



Fondazione Francesco Saverio Nitti

Regolamento per il rimborso delle spese

Approvato con Verbale del Consiglio di Amministrazione del 19/10/2016

Sommario

Art. 1.	Oggetto del regolamento	3
Art. 2.	Autorizzazioni per trasferte e missioni	3
Art. 3.	Mezzi di trasporto	3
Art. 4.	Spese di viaggio	3
Art. 5.	Spese di soggiorno.....	4
Art. 6.	Spese di trasferta per i dipendenti	4
Art. 7.	Richiesta di rimborso	4

Art. 1. Oggetto del regolamento

- 1) Il presente Regolamento disciplina le procedure adottate dalla Fondazione Francesco Saverio Nitti (di seguito “**Fondazione**”) per il rimborso delle spese di viaggio, di soggiorno e qualsiasi altra spesa effettivamente sostenuta per compiere missioni e trasferte per conto e nell'interesse della Fondazione.
- 2) Per “missione e/o trasferta” si intendono trasferimenti al di fuori del luogo di lavoro abituale per il personale dipendente e al di fuori del comune di residenza per tutti gli altri soggetti.

Art. 2. Autorizzazioni per trasferte e missioni

- 1) Tutte le missioni e le trasferte devono essere preventivamente autorizzate utilizzando la modulistica predisposta dalla Fondazione, con l'indicazione del luogo, durata, motivo e mezzo di trasporto impiegato.
- 2) L'autorizzazione per le missioni entro il territorio nazionale compete al Responsabile Amministrativo, oltre il territorio nazionale compete al Responsabile Amministrativo, sentito il Presidente.
- 3) L'autorizzazione per le trasferte deve essere concessa compatibilmente con le disponibilità finanziarie assegnate.

Art. 3. Mezzi di trasporto

- 1) Si dovranno utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico oppure i mezzi di trasporto della Fondazione, se disponibili. E' anche ammesso l'uso dei mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, per spostamenti al di fuori di un'area comunale, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.
- 2) L'uso dei taxi è comunque sempre ammesso per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, dalle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici).
- 3) I soggetti interessati sono preventivamente autorizzati con provvedimento scritto motivato del Responsabile Amministrativo all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio nei seguenti casi:
 - quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un eccessivo dispendio di tempo;
 - quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;
 - quando manchi il mezzo pubblico di collegamento;
 - quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento.
- 4) Qualora si utilizzi il mezzo proprio si dovrà rilasciare dichiarazione liberatoria delle responsabilità connesse all'utilizzazione del mezzo (danni a terzi, a cose di terzi, a cose proprie), ove la stessa non trovi già copertura nelle polizze attivate dalla Fondazione.

Art. 4. Spese di viaggio

- 1) Si ha il diritto di ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea:

- per un importo non superiore al costo del biglietto in 2a classe, al di fuori del comune ma all'interno dei confini della regione dove si svolge il lavoro abituale per il personale dipendente o del luogo di residenza per tutti gli altri soggetti;
- per un importo non superiore al costo del biglietto in 1a classe, al di fuori dei confini della regione dove si svolge il lavoro abituale per il personale dipendente o del luogo di residenza per tutti gli altri soggetti;
- se si tratta di viaggio aereo, per un importo non superiore del biglietto in tariffa economy.

2) I soggetti interessati alle trasferte si impegneranno a reperire i biglietti di viaggio con il maggior anticipo possibile in modo da poter sfruttare riduzioni e promozioni sul prezzo finale.

3) In caso di uso di eventuale mezzo della Fondazione o di uso del mezzo proprio all'utente spetta il rimborso della spesa per il pagamento del pedaggio autostradale e del parcheggio a pagamento, purché documentati.

4) In caso di uso del mezzo proprio si provvederà al rimborso della spesa secondo le tabelle nazionali dei costi chilometrici di esercizio di autovetture e motocicli elaborate annualmente dall'ACI e reperibili sul sito internet dedicato.

Art. 5. Spese di soggiorno

1) Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di pasti.

2) Gli utenti hanno facoltà, in missione, di pernottare in alberghi di categoria fino a 4 stelle o corrispondente, e comunque non oltre la soglia di euro 150,00 per notte per camera. Le predette spese devono riguardare la sola persona in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.

3) Qualora la missione preveda lo svolgimento di riunioni ed incontri durante gli orari dei pasti i soggetti potranno richiedere il rimborso delle spese sostenute per loro e per gli altri partecipanti solo se preventivamente autorizzate dal Responsabile Amministrativo, e comunque non oltre la soglia di euro 50,00 per persona, debitamente documentate da ricevuta fiscale o fattura.

4) I soggetti interessati si impegneranno a riservare i pernottamenti con il maggior anticipo possibile in modo da poter sfruttare riduzioni e promozioni sul prezzo finale, possibilmente usufruendo di motori di ricerca su internet o, qualora disponibili, convenzioni promosse dalla Fondazione stessa.

Art. 6. Spese di trasferta per i dipendenti

1) Ai dipendenti compete per la trasferta il rimborso delle spese, secondo quanto disciplinato dal Contratto C.C.N.L. Federculture (attualmente art. 63, lett. B, e s.m.i. del contratto1).

Art. 7. Richiesta di rimborso

2) I soggetti interessati al rimborso devono rimettere al Responsabile Amministrativo la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno entro trenta giorni dal compimento della missione.

3) A corredo della richiesta di liquidazione, predisposta mediante autodichiarazione, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.

4) Per le missioni non si possono ottenere anticipazioni in denaro.