

Fondazione Città Della Pace per i Bambini in Basilicata
Via Vincenzo Verrastro n.4 - 85100 Potenza

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI

Approvato dal CdA del 4 aprile 2011

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente regolamento assume come riferimento, adattandolo alle esigenze operative della Fondazione, quanto previsto per la disciplina della Missioni dei Dirigenti Regionali così come previsto dalla Delibera della Giunta Regionale di Basilicata n. 2250 del 20.12.2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Il regolamento si applica ai componenti il CdA, al Direttore Esecutivo ed ai revisori dei conti che debbano prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale, come individuata dall'art. 43, comma 2 Cod. Civ., e distante più di 10 Km dall'ordinaria sede di servizio e si estende anche ai professionisti incaricati dalla Fondazione laddove il rimborso spese sia previsto dal contratto sottoscritto.

Per i volontari ed i dipendenti sono individuati diversi massimali di spesa in conformità a quanto previsto dalla Delibera della Giunta Regionale di Basilicata n. 2083 del 12.11.2002 e successive modifiche ed integrazioni.

Il trattamento di trasferta è di norma corrisposto dalla sede ordinaria di servizio, fatti salvi i casi in cui la località presso cui si svolge la missione sia più vicina alla località di abituale dimora di quest'ultimo e qualora non sussistano oggettive motivazioni che prevedano comunque la partenza dalla sede di servizio.

L'autorizzazione a svolgere missioni è rilasciata dal Direttore Esecutivo della Fondazione anche in considerazione della effettiva copertura con i fondi a disposizione delle spese di missione e della verifica del rispetto del limite imposto dall'art. 9 dello Statuto che stabilisce che "I componenti del Consiglio di Amministrazione ed il Presidente sono chiamati a svolgere le funzioni loro attribuite a titolo gratuito, salvo il rimborso delle spese sostenute in ragione del loro ufficio e debitamente documentate per un importo comunque complessivamente non eccedente il 30% del fondo di dotazione annualmente a disposizione della Fondazione stessa".

Art. 2

Procedure per la richiesta e l'autorizzazione

La richiesta e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposita nota scritta, prima che abbia inizio la missione stessa, tranne casi di eccezionale urgenza.

L'autorizzazione a svolgere la missione - previa verifica della copertura della spesa relativa e dell'interesse esclusivo della Fondazione - compete al Direttore Esecutivo.

I provvedimenti di richiesta e di autorizzazione a compiere la missione devono contenere i seguenti elementi:

- dati identificativi dell'incaricato a svolgere la missione;
- località della missione;
- motivo della missione;
- giorno e ora di inizio della missione e durata prevista;
- mezzo di trasporto usato.

L'autorizzazione alla missione, di norma, deve essere richiesta entro 5 giorni prima dell'inizio della stessa. E' ammissibile la richiesta ex post di rimborso di una missione effettuata laddove sussistano motivi di necessità ed urgenza opportunamente motivati nella richiesta. L'autorizzazione al rimborso ex post va in ogni caso richiesta al Direttore Esecutivo che la sottopone per l'approvazione al Presidente o all'Amministratore Delegato..

Al soggetto in missione compete il trattamento economico previsto dalle norme vigenti in materia all'atto della emanazione del provvedimento con il quale l'incarico di missione viene conferito.

Art. 3

Disposizioni generali per il trattamento economico

Il trattamento economico delle missioni espletate sul territorio nazionale è comprensivo di:

- spese di trasporto;
- spese di vitto e pernottamento;

Ai fini della liquidazione del trattamento di trasferta il soggetto interessato predispone e sottoscrive il prospetto delle missioni espletate, utilizzando i moduli resi disponibili dal Direttore Esecutivo, e lo trasmette, unitamente all' autorizzazione e della documentazione comprovante le spese sostenute, alla Segreteria del Direttore Esecutivo, che provvedere mensilmente alle necessarie verifiche ed alla predisposizione della liquidazione.

Art. 4

Mezzi di trasporto

Il soggetto in missione è tenuto ad usare, di norma, il mezzo ordinario o può essere autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto.

Sono considerati mezzi ordinari i mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, servizi automobilistici e mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione).

Sono considerati mezzi straordinari i mezzi noleggiati ed il mezzo di proprietà dell'incaricato.

L'impiego di mezzi straordinari è subordinato a preventiva autorizzazione ed alla sussistenza delle seguenti condizioni:

- quando esiste una convenienza economica che dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (viaggio, eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario;
- quando il luogo della missione non è servito da mezzi ordinari di linea;
- quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità opportunamente documentata di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
- quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla assunzione di ogni rischio e dell'onere della copertura assicurativa da parte dell'interessato richiedente rimanendo indenne la Fondazione da ogni onere assicurativo e da ogni rischio connesso all'utilizzo del mezzo proprio.

Art. 5

Rimborso spese di viaggio

Per i viaggi in ferrovia, aereo, nave, ed altri mezzi di trasporto extraurbani, spetta il rimborso della spesa sostenuta per un posto in 1^A classe - cuccetta, supplemento eurostar-intercity, prenotazione posto.

Per i viaggi in aereo è ammesso il rimborso del biglietto di viaggio in classe economica ed eventuali assicurazioni sulla vita sono a carico di chi effettua la missione rimanendo indenne la Fondazione da ogni onere assicurativo e da ogni rischio connesso all'utilizzo del mezzo proprio. Al soggetto che, per recarsi in missione, si serve del proprio mezzo di trasporto, compete un'indennità chilometrica commisurata ad 1/5 del costo in Italia di un litro di benzina

"verde" vigente al tempo, nonché il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale e l'eventuale custodia del mezzo su presentazione dei relativi documenti giustificativi.

Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale (in caso di volo aereo delle boarding card e del biglietto aereo), salvo apposite

dichiarazione, sotto la propria responsabilità, di furto o smarrimento sottoscritta dall'intestatario dei biglietti.

Al soggetto che necessita di utilizzare mezzi di trasporto urbani o taxi, nella sede presso cui si svolge la missione, è riconosciuto il rimborso spese per i percorsi (a.r.) necessari per raggiungere la sede di lavoro sulla base della apposita ricevuta o ticket.

Detto rimborso non è previsto per chi è autorizzato a servirsi del mezzo proprio.

Art. 6

Rimborso spese di vitto e pernottamento

Per i componenti il CdA, il Direttore Esecutivo, i revisori dei conti ed i professionisti incaricati il rimborso delle spese di vitto, per le missioni in Italia, è stabilito nel limite dell'importo di seguito fissato per un pasto se la missione è di durata non inferiore alle otto ore e non superiore alle dodici ore; nel limite fissato per due pasti se la missione supera le dodici ore.

Il rimborso della spesa per il pasto previsto per le missioni di durata inferiore a 12 ore è fissato nel limite di € 30,55.

Il rimborso della spesa per i due pasti previsti per le missioni di durata superiore a 12 ore è fissato complessivamente nel limite di € 61,10, con un ulteriore limite di € 40,00 per ogni singolo pasto.

La spesa è rimborsabile su presentazione di fattura o ricevuta fiscale o anche di scontrini fiscali emessi da strutture di servizi di ristorazione e corredati da dichiarazione attestante l'oggetto effettivo della spesa.

Le spese sono rimborsabili se le strutture di ristorazione, presso cui si fruisce del pasto, sono allocate nel luogo sede della missione o lungo il normale percorso di andata e ritorno.

Al soggetto che si reca in missione in località prive di strutture e servizi di ristorazione o che sia stato nell'impossibilità di fruirne per motivi connessi al servizio da espletare è consentito il rimborso forfettario (dietro presentazione di autocertificazione), in luogo dei due pasti previsti, pari a € 30,99. Il rimborso delle spese di vitto, per le missioni fuori del territorio italiano, è incrementato del 30%. La spesa di pernottamento è rimborsabile nel limite del costo di una camera singola in albergo a quattro stelle, esclusivamente su presentazione della apposita documentazione di spesa.

Art. 7

Rimborso spese di vitto e pernottamento per volontari e dipendenti

I volontari iscritti all'Albo dei volontari della Fondazione o, in casi eccezionali, direttamente autorizzati a svolgere attività di volontariato occasionale per la Fondazione dal Presidente possono ricevere il rimborso delle spese da loro sostenute per le missioni a cui dovessero partecipare.

Per i volontari ed i dipendenti della Fondazione il, rimborso delle spese di vitto, per le missioni in Italia, è stabilito nel limite dell'importo di seguito fissato per un pasto se la missione è di durata non inferiore alle otto ore e non superiore alle dodici ore; nel limite fissato per due pasti se la missione supera le dodici ore.

Il rimborso della spesa per il pasto previsto per le missioni di durata inferiore a 12 ore è fissato nel limite di € 22,26.

Il rimborso della spesa per i due pasti previsti per le missioni di durata superiore a 12 ore è fissato complessivamente nel limite di € 44,26, con un ulteriore limite di € 30,00 per ogni singolo pasto.

La spesa è rimborsabile su presentazione di fattura o ricevuta fiscale o anche di scontrini fiscali emessi da strutture di servizi di ristorazione e corredati da dichiarazione attestante l'oggetto effettivo della spesa.

Le spese sono rimborsabili se le strutture di ristorazione, presso cui si fruisce del pasto, sono allocate nel luogo sede della missione o lungo il normale percorso di andata e ritorno.

Al personale autorizzato a recarsi in missione in località prive di strutture e servizi di ristorazione o

che sia stato nell'impossibilità di fruirla per motivi connessi al servizio da espletare è consentito il rimborso forfettario (dietro presentazione di autocertificazione), in luogo dei due pasti eventualmente previsti, pari a € 20,66.

La spesa di pernottamento è rimborsabile nel limite del costo di una camera singola in albergo a quattro stelle, esclusivamente su presentazione della apposita documentazione di spesa.

Art. 8

Regime fiscale dei rimborsi

I rimborsi così come stabiliti e ammessi alla liquidazione dal presente regolamento sono assoggettati alla normativa fiscale italiana in vigore al momento della liquidazione stessa.

In particolare, si specifica a titolo non esaustivo che al momento dell'approvazione del presente regolamento sono in vigore le seguenti disposizioni:

- a)** per i soggetti che percepiscono reddito da lavoro autonomo (professionisti, collaboratori occasionali): tutti i rimborsi spesa costituiscono reddito imponibile e sono dunque assoggettati a ritenuta d'acconto pari al 20%
- b)** per i soggetti titolari di redditi da lavoro dipendente e assimilati (dipendenti, amministratori, co.co.pro):
 - i rimborsi erogati a seguito di presentazione di documenti di spesa giustificativi non concorrono a formare reddito per il percipiente
 - i rimborsi erogati in assenza di opportuna documentazione giustificativa di spesa concorrono a formare reddito per il percipiente e sono dunque assoggettati ai regimi di imposizione diretta:
 - o per i soggetti non residenti in Italia: ritenuta d'imposta sulla base imponibile richiesta a rimborso all'aliquota fissa del 30%,
 - o per i soggetti residenti in Italia: ritenuta d'acconto sulla base imponibile richiesta a rimborso all'aliquota variabile in funzione dello scaglione di reddito

La rendicontazione delle spese con i documenti giustificativi segue anch'essa la normativa fiscale.

A titolo non esaustivo si riporta una casistica per tipologia di titolo di spesa:

- biglietti: intestazione qualora prevista al soggetto autorizzato alla trasferta,
- fatture: intestazione al soggetto autorizzato alla trasferta,
- indennità chilometriche: indicazione del mezzo e della proprietà, indicazione dei km percorsi,
- ricevute fiscali: intestazione al soggetto autorizzato alla trasferta o in alternativa allegate a nota spesa intestata e sottoscritta dal soggetto autorizzato alla trasferta,
- scontrini fiscali: accompagnati da nota spesa intestata e sottoscritta dal soggetto autorizzato alla trasferta.