correttezza della documentazione e del rispetto del limite di spesa assegnato. Per i rimborsi di spese effettuata in valuta estera, si utilizza il tasso di cambio applicato in loco in caso di acquisto di valuta locale o, in mancanza, il tasso ufficiale dell' Ufficio Italiano Cambi riferito al primo giorno di missione. L' erogazione avverrà soltanto mediante bonifico bancario. 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.

#### **ART. 6 – Mezzi di trasporto**

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. L' incaricato, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, è tenuto ad usare di norma il mezzo ordinario. Sono mezzi di trasporto ordinario:

- Treno
- Aereo
- Nave / Traghetto
- Autobus

Sono mezzi di trasporto straordinario:

- Mezzo a noleggio

- Mezzo di proprietà dell' incaricato
- Taxi (percorso extraurbano).

L' uso dei mezzi straordinari è autorizzato se:

- esiste una convenienza economica che dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta usando il mezzo messo a disposizione della Fondazione o il mezzo di linea, e la spesa globale del mezzo straordinario;
- 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.

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. L' autorizzazione all' uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione da parte dell' interessato dalla quale risulti che la Fondazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l' uso del mezzo stesso (allegato 3).

### **ART. 7 – Spese di viaggio**

Per i viaggi in ferrovia, su nave e altri mezzi di trasporto extraurbani, spetta il rimborso della spesa sostenuta per un posto in seconda classe/cuccetta oltre ai supplementi per la tipologia di mezzo e per la prenotazione. Per i viaggi in aereo, anche se all' estero, è ammesso il rimborso del biglietto di viaggio in classe economica. Viene inoltre riconosciuto il rimborso del mezzo di collegamento di linea con l' aeroporto, quale autobus urbano o extraurbano o treno. Viene altresì riconosciuto il rimborso

della navetta (pubblica o privata) da e verso l' aeroporto o la stazione ferroviaria di prossimità. 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 50,00 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.

### **Art. 8 – Spese di vitto e pernottamento**

Le spese di pernottamento per missione sono rimborsabili nel limite del costo di una camera singola o doppia uso singola in albergo fino a quattro stelle, esclusivamente previa presentazione dell' apposita documentazione di spesa, fino ad un massimale di € 120,00 a notte.

Le spese di vitto sono ammissibili nel limite degli importi di seguito indicati:

- massimo Euro 30,00 per un pasto, se la missione è di durata non inferiore alle sei ore e non superiore alle dodici ore;
- massimo Euro 50,00 per due pasti se la missione supera le dodici ore.

Le spese di vitto sono rimborsabili su presentazione di fattura o ricevuta fiscale emesse da strutture di servizi di ristorazione. 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. 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.

### **Art. 9 – Regime fiscale delle missioni e dei rimborsi spese**

Il sistema adottato nella liquidazione dei rimborsi di 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.

**(ALL. 1 al Regolamento missioni approvato in data \_\_\_\_\_)**

**IL PRESIDENTE (IL DIRETTORE) AUTORIZZA**

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Cod.Fiscale \_\_\_\_\_ In qualità di \_\_\_\_\_

a recarsi a \_\_\_\_\_ con partenza da \_\_\_\_\_ per

l' espletamento delle seguenti

attività: \_\_\_\_\_ relative

al progetto \_\_\_\_\_ data e

orario di partenza \_\_\_\_\_ data e orario presunto di arrivo

\_\_\_\_\_ Per la missione in parola, l' incaricato è autorizzato a utilizzare  
il seguente mezzo di trasporto:

MEZZO DI TRASPORTO ORDINARIO: (spuntare la/le voce/i che interessa e indicare a fianco  
se si richiede il rimborso o l' acquisto):  Treno  Aereo  Nave / Traghetto  Autobus

MEZZO DI TRASPORTO STRAORDINARIO: spuntare la/le voce/i che interessa):

Mezzo in dotazione alla Fondazione (indicare tipo, modello e targa):  
\_\_\_\_\_

Mezzo a noleggio (indicare la tipologia di mezzo): \_\_\_\_\_

Mezzo di proprietà dell' incaricato (indicare tipo, modello e targa):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Taxi (percorso extraurbano ): \_\_\_\_\_

Si richiede il mezzo straordinario per la seguente motivazione:

Documentata convenienza economica (allegare a cura dell' incaricato la documentazione attestante la convenienza economica);

Urgenza (specificare) \_\_\_\_\_;

Trasporto di materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il raggiungimento dello scopo della missione (descrivere gli oggetti trasportati):

---

---

---

Luogo e data

Firma dell' incaricato \_\_\_\_\_

Il Presidente (il Direttore) e per autorizzazione \_\_\_\_\_



**Riepilogo delle spese autorizzate (Allegato 2 al Regolamento missioni approvato in data \_\_\_\_\_)**

Nome dell'incaricato

Percorso

Oggetto missione

Data partenza \_\_\_\_\_ Data rientro \_\_\_\_\_

Km. \_\_\_\_\_ Misura indennità \_\_\_\_\_

Importo Elenco e descrizione delle spese sostenute direttamente dalla Fondazione per servizi utilizzati dall'incaricato: Aereo Albergo Navetta/Bus/Taxi Vitto Altro (specificare):

Estremi del c/c bancario per l'accredito del rimborso: \_\_\_\_\_

Luogo e data

Firma dell' incaricato

## MODULO UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

**(ALLEGATO 3 al Regolamento missioni approvato in data \_\_\_\_\_)**

Dichiarazione sostitutiva dell' atto di notorietà ai sensi dell' art. 47 DPR 445/2000

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_ In  
relazione alla missione autorizzata del giorno \_\_\_\_\_ da  
\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Avendo ottenuto  
autorizzazione a servirsi del proprio mezzo modello/tipo \_\_\_\_\_ targa  
\_\_\_\_\_

DICHIARA

sotto la propria responsabilità e nella piena consapevolezza di quanto disposto dal DPR 445/2000 e dall' art.495 del Codice Penale:

- che il mezzo è conforme alle norme di legge e di regolamento sulla tenuta e manutenzione degli autoveicoli e sulla circolazione stradale, ivi compresa l' assicurazione obbligatoria RCA.
- di sollevare la Fondazione Alghero Meta da ogni responsabilità per danni procurati dall' utilizzo di detto mezzo allo stesso mezzo, alle cose, alla propria persona, nei confronti di terzi e nei confronti dei propri familiari proprietari o comproprietari dell' automezzo;

Alghero \_\_\_\_\_ Firma dell' incaricato \_\_\_\_\_