

# Fondazione DARE

## REGOLAMENTO 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.....	3
9. Anticipazione delle spese .....	3
10. Missioni non effettuate o interrotte .....	4

## 1. Scopo

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

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:

- Direttore Generale;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione, per le attività e iniziative di sua competenza e attribuzione;
- Componenti del Consiglio di Amministrazione, per le attività e iniziative di propria competenza, o per le attività ad essi delegate dal Presidente;
- Componenti del Collegio Sindacale, per le attività inerenti il proprio incarico per la Fondazione;
- Personale dipendente e collaboratori;
- Soggetti esterni che svolgano attività formalizzata nell'ambito dell'iniziativa PNC000002 DARE – Digital Lifelong Prevention (D.D. 931 del 06/06/2022) o altre iniziative e progetti finanziati a cui la Fondazione partecipa.

## 3. Autorizzazione

- 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.
- In caso la missione sia espletata dal Direttore Generale, l'approvazione verrà effettuata dal Presidente.
- 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.

## 4. Durata, distanza e sede di partenza della missione

- 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.
- 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.

## **5. Spese Rimborsabili**

Sono rimborsabili le spese documentate che siano funzionali alla buona realizzazione della missione quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: viaggio e trasporto; vitto e alloggio; visti consolari, tasse di soggiorno, spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi; spese per 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; 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**

Il soggetto inviato in missione è di norma tenuto a scegliere i mezzi di trasporto in base a criteri di ragionevolezza ed economicità di gestione

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 determinate con le tariffe ACI.

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**

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

## **8. Documentazione per il rimborso spese**

Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa.

## **9. Anticipazione delle spese**

I soggetti per i quali è prevista una remunerazione dell'attività che consenta l'eventuale recupero delle somme, possono richiedere un'anticipazione delle spese di missione.

## **10. Missioni non effettuate o interrotte**

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.