



REGOLAMENTO IN MATERIA DI TRASFERTE

Aggiornato con verbale di C.d.A. n°3 del 28 marzo 2024

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 - Musei Eventi Turismo Arte
- Componenti del Consiglio di Amministrazione
- Personale della Fondazione Alghero - Musei Eventi Turismo Arte (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)
- rendiconto spese sostenute (allegato 2.1)
- 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.

All'incaricato è inoltre richiesto di redigere una Relazione di Missione in cui descrivere le attività svolte durante la trasferta. La relazione dovrà contenere i seguenti elementi:

- Nome e cognome dell'incaricata/o
- Destinazione trasferta
- Motivo della trasferta
- Date svolgimento trasferta
- Breve e sintetica relazione che attesti il raggiungimento degli obiettivi della missione.

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 del carburante, da calcolarsi come previsto dalle tabelle ACI dell'anno di riferimento;
- rimborso di pedaggi autostradali;
- 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/cucetta 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 € 180,00 a notte.

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

- massimo € 40,00 per un pasto, se la missione è di durata non inferiore alle sei ore e non superiore alle dodici ore;
- massimo € 70,00 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.