



Fondazione GRINS

REGOLAMENTO PER LE MISSIONI

Sommario

1.	Scopo.....	2
2.	Definizioni e Soggetti Autorizzati.....	2
3.	Autorizzazione.....	2
4.	Durata, distanza e sede di partenza della missione.....	2
5.	Spese Rimborsabili.....	3
6.	Spese di viaggio e di trasporto.....	3
7.	Spese di vitto e alloggio	3
8.	Documentazione per il rimborso spese.....	4
9.	Anticipazione delle spese	4
10.	Missioni non effettuate o interrotte.....	4

1. Scopo

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione e di ammissibilità delle spese in base ai seguenti criteri: il perseguimento delle finalità istituzionali, l'economicità e la ragionevolezza della spesa, la motivazione delle ragioni della spesa in correlazione con le finalità istituzionali e la relativa utilità, lo stanziamento economico nel budget.

2. Definizioni e Soggetti Autorizzati

1. Ai fini del presente Regolamento, per missione si intende la prestazione di attività istituzionale effettuata fuori dalle sedi della Fondazione (definibile anche trasferta), sia nel territorio nazionale che all'estero, da:
 - il Direttore Generale;
 - il Presidente del Consiglio di Amministrazione, per le attività e iniziative di sua competenza e attribuzione;
 - i componenti del Consiglio di Amministrazione, per le attività e iniziativa di propria competenza, o per le attività ad essi delegate dal Presidente;
 - il personale dipendente e da collaboratori coordinati e continuativi.
2. Non può essere incaricato di effettuare missioni il personale collocato in congedo o in aspettativa.

3. Autorizzazione

1. La missione deve essere autorizzata prima del suo inizio dal Direttore Generale per la verifica della copertura della spesa e della congruità dell'oggetto della missione con le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.
2. In caso la missione sia espletata dal Direttore Generale, l'approvazione verrà effettuata dal Presidente.
3. L'autorizzazione alla missione è concessa su richiesta dell'interessato, utilizzando il modulo messo a disposizione dalla Fondazione, nel quale sono indicati gli elementi necessari per individuare il soggetto, l'oggetto e la motivazione della missione, la durata, il luogo, i mezzi di trasporto e i fondi su cui deve gravare il rimborso.

4. Durata, distanza e sede di partenza della missione

1. La durata della missione si considera dall'ora di partenza dalla sede di lavoro o dal domicilio, all'ora di rientro nella medesima sede/domicilio.

2. Sono ammessi partenze o arrivi in altro luogo solo se economicamente più convenienti per la Fondazione e/o, ove preventivamente stabilito caso per caso nello specifico incarico, se maggiormente funzionali all'attività prevista.
3. Se la destinazione della missione corrisponde al comune della sede di lavoro, non sono riconosciute spese di missione.

5. Spese Rimborsabili

1. Sono rimborsabili le spese documentate di missione relative a: viaggio e trasporto; vitto e alloggio; visti consolari, tasse di soggiorno, spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi; parcheggio e deposito bagagli; quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari (se non già preventivamente oggetto di pagamento da parte della Fondazione); ingressi a stand per fiere; fotocopie, stampe, poster ed altri documenti inerenti l'oggetto della missione; collegamento a Internet e mance se obbligatorie; altre motivate spese inerenti l'oggetto della missione e strettamente necessarie ad essa.

6. Spese di viaggio e di trasporto

1. Il soggetto inviato in missione è di norma tenuto ad usare i mezzi ordinari sia per effettuare il viaggio che per i trasporti all'interno dell'area urbana di destinazione della missione o per raggiungere stazioni, aeroporti e porti. Sono mezzi ordinari: treno, taxi, aereo, nave, servizi di linea urbani ed extraurbani, , auto di proprietà dell'incaricato/a.
2. La richiesta di utilizzo dei mezzi straordinari, quali mezzi a noleggio, deve essere espressamente motivata e autorizzata dal Direttore Generale.
3. In caso di uso del mezzo proprio compete un rimborso chilometrico per la percorrenza calcolata dalla sede di lavoro/domicilio alla destinazione sulla base delle mappe stradali aggiornate.
4. Eventuali sanzioni connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto sono in ogni caso a carico dell'inviato/a in missione.

7. Spese di vitto e alloggio

1. Per le missioni in Italia e all'estero il rimborso riguarda le seguenti spese documentate:
 - Spese per la consumazione di pasti nel limite giornaliero di 120,00 euro in Italia e di 150,00 euro all'estero. Se la durata della missione prevede la consumazione di un solo pasto i limiti sono dimezzati.
 - Spese di pernottamento nel limite massimo giornaliero di euro 200,00 in Italia e di euro 260,00 all'estero.



2. Qualora i suddetti limiti giornalieri non possano essere rispettati, la spesa è ammissibile purché la circostanza venga adeguatamente motivata.

8. Documentazione per il rimborso spese

1. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa.
2. Le richieste di rimborso devono essere presentate entro 60 giorni dalla fine della missione.

9. Anticipazione delle spese

1. Il personale con rapporto di lavoro subordinato e i/le collaboratori/trici coordinati/e e continuativi/e, 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.

10. 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 dal Direttore Generale, le spese già sostenute rimarranno a carico della Fondazione. Ad ogni buon fine l'inviato/a in missione deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie affinché le competenti strutture della Fondazione possano attivarsi per ottenere i dovuti rimborsi da parte dei fornitori esterni.