



FONDAZIONE **AQUILEIA**

**Regolamento sul trattamento di missione per il personale e per i
collaboratori in servizio presso la Fondazione Aquileia
(approvato con Delibera del CdA n. 25 del 23 dicembre 2019)**



INDICE

Art. 1 – Definizioni

TITOLO I – “Principi Generali”

Art. 2 – Oggetto e ambito di applicazione

Art. 3 – Imputazione e modalità del rimborso spese

TITOLO II – “Rimborso delle spese”

Art. 4 – Autorizzazione allo svolgimento della missione

Art. 5 – Documentazione della spesa e richiesta di rimborso

Art. 6 – Mezzi di trasporto

Art. 7 – Elementi del trattamento economico di missione

Art. 8 – Spese di viaggio

Art. 9 – Spese di vitto

Art.10– Spese di pernottamento

Art.11– Spese accessorie

Art.12– Compenso lavoro straordinario

Art.13– Anticipazione delle spese

Art.14– Missioni non effettuate o interrotte

TITOLO III – “Disposizioni finali”

Art. 15 – Regime fiscale delle missioni e dei rimborsi spese

Art. 16 – Rinvio ad altre disposizioni

Art. 17 – Entrata in vigore



ART. 1 DEFINIZIONI

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi per spese sostenute nell'ambito di missioni preventivamente autorizzate dal Direttore della Fondazione.
2. Per missione si intende la prestazione di una attività svolta nell'interesse della Fondazione Aquileia, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia all'estero, da parte di persone che abbiano l'indispensabile idoneità a portarla a pieno compimento.
3. Ai fini del presente regolamento, si considera missione la trasferta svolta in un luogo distante più di 10 km dalla sede della Fondazione Aquileia.
4. Non è considerata trasferta, e quindi non dà luogo a rimborsi per missione:
 - il raggiungimento della sede ordinaria di lavoro indicata nel contratto (nello specifico, Aquileia);
 - la missione in una località che dista non più di 10 km dalla sede;
 - il servizio/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 commi e documentati secondo quanto specificato dai successivi articoli del presente regolamento.
6. Il presente Regolamento disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione applicando i seguenti criteri di ammissibilità delle spese:
 - il perseguimento delle finalità istituzionali;
 - il decoro in relazione ai diversi contesti internazionali interessati;
 - l'economicità e la ragionevolezza della spesa;
 - la motivazione delle ragioni della spesa in correlazione con le finalità istituzionale;
 - lo stanziamento nei conti di bilancio.
7. In via eccezionale, rientra nell'oggetto del presente Regolamento il rimborso delle sole spese di viaggio effettuato con mezzi propri per trasferte da Aquileia nei casi specificamente elencati al successivo art. 6.



TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

ART. 2
OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

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

- a) personale della Fondazione Aquileia (direttore, dipendenti a tempo indeterminato, determinato ed assimilati);
- b) consulenti e collaboratori;
- c) qualsiasi altro soggetto formalmente incaricato a svolgere un'attività nell'interesse della Fondazione, quali professionisti, collaboratori occasionali, borsisti, stagisti, ecc., a condizione che non vi sia limitazione nei relativi contratti. I contratti con cui viene formalizzato il rapporto tra i soggetti sopra individuati e la Fondazione deve espressamente prevedere l'ammissibilità delle spese di trasferta.

2. Nel caso in cui la missione, sia essa all'estero ovvero sul territorio nazionale, venga finanziata da un soggetto diverso rispetto alla Fondazione si applicano le regole previste dal relativo Progetto/Contratto/Convenzione, qualora le stesse siano comunque compatibili con il presente Regolamento.

3. L'uscita dalla sede di lavoro nell'ambito del territorio comunale di Aquileia e in luoghi entro i 10 km dalla sede è considerata "Uscita di Servizio" (servizio esterno) cui non si applica il presente Regolamento, salvo il rimborso delle sole spese di viaggio effettuato con mezzi propri nei casi specificamente elencati al successivo art. 6.

4. Il personale regionale messo a disposizione presso la Fondazione Aquileia, ai sensi della legge regionale 14 agosto 2008, n.9, ed in particolare dell'articolo 12, comma 28, conserva il proprio trattamento economico e di missione previsto dal contratto collettivo e resta in carico all'Amministrazione regionale.

ART. 3
IMPUTAZIONE E MODALITÀ DEL RIMBORSO SPESE

1. Le spese di cui al presente Regolamento sono poste a carico degli appositi conti di bilancio della Fondazione Aquileia.

2. Per rimborso spese si intende il rimborso dei costi sostenuti per le missioni definite in conformità agli articoli precedenti.

3. Per le missioni è previsto il rimborso analitico delle spese di viaggio, vitto, alloggio. Non è prevista alcuna diaria.



TITOLO II **RIMBORSO DELLE SPESE**

ART. 4 **AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLA MISSIONE**

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate e firmate dal Direttore della Fondazione, attraverso la compilazione da parte dell'interessato dell'apposito modulo (predisposto dagli uffici amministrativi) che deve contenere:

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

2. Le missioni del Direttore sono autorizzate dal Presidente.

3. La durata della missione si considera dall'ora di partenza dalla sede di lavoro all'ora di rientro nella medesima sede.

4. Ai fini della missione si considera luogo di partenza e rientro la sede di lavoro della Fondazione. Sono ammessi partenze o arrivi in altro luogo solo se economicamente più convenienti per la Fondazione.

5. Se la destinazione della missione corrisponde al comune di residenza, intesa come abituale dimora, non sono riconosciute spese di missione.

ART. 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;
- c) pezze giustificative in originale delle spese sostenute (fatture o ricevute fiscali) e riconosciute ai sensi del presente regolamento;
- d) modulo per utilizzo del mezzo proprio, se applicabile.

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, il tasso ufficiale dell'Ufficio Italiano Cambi riferito al primo giorno di missione, ovvero il tasso di cambio ufficiale giornaliero pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea o, in mancanza, di quello immediatamente precedente la data della trasferta fino a 30 giorni. 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

1. 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 il mezzo ordinario.

2. Sono mezzi di trasporto ordinario:

- a) treno, ogni altro mezzo di linea terrestre o marittima o aerea in classe economica, anche con l'uso del posto letto;
- b) autobus, servizi di linea urbani ed extraurbani;
- c) l'auto di proprietà dell'incaricato per una percorrenza complessiva massima di 500 Km.

3. Sono mezzi di trasporto straordinario:

- a) taxi (percorso extraurbano);
- b) mezzi a noleggio;
- c) l'auto di proprietà dell'incaricato per percorrenze superiori a 500 Km.

4. L'uso dei mezzi straordinari è autorizzato se:

- a) esiste una convenienza economica;
- b) il luogo della missione non è servito da mezzi di linea, ovvero gli orari e i tragitti dei mezzi pubblici non sono confacenti al buon esito della missione;
- c) esiste una esigenza documentabile di raggiungere con urgenza il luogo della missione;
- d) devono essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il raggiungimento dello scopo della missione.

5. In assenza di mezzi di trasporto in dotazione alla Fondazione Aquileia e previa autorizzazione firmata dal Direttore, è previsto l'uso del mezzo proprio per uscite di servizio nell'ambito del territorio comunale di Aquileia e in luoghi entro i 10 km dalla sede.



6. 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.

ART. 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 spese di viaggio (trasporti, parcheggi, pedaggi autostradali);
- b) rimborso spese di vitto;
- c) rimborso spese di pernottamento (solo nell'eventualità di missioni effettuate al di fuori del territorio regionale);
- d) rimborso spese accessorie di cui al seguente art. 11;
- e) compenso di lavoro straordinario di cui al seguente art. 12.

2. Tutte le spese devono essere documentate.

ART. 8

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 seconda classe/cucetta, oltre ai supplementi per la tipologia di mezzo e per la prenotazione, tranne deroghe autorizzate dal Direttore.

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 Direttore per chilometraggi superiori a 3000 Km.

3. 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.

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, se il luogo di destinazione non è servito da mezzo pubblico o se sussiste una urgenza acclarata di raggiungere la sede di destinazione.

5. Ai dipendenti autorizzati a servirsi del mezzo proprio è riconosciuta un'indennità chilometrica pari a 1/5 del costo della benzina senza piombo al chilometro, secondo quanto previsto per i dipendenti regionali e determinata trimestralmente con decreto della Regione Friuli Venezia Giulia. L'indennità è omnicomprensiva di qualsiasi altra spesa sostenuta nell'utilizzo del mezzo proprio.



6. Per percorrenze superiori a 500 Km l'indennità chilometrica viene riconosciuta solo se si tratta di scelta obbligatoria, mentre se effettuato in alternativa ai mezzi ordinari è riconosciuta un'indennità pari al costo del biglietto per il percorso corrispondente.
7. Viene altresì riconosciuto il rimborso di pedaggi autostradali ed eventuali spese di parcheggio, previa presentazione di documentazione originale attestante la spesa.
8. Eventuali sanzioni connesse all'utilizzo di mezzi di trasporto sono in ogni caso a carico dell'inviato in missione.
9. I rimborsi possono avvenire dietro presentazione di:
 - a) biglietto originale;
 - b) altri documenti originali provenienti dal vettore;
 - c) estratto conto quietanzato di agenzie di viaggio e relativo biglietto;
 - d) pedaggi autostradali originali e leggibili o fatture telepass con allegato riepilogo dei viaggi;
 - e) tagliando originale e leggibile del parcheggio.

ART. 9 SPESE DI VITTO

1. Le spese di vitto sono ammissibili nel limite degli importi di seguito indicati:
 - a) massimo euro 35,00 per pasto, per missione in territorio nazionale, al di fuori dei confini regionali;
 - b) massimo euro 66,50 per pasto, per missione all'estero.
2. Le spese di vitto sono rimborsabili su presentazione di fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale emessi da strutture di servizi di ristorazione.
3. 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.
4. I rimborsi possono avvenire solo su presentazione di regolare:
 - a) fattura, anche non intestata ma riferita al singolo (1 coperto);
 - b) ricevuta fiscale, anche non intestata ma riferita al singolo (1 coperto);
 - c) scontrino fiscale;
5. I documenti fiscali devono indicare la natura dei beni fruiti o acquistati.
6. Le bevande alcoliche o superalcoliche non sono ammesse a rimborso.
7. 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. 10

SPESE DI PERNOTTAMENTO

1. 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.
2. I rimborsi possono avvenire solo dietro presentazione di regolare:
 - a) fattura intestata al dipendente e riferita al medesimo;
 - b) ricevuta fiscale intestata al dipendente e riferita al medesimo;
 - c) estratto conto quietanzato di agenzie di viaggio intestato al dipendente e riferita al medesimo.
3. La colazione è rimborsabile congiuntamente alla spesa sostenuta per l'albergo, purché sia desumibile dalla ricevuta/fattura rilasciata dalla struttura alberghiera presso la quale è avvenuto il pernottamento.

ART. 11

SPESE ACCESSORIE

1. È ammesso il rimborso di servizi accessori collegati alla missione quali spese di cancelleria, fotocopie e schede telefoniche internazionali, fino a un massimo di euro 50,00 per missione, solo se debitamente motivate e giustificate.
2. È ammesso il rimborso di altre motivate spese inerenti e coerenti all'oggetto della missione quali:
 - a) visti consolari, tasse di soggiorno, spese per vaccinazioni obbligatorie, spese sanitarie inerenti e spese farmaceutiche per profilassi, deposito bagagli, quote di iscrizioni a convegni, conferenze e seminari, ingressi a stand per fiere.

ART. 12

COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO

1. Al personale viene corrisposto il compenso per lavoro straordinario per le ore effettuate in missione dopo l'orario d'obbligo, per un massimo, esclusi i tempi di viaggio, di 4 ore nelle giornate lavorative e di 8 ore nelle giornate non lavorative e festive.



ART. 13
ANTICIPAZIONE DELLE SPESE

1. Il personale con rapporto di lavoro subordinato e i collaboratori, in quanto soggetti per i quali è prevista una remunerazione dell'attività che consente l'eventuale recupero delle somme, possono richiedere un'anticipazione delle spese di missione.
2. Per i soggetti di cui al precedente articolo 2, comma 1, punti b) e c) è prevista la possibilità dell'anticipazione delle spese di missione, su richiesta motivata.

ART. 14
MISSIONI NON EFFETTUATE O INTERROTTE

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate per gravi e documentati motivi personali o per motivi di lavoro attestati, le spese già sostenute rimarranno a carico del conto del bilancio su cui erano state previste. Ad ogni buon fine l'inviato in missione deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie al fine di ottenere i dovuti rimborsi da parte dei fornitori esterni.

TITOLO III
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 15
REGIME FISCALE DELLE MISSIONI E DEI RIMBORSI SPESE

1. 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.

ART. 16
RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa disciplinata dal contratto C.C.N.L. FEDERCULTURE.

ART. 17
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente al provvedimento di approvazione del Consiglio. Ogni altro precedente regolamento in materia si intende revocato.