

Regolamento interno che definisce i criteri di ammissibilità al rimborso delle spese sostenute in occasione di viaggi per attività di servizio e associative

Il presente regolamento viene approvato nel Consiglio di Amministrazione del 16/12/2021

Art. 1 Oggetto.

1.1 Il presente regolamento interno, che si ispira alle medesime indicazioni fornite da quelli esistenti presso le parti istitutive del Fondo Dirigenti PMI, Confapi e Federmanager, ha per oggetto la disciplina dei rimborsi spesa dei componenti gli organi elettivi di amministrazione (Presidente, Vice Presidente e componenti il Consiglio di Amministrazione), di controllo (Presidente del Collegio e i Revisori dei Conti) della Fondazione IDI, dei rappresentanti dell'Osservatorio Nazionale Confapi e Federmanager, del Direttore, del personale dipendente e dei collaboratori a contratto non dipendente, nonché dei componenti delle commissioni, comitati e gruppi di lavoro, in occasione di trasferte per attività di servizio convocati dall'Ufficio di Presidenza del Fondo Dirigenti PMI.

1.2 Al personale dipendente e a contratto in forma di collaborazione che, in ragione del proprio mandato, svolga attività per conto del Fondo Dirigenti PMI al di fuori del Comune sede del Fondo stesso (Milano per sede operativa e Roma per sede legale), incluse le missioni all'estero, si procede al rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, secondo le modalità e i criteri stabiliti dalle norme contenute nel presente regolamento, qualora non diversamente previsto nel proprio contratto di pertinenza.

1.3 Al personale dipendente del Fondo Dirigenti PMI, Direttore compreso, si applicano i trattamenti di trasferta previsti dai relativi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro a cui il presente regolamento può essere collegato per ciò che si prevede venga deciso nella contrattazione decentrata, laddove applicabile.

1.4 A tutti gli altri soggetti sopra menzionati che, in ragione del proprio mandato, svolgano attività per conto del Fondo Dirigenti PMI al di fuori del Comune di propria residenza, o domicilio, incluse le missioni all'estero, si procede al rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, secondo le modalità e i criteri stabiliti dalle norme contenute nel presente regolamento.

Art. 2 Comunicazioni e autorizzazioni.

2.1 Per le missioni per le quali viene stimata una spesa inferiore a Euro 500,00 questa deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione per il personale dipendente e dall'Ufficio di Presidenza per tutti gli altri soggetti.

2.2 Per le missioni per le quali viene stimata una spesa eccezionalmente superiore a Euro 500,00 questa deve essere preventivamente autorizzata dall'Ufficio di Presidenza o in via d'urgenza dalla Direzione con ratifica successiva da parte dell'Ufficio di Presidenza stesso.

2.3 Nella richiesta di autorizzazione (Allegato A_richiesta autorizzazione missione) devono essere specificati: la destinazione, la presunta durata, la finalità della missione, il mezzo utilizzato, il costo previsto e l'importo dell'eventuale anticipo richiesto. L'Autorizzazione può essere comunicata anche per via telematica.

2.4 La comunicazione di cui al punto precedente, che deve essere in forma scritta, può essere avanzata anche per via telematica con congruo anticipo rispetto alla missione, tranne che per le missioni indicate in verbale con delibere o determinazioni del Consiglio di Amministrazione.

2.5 Nei casi in cui sia l'Ufficio di Presidenza a richiedere agli altri componenti gli organi elettivi di amministrazione e di controllo del Fondo Dirigenti PMI l'effettuazione di una missione non è necessario seguire l'iter autorizzativo, fermo restando quanto previsto dai punti 2.1 e 2.2.

2.6 Sono considerate autorizzate tutte quelle attività svolte dai componenti gli organi elettivi di amministrazione e di controllo del Fondo Dirigenti PMI, conseguenti la convocazione di riunioni o sedute ufficiali degli stessi organi.

Art. 3 Anticipazioni.

3.1 Per le trasferte il cui costo previsto sia inferiore a Euro 500,00 si provvede al solo rimborso dietro presentazione della documentazione di cui al successivo punto 4.1.

3.2 Per le trasferte il cui costo previsto sia eccezionalmente superiore a Euro 500,00 può essere richiesto alla Direzione un anticipo pari al 50% della spesa da sostenere (Allegato A_richiesta autorizzazione missione)

Art. 4 Documentazione delle spese.

4.1 Per la rendicontazione delle spese sostenute, tutti i soggetti richiamati nel presente regolamento, entro 30 giorni dalla fine della missione, dovranno compilare e sottoscrivere apposita nota riepilogativa (Allegato 1_modulo rimborso spese), allegando gli originali che potranno essere sostituiti con copie, nel caso di soggetti con Partita Iva, di ogni documento giustificativo delle spese effettivamente sostenute tenuto conto di quanto segue:

a) per le spese di alloggio, rimborsabili solo per missioni di durata superiore alla giornata ed effettuabili solo fuori del territorio provinciale della sede del Fondo o di residenza del soggetto coinvolto così come previsto dagli artt. 1.2 e 1.4, dovrà essere prodotta idonea documentazione contabile, rilasciata a norma di legge. Il rimborso, salvo eccezioni motivate, è ammesso per pernottamenti in strutture ricettive di categoria non superiore alle 4 stelle fino ad un massimo di spesa di 120,00€ a notte. Per le città di Roma e Milano tale massimale è elevato fino ad € 150,00. In particolare dovrà essere privilegiato l'utilizzo di alberghi convenzionati con il Fondo Dirigenti PMI;

b) per le spese di vitto, consistenti nel rimborso di un pasto in caso di durata della missione superiore a sei ore e nel rimborso di due pasti in caso di durata della missione superiore a dodici ore, dovrà essere prodotta idonea documentazione contabile, rilasciata a norma di legge. Il rimborso è ammesso fino ad un importo massimo di Euro 50,00 a pasto e Euro 80,00 al giorno, salvo casi eccezionali da giustificare in sede di presentazione della richiesta di rimborso;

Nel caso sia stato invitato a pranzo un soggetto terzo, per esigenze di servizio o di rappresentanza, dovranno essere indicati sulla ricevuta nominativo, ruolo e azienda/ente di appartenenza;

c) per le spese di viaggio il documento giustificativo sarà in relazione al mezzo indicato nella nota di autorizzazione;

d) per ogni ulteriore spesa non rientrante nelle tipologie di cui sopra ma comunque inerente ed attinente la missione e funzionale al servizio svolto, spetta alla Direzione valutarne l'ammissibilità e la documentazione necessaria al rimborso.

Art. 5 Rendicontazione

5.1 Per le modalità di rendicontazione si fa riferimento, per quanto applicabile, alla disciplina di cui agli articoli precedenti.

5.2 Il rimborso si intende a partire dal comune in cui ha sede il Fondo o di residenza del soggetto coinvolto, così come previsto dagli artt. 1.2 e 1.4, e relativo rientro per qualunque attività richiesta o autorizzata nei termini di cui agli articoli precedenti. Qualora il domicilio fosse differente dal luogo di residenza andrà inoltrata apposita documentazione del Fondo Dirigenti PMI a indicazione della differente località di riferimento per i rimborsi.

Art. 6 Mezzi di trasporto

6.1 I viaggi devono essere effettuati di norma, utilizzando mezzi di trasporto pubblico.

6.2 Il mezzo di trasporto usato, (aereo (classe Economy), treno (qualsiasi tariffa e classe esclusa l'Executive), autovettura, traghetto, ecc. dovrà essere specificamente indicato nella nota di comunicazione o richiesta di autorizzazione.

6.3 L'uso dell'autovettura di proprietà e/o con contratto di leasing/noleggio effettuati a proprio nome, è consentito solo eccezionalmente e solo quando motivate esigenze lo rendano opportuno e conveniente (es. distanza, orari, ubicazione delle località di partenza e destinazione, che non consentano un ragionevole impiego di treno o aereo, scioperi dei mezzi pubblici ecc.), dando diritto al rimborso su base chilometrica nella misura dell'80% degli importi previsti dalle tabelle ACI, consultabili nel sito web www.aci.it, riferiti alla percorrenza di 20.000 km/anno, con i seguenti limiti:

- Percorrenza massima 600 km (Andata/Ritorno)
- Importo massimo 0,50 euro/Km

6.4 Verranno altresì rimborsate le spese per i pedaggi autostradali e per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi e autorimesse, se idoneamente documentate.

6.5 L'uso dell'autovettura a noleggio con o senza conducente, ivi compreso il taxi, è consentito eccezionalmente ai soli componenti gli organi elettivi di amministrazione e di controllo del Fondo e al Direttore nei casi di necessità e per esigenze di rapidità e/o economicità, anche legati alla difficoltà di parcheggio nei luoghi istituzionali da raggiungere, riconoscendosi il rimborso della relativa spesa su presentazione di apposita documentazione con precisa indicazione del percorso sulla stessa.

Per gli spostamenti urbani, ove possibile, si raccomanda di utilizzare metropolitana, autobus, tram, ricorrendo al taxi solo se diviene strettamente necessario.

Art. 7 Bilancio e monitoraggio periodico spese amministratori

7.1 Nei bilanci preventivi viene indicato un tetto massimo di spese relativo ai rimborsi spese da sostenere che deve essere rispettato nel valutare le autorizzazioni delle missioni.

7.2 Al Consiglio di Amministrazione con cadenza legata all'approvazione dei Bilanci, loro varianti o verifiche degli equilibri, viene fornito dalla Direzione il quadro riepilogativo delle spese sostenute di cui al presente regolamento affinché possano essere valutate eventuali forme di migliore pianificazione e contenimento della spesa.