



REGOLAMENTO DELLE MISSIONI E DEI RIMBORSI SPESE

La Fondazione “Centro di studi storico-letterari Natalino Sapegno - Onlus” provvede al rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute per le riunioni del Consiglio di amministrazione e del Comitato scientifico, nonché per le trasferte del personale e di collaboratori esterni alla Fondazione disposte - previa verifica della copertura della spesa - dal Direttore con specifica lettera di missione (inviata anche via e-mail).

Per le riunioni del Consiglio di amministrazione e del Comitato scientifico, la lettera di convocazione, firmata dal rispettivo Presidente, sostituisce a tutti gli effetti la lettera di missione.

Le trasferte del Direttore e del Presidente della Fondazione sono decise dai medesimi, entro il limite annuo di € 4.000,00, modificabile con deliberazione del Consiglio di amministrazione.

Sono ammesse al rimborso le spese seguenti:

- 1) biglietti di treno: per i viaggi in treno compete il rimborso del biglietto di 2° classe, comprensivo degli eventuali supplementi e prenotazioni;
- 2) biglietti di aereo: per i viaggi aerei compete il rimborso del biglietto in classe economica (nel caso di tratte aeree di durata superiore alle 5 ore può essere autorizzato l'utilizzo della business class). Nel caso di biglietti acquistati online con carta di credito, dovrà essere fornita anche la conferma della prenotazione o ticket online;
- 3) in alternativa o a integrazione delle spese di cui sopra, le spese di viaggio in automobile, dietro presentazione delle ricevute relative al carburante e ai pedaggi autostradali; in casi eccezionali, il direttore può autorizzare un'indennità chilometrica pari ad un quarto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro, con l'aggiunta del rimborso di eventuali pedaggi autostradali;
- 4) spese di taxi (anche da e per l'aeroporto/stazione del luogo di partenza nonché da e per l'aeroporto/stazione del luogo di missione) e spese relative ai mezzi urbani per spostamenti nella località di missione funzionali all'attività da svolgere;
- 5) spese del mezzo a noleggio: sarà rimborsata la spesa documentata rilasciata dalla società di autonoleggio, nonché la spesa per il carburante acquistato nel corso della missione (debitamente documentata da una ricevuta valida ai fini fiscali), con l'aggiunta del rimborso di eventuali pedaggi autostradali;
- 6) spese di alloggio: sono rimborsabili le spese di alloggio in alberghi di 2° categoria (3 stelle), salvo nel caso in cui il 4 stelle presenti convenienza economica, ovvero non esistano 3 stelle disponibili nelle vicinanze del luogo di missione. Non sono ammesse al rimborso fatture di alberghi/hôtel di lusso;
- 7) spese di vitto: sono ammessi al rimborso le fatture, le ricevute fiscali, gli scontrini fiscali rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande entro il limite di € 30 a pasto.

Il rimborso complessivo delle spese di trasferta sostenute dai collaboratori non potrà superare il tetto di € 300,00 per ciascuna missione; qualora si rendesse necessario superare tale limite, la spesa deve essere preventivamente ed espressamente autorizzata dal Direttore.

Non sono ammissibili a rimborso ulteriori spese al di fuori delle fattispecie previste dal presente regolamento.

Le richieste di rimborso devono pervenire alla Fondazione *entro un mese* dalla data della missione; esse devono essere corredate con l'indicazione del codice fiscale del richiedente e con la presentazione dei giustificativi *in originale*: biglietti di treno o di aereo, ricevute di pedaggi autostradali, fatture o ricevute di alberghi, fatture o ricevute di ristorante, ricevute di taxi e biglietti di mezzi urbani. Sarà cura del richiedente controllare la regolarità fiscale delle fatture e delle ricevute presentate.

Per il personale non dirigente il compenso per lavoro straordinario, nel caso l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, viene calcolato per il tempo effettivamente lavorato, escluse le ore di viaggio.

Il presente regolamento potrà essere modificato al fine di adeguarlo a specifiche esigenze della Fondazione, ovvero a nuove disposizioni normative emanate in materia.

Il presente regolamento, approvato nella seduta del Consiglio di amministrazione del 30 novembre 2013, è pubblicato sul sito web della Fondazione ed entra in vigore a decorrere dal 1° dicembre 2013.