

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO ECONOMICO DELLE MISSIONI DI SERVIZIO FONDAZIONE RETURN

Art.1 - Principi generali

Il presente regolamento – adottato ai sensi dell'art.11, comma 2, dello Statuto – disciplina lo svolgimento delle missioni di servizio da parte delle risorse afferenti la Fondazione. Il Regolamento, ed ogni sua eventuale modifica o integrazione, è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Per missione si intende la prestazione di un'attività nell'interesse della Fondazione Return fuori dalla ordinaria sede di servizio. Per ordinaria sede di servizio, si intende la struttura di appartenenza dell'incaricato.

Art. 2 - Spese ammissibili

Per le missioni all'interno del territorio nazionale, è ammesso il rimborso delle spese di viaggio, le spese di vitto ed eventuale pernottamento in rapporto alla durata della missione, dietro presentazione di idonea documentazione probatoria.

Non danno diritto al trattamento economico di missione gli incarichi espletati nella sede di lavoro abituale dell'incaricato.

Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione tutti coloro che espletano attività nell'interesse della Fondazione Return, a titolo esemplificativo:

- a) i docenti della Fondazione Return;
- b) il personale tecnico amministrativo;
- c) gli assegnisti;
- d) i borsisti;
- e) i dottorandi di ricerca;
- f) i dipendenti di altre Università italiane e straniere e di altre amministrazioni pubbliche incaricati di espletare attività nell'interesse della Fondazione. In questo caso per sede di servizio si intende la sede in cui i soggetti interessati svolgono ordinariamente la loro attività;
- g) qualsiasi altro soggetto che, a norma di legge, possa essere inserito in programmi di ricerca;
- h) tutti coloro che, italiani o stranieri, hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con la Fondazione, in relazione alle attività oggetto del rapporto

Art. 3 - Mezzi di trasporto

I viaggi, all'interno del territorio nazionale, sono effettuati utilizzando, in via ordinaria:

- Le linee ferroviarie
- Le linee aeree
- Le linee marittime
- I pullman di linea.

Qualora l'uso di tali mezzi di trasporto non sia possibile per motivi connessi al tempestivo raggiungimento della sede dell'attività o per motivi di urgenza, è ammesso in via eccezionale l'uso dell'auto propria. Nei casi di impiego dell'auto propria il soggetto interessato, dovrà rilasciare apposita dichiarazione scritta, da far pervenire alla Fondazione prima della data prevista per lo svolgimento dell'attività, dalla quale risulti che la Fondazione è sollevata da qualsiasi responsabilità

circa l'uso di tale mezzo sia per eventuali danni arrecati a cose e terzi nonché per quelli subiti dalla persona del conducente e del mezzo di trasporto medesimo. In particolare l'utilizzo dell'auto propria è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni, certificate, ove possibile, o altrimenti auto dichiarate:

- a) quando sussista una particolare necessità quale il trasporto di oggetti o materiali fragili o ingombranti o la mancanza totale di mezzi di trasporto per il raggiungimento del luogo di missione;
- b) quando vi sia una convenienza economica, comprovata da una tabella di comparazione, dettagliata e documentata, da dove si evinca l'economicità dell'uso di tale mezzo, sul presupposto che tale eccezione rappresenti per la Fondazione un contenimento della spesa;
- c) quando la località di missione non sia servita da mezzi di trasporto ordinari o i loro orari siano inconciliabili con lo svolgimento della missione;
- d) in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- f) qualora la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi.

Art.4 - Spese di viaggio

Il rimborso delle spese di viaggio in treno, aereo, nave e pullman è effettuato dietro presentazione dei biglietti di viaggio in originale.

Non è ammesso il rimborso di spese per esazioni suppletive dovute a mancanza di biglietto, mancanza di prenotazione e altri casi di analoga natura.

Nel caso di biglietti aerei che non rechino l'indicazione del costo, lo stesso può essere dimostrato allegando al biglietto la fattura dell'agenzia cui sia stata richiesta l'emissione. Per i biglietti di viaggio in aereo acquistati on-line la documentazione è costituita dalla stampa delle schermate video del computer, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate dai documenti di imbarco in originale.

Il rimborso delle spese di viaggio con auto propria è effettuato in ragione di 1/5 del costo di un litro di benzina praticato dalle principali compagnie petrolifere, rilevabile sul sito Internet "www.viamichelin.it" per ogni chilometro di distanza tra la sede di servizio o il proprio domicilio e il luogo della prestazione o in alternativa sarà rimborsata la spesa per il carburante acquistato nel corso della missione, debitamente documentata da una ricevuta valida ai fini fiscali.

Nel caso di utilizzo del mezzo proprio è ammesso il rimborso degli eventuali pedaggi autostradali nonché delle spese di parcheggio, dietro presentazione della relativa documentazione.

In caso di smarrimento o furto dei biglietti di viaggio originali il rimborso delle relative spese è consentito dietro presentazione di:

- copia della denuncia di smarrimento o furto alle competenti autorità;
- ogni documentazione probatoria, rilasciata da amministrazioni pubbliche, esercenti il trasporto o agenzie di viaggio, atta a comprovare l'avvenuto viaggio, con il mezzo indicato nella denuncia, ed il relativo costo;
- dichiarazione dell'interessato in merito all'impegno alla consegna dei biglietti di viaggio in originale nell'ipotesi di loro rinvenimento o recupero.

Nel caso di presentazione di documenti di spesa riferiti ad una classe o sistemazione superiore a quella spettante il rimborso è effettuato entro i limiti di costo della classe o sistemazione previsti dal presente regolamento (Tabella A)

Art. 5 - Altre spese di trasporto

Sono rimborsabili le spese di trasporto sostenute per l'uso delle linee urbane e per l'uso del servizio taxi.

L'uso delle linee urbane è riferito:

- agli spostamenti dalla sede di servizio, o dal proprio domicilio, alla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di partenza;
- agli spostamenti al luogo della riunione dalla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di arrivo;
- agli spostamenti dalla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di rientro alla sede di servizio, o al proprio domicilio.

L'uso del servizio taxi, limitato a quattro fruizioni rimborsabili, è riferito:

- al tragitto dalla sede di servizio o dal proprio domicilio, alla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di partenza;
- al tragitto dalla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di arrivo alla sede della riunione o a quella del pernottamento;
- al tragitto dalla sede della riunione o da quella del pernottamento alla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di partenza del viaggio di ritorno;
- al tragitto dalla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di rientro alla sede di servizio o al proprio domicilio.

Art. 6 - Spese di vitto

Ai fini del presente regolamento per “pasto” si intende la consumazione di prodotti commestibili, manipolati dal fornitore del servizio di ristorazione, secondo le abitudini personali.

I rimborsi per il vitto sono effettuati dietro presentazione di fatture, ricevute o altra documentazione valida ai fini fiscali, in originale, da cui si evinca la natura dell'attività dell'esercizio e delle spese effettuate. I rimborsi per il vitto competono entro i limiti di importo riportati nell'allegata Tabella A. Nel caso di presentazione di documenti di spesa per un ammontare superiore al limite di importo spettante il rimborso è effettuato entro tale limite.

In nessun caso possono essere riconosciuti rimborsi per pasti consumati dopo il rientro nella località sede di servizio o in quella di abituale dimora dell'interessato.

Art. 7 - Spese di pernottamento

Il rimborso delle spese di pernottamento in albergo o altre strutture che offrano tale servizio, è effettuato dietro presentazione, in originale, di fattura, ricevuta o altra documentazione valida ai fini fiscali, emessa dall'albergo o dalla struttura.

In caso di prenotazione e pagamento dei servizi alberghieri attraverso agenzie turistiche o strutture organizzative di convegni è consentita la presentazione della fattura dell'agenzia o di ricevuta dell'organizzazione.

Tale documentazione è ammessa a rimborso a condizione che rechi l'indicazione analitica di tutti gli elementi descrittivi dei servizi resi:

- beneficiario dei servizi;
- nome, ubicazione e classificazione dell'albergo;
- data/e del/i pernottamento/i;

-costo del pernottamento.

Per i pernottamenti competono le categorie riportate nell'allegata Tabella A.

In caso di smarrimento o furto della documentazione in originale il rimborso delle spese è consentito dietro presentazione di:

- copia della denuncia di smarrimento o furto alle competenti autorità;
- copia della documentazione rilasciata dall'emittente, anche trasmessa a mezzo fax;
- dichiarazione dell'interessato in merito all'impegno alla consegna della documentazione in originale nell'ipotesi di suo rinvenimento o recupero.

Nel caso di presentazione di documenti di spesa riferiti ad alberghi di categoria superiore a quella spettante il rimborso è effettuato entro i limiti del costo dell'albergo, della categoria riconosciuta,

Art. 8 - Liquidazione e corresponsione del trattamento economico di missione

In data successiva a quella della riunione l'interessato presenta alla Fondazione Return la richiesta di corresponsione del trattamento economico debitamente compilata (ALL.1) allegando:

- la documentazione delle spese di viaggio;
- l'eventuale documentazione delle altre spese di trasporto;
- l'eventuale documentazione delle spese di vitto;
- l'eventuale documentazione delle spese di pernottamento;
- l'elenco dettagliato e sottoscritto di tutta la documentazione presentata.

È altresì necessario comunicare le coordinate bancarie o altra modalità di rimborso prescelta.

Art. 9 - Prescrizione

Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione decade qualora nel termine di 6 mesi dal compimento della missione non sia stata presentata la relativa documentazione.

Art. 21 - Convenzioni

La Fondazione può stipulare convenzioni con agenzie, società alberghiere o di ristoro, società che gestiscono trasporti allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti. In tali casi l'interessato deve utilizzare i servizi delle società convenzionate salvo nel caso in cui ciò sia evidentemente incompatibile con lo svolgimento della missione o nel caso in cui l'utilizzo della convenzione comporti un aggravio di costi.

Art. 22 - Missioni non effettuate o interrotte

In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi di salute o di servizio opportunamente documentati, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono rimborsabili da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

Tabella A MASSIMALI DI SPESA RIMBORSABILI

QUALIFICA	Viaggi in treno - classe	Sistemazione notturna in treno	Viaggi in aereo - classe	Categoria di albergo	Limite di spesa per il rimborso di 1 pasto	Limite di spesa per il rimborso di 2 pasti
Professori/Ricercatori/ Dirigenti/Personale Tecnico Amministrativo/Collaboratori	I o equivalente	Posto letto in compartimento singolo	economica	1 \ 4 stelle	€ 30,00	€ 60,00

ELENCO DETTAGLIATO DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE SOSTENUTE

Il sottoscrittonato\ a il..... in relazione al.....del del giorno..... allega alla richiesta di rimborso la seguente documentazione:

N.*	DATA*	DESCRIZIONE*	VIAGGIO	VITTO	PERNOTTAMENTO	ALTRO
1			€	€	€	€
2			€	€	€	€
3			€	€	€	€
4			€	€	€	€
5			€	€	€	€
6			€	€	€	€
7			€	€	€	€
8			€	€	€	€
9			€	€	€	€
10			€	€	€	€
		TOTALI	€	€	€	€

*DATA E DESCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI SPESA

IL SOTTOSCRITTO

DICHIARA

DI SOLLEVARE LA FONDAZIONE RETURN DA OGNI RESPONSABILITA' DERIVANTE DALL'USO DELL'AUTO TARGATA E DI PROPRIETA' DI.....UTILIZZATA PER LA PARTECIPAZIONE AL..... DEL GIORNO\|.....

DI AVER PERCORSO CON IL PROPRIO MEZZO DI TRASPORTO KM n°.....

LUOGO E DATA,

FIRMA DELL'INTERESSATO