



Regolamento delle Missioni degli Organi di Fondazione Biotecnopolo di Siena

Articolo 1. Scopo e principi fondamentali

1. Il presente regolamento disciplina le missioni dei componenti degli organi e degli organismi previsti dallo Statuto della Fondazione Biotecnopolo di Siena (FBS) in conformità alla disciplina legislativa vigente e nel rispetto dei principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza e contenimento della spesa pubblica.
2. Per l'espletamento della missione devono essere adottate le soluzioni organizzative economicamente meno onerose sia con riferimento alle modalità che alla durata della missione.
3. La missione deve essere svolta sulla base di comprovate e concrete esigenze operative.

Articolo 2. Definizioni

1. La "missione" è intesa come il raggiungimento dell'ordinario luogo fisico ove è sita la sede legale della Fondazione ovvero di altro sito ove sia richiesta l'attività istituzionale degli organi, a partire dal luogo di residenza ovvero di dimora ovvero di svolgimento principale dei propri affari ed interessi - se diverso dai primi due - dichiarato dal soggetto al momento dell'accettazione dell'incarico. Il punto di partenza per i viaggi di ritorno deve coincidere con il luogo dove si è svolta l'attività oggetto della missione. L'attività oggetto della missione deve avere natura istituzionale; la partecipazione a convegni, congressi e seminari deve essere correlata alle attività scientifiche presenti nella missione della Fondazione.
2. Per "rimborso spese" si intende il rimborso dei costi sostenuti per le missioni e documentati secondo le modalità previste dal presente regolamento.

Articolo 3. Autorizzazioni

1. Le missioni dei componenti degli organi e degli organismi statutarî non necessitano di preventiva autorizzazione fatta eccezione per le ipotesi previste all'art. 9.
2. Al fine di assicurare piena responsabilità, per ciascun Organo viene definito su base annuale un budget per le missioni. L'Organo ha autonomia gestionale nei limiti del budget approvato ed è invitato ad assicurare il pieno rispetto dei criteri di economicità, efficacia e trasparenza nello svolgimento delle missioni.
3. Missioni urgenti al di fuori del budget assegnato richiedono l'autorizzazione preventiva del Presidente che deve essere successivamente e tempestivamente ratificata dal Consiglio.

Articolo 4. Modalità di controllo

1. La struttura amministrativa della Fondazione è responsabile per il controllo dell'andamento delle missioni e dei relativi rimborsi ed è chiamata ad analizzare i costi medi sostenuti, la tipologia delle missioni e le eventuali anomalie riscontrate nell'ottica di assicurare la più efficace gestione delle missioni.
2. Al fine di assicurare il monitoraggio delle missioni e delle relative spese, l'ufficio preposto al controllo delle missioni predispone e aggiorna su base regolare un documento riepilogativo delle missioni degli organi contenente l'indicazione del luogo di destinazione della missione, la durata, la finalità e il costo totale delle spese sostenute.

Articolo 5. Assicurazioni

1. I componenti degli organi che si recano in missione all'estero sono coperti da una polizza assicurativa per gli infortuni subiti nello svolgimento di attività professionali o in itinere.

Articolo 6. Organizzazione delle trasferte

1. I componenti degli organi e degli organismi statutari possono avvalersi del supporto dell'Ufficio di Segreteria per l'organizzazione e la gestione dei viaggi relativi alle loro missioni.

Articolo 7. Documentazione e rimborso delle spese di missione

1. Ai componenti degli organi spetta il rimborso a piè di lista delle spese sostenute durante la missione debitamente e formalmente documentate mediante apposita modulistica interna allegata al presente regolamento (allegati n.1 e 2).
2. Nel caso la missione si riferisca alla partecipazione a eventi, conferenze o convegni, anche all'estero, sono escluse dal rimborso le eventuali spese sostenute direttamente dall'organizzatore dell'evento. Tali spese vanno comunque debitamente riportate nel documento di nota spese per assicurarne il tracciamento.
3. Al rientro dalla missione, deve essere compilato il documento di nota spese a cui andranno allegati i titoli di viaggio cartacei o elettronici, la fattura o ricevuta fiscale per i pasti, la fattura per l'alloggio e ogni altro documento attestante le spese sostenute.
4. La nota spese va consegnata all'Ufficio di Segreteria entro 30 gg. dalla data di rientro della missione e, comunque, non oltre tre mesi dal termine della missione. Nel caso di ricevute cumulative, devono essere indicati i nomi dei partecipanti alla missione ed il limite di costo consentito sarà dato dalla somma dei limiti previsti per i singoli partecipanti.



5. Nel caso di ricevute cumulative, devono essere indicati i nomi dei partecipanti alla missione ed il limite di costo consentito sarà dato dalla somma dei limiti previsti per i singoli partecipanti.
6. Il rimborso delle spese di missione sarà effettuato tramite busta paga, oppure bonifico bancario a seconda del rapporto in essere tra il componente dell'organo e la Fondazione, entro la fine del mese successivo a quello in cui la documentazione completa è stata ricevuta dall'Ufficio di Segreteria.
7. Le spese in valuta estera saranno rimborsate in euro in base al tasso di cambio del giorno in cui le stesse sono state sostenute. Si farà riferimento alle tariffe reperibili sul sito ufficiale della Banca d'Italia (www.bancaditalia.it). Le commissioni pagate per il cambio di denaro possono essere rimborsate.
8. Nessuna spesa sostenuta per conto di altri soggetti potrà essere ammessa al rimborso.

Articolo 8. Mezzi di trasporto ordinari

1. Sono mezzi di trasporto ordinari l'aereo, la nave, il treno, i mezzi di trasporto pubblici urbani ed extraurbani (autobus, tram, metro, traghetto etc.).
2. Le spese sostenute per l'utilizzo di questi mezzi sono rimborsati sulla base dei titoli di viaggio che vanno allegati alla nota spesa.
3. Il viaggio in aereo in Italia o all'estero deve avvenire in classe economica per le tratte inferiori alle cinque ore, e in classe business per i voli transcontinentali superiori alle cinque ore.
4. È rimborsata la spesa documentata per l'eccedenza bagagli quando motivata da esigenze di trasporto di materiale e strumenti di lavoro o di effetti personali in relazione alla durata della missione.
5. Il viaggio in treno può avvenire in classe business e compartimento singolo in vagone letto.

Articolo 9. Mezzi di trasporto straordinari

1. Sono mezzi di trasporto straordinari: il veicolo privato, il taxi, il noleggio veicoli, il noleggio con conducente.
2. La spesa per l'uso di mezzi di trasporto straordinari, sia in Italia che all'estero, può essere concessa, esclusivamente nei seguenti casi:
 - la località della missione non è servita in via diretta da mezzi di trasporto standard dalla località di origine della missione;
 - è economicamente vantaggioso rispetto all'uso di mezzi di trasporto standard;



- vi è una particolare richiesta di servizio o necessità di raggiungere rapidamente il luogo della missione.
- 3. In tutti questi casi deve essere fornita un'adeguata documentazione della richiesta o una descrizione dettagliata della missione.
- 4. L'uso del veicolo privato può essere preventivamente autorizzato dal Presidente qualora rappresenti la modalità di trasporto più funzionale allo svolgimento e alla durata della missione.
- 5. Per il rimborso chilometrico faranno fede le distanze riportate nel percorso consigliato dalla guida stradale Via Michelin e il rimborso sarà effettuato secondo quanto previsto dalle tabelle ACI nei limiti dell'importo rimborsabile che in concreto la Fondazione avrebbe sostenuto nel caso di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto.
- 6. Sono inoltre ammesse al rimborso le spese sostenute per il pedaggio autostradale, la custodia in autorimessa e/o parcheggio del veicolo privato purché debitamente documentate.
- 7. Nessun rimborso sarà concesso per il pagamento di multe, contravvenzioni o sanzioni di qualsiasi tipo derivanti dall'utilizzo del veicolo privato.
- 8. L'uso del taxi e del noleggio veicoli è sempre consentito per i componenti degli organi nel rispetto di quanto previsto dal comma 2.
- 9. Il noleggio di veicoli con conducente (NCC) è consentito esclusivamente per il Presidente e per il Direttore Scientifico, comunque, nel rispetto dei principi di cui al comma 2; i preventivi di importo superiore ad € 200,00 per NCC a beneficio del Direttore Scientifico dovranno essere autorizzati dal Presidente limitatamente allo specifico viaggio e per ragioni di economicità e funzionalità operativa. L'autorizzazione deve essere concessa prima di prenotare il servizio e deve essere allegata alla nota spesa. Solo per eventi eccezionali l'autorizzazione può essere concessa dopo aver prenotato il servizio. La rimborsabilità delle spese sostenute per il noleggio di veicoli con conducente è subordinata alla presenza nelle fatture dell'indicazione dei tragitti effettuati.

Articolo 10. Missioni in Italia

1. Ai componenti degli organi e degli organismi statutari viene riconosciuto:
 - 1 pasto fino ad un massimo di euro 50 per le trasferte inferiori a 8 ore che comprendono l'intervallo 12:30-14:30 e 19:00-21:00
 - 1 pasto fino ad un massimo di euro 50 per le trasferte tra le 8 e le 12 ore
 - 2 pasti fino ad un massimo di euro 100 per le trasferte superiori alle 12 ore



2. Ai componenti degli organi e degli organismi statuari spetta l'alloggio presso un albergo convenzionato di prima categoria (4 stelle) o residence.
3. Nelle more della stipula di convenzioni, è consentita la prenotazione di strutture alberghiere non convenzionate purché il relativo costo sia conforme a principi di economicità e rispondente alle esigenze operative della missione.

Articolo 11. Missioni all'estero

1. Ai componenti degli organi viene riconosciuto uno o due pasti al giorno per ogni giorno di missione pari al limite giornaliero previsto per il vitto in Italia maggiorato del 20% e l'alloggio presso un albergo di prima categoria, non di lusso.

Articolo 12. Anticipo

1. È possibile chiedere un anticipo prima di recarsi in missione per somme superiori a euro 50,00.
2. L'anticipo ricevuto andrà indicato nel documento di nota spese da presentarsi al termine della missione.
3. Nel caso in cui le spese sostenute siano inferiori all'anticipo ricevuto, dovrà essere restituita l'eccedenza o attraverso la restituzione di contanti all'ufficio preposto o tramite conguaglio su cedolino in maniera analoga alle modalità con cui è stato ricevuto.



File monitoraggio
Missioni Organi.xlsx

Allegato n. 1 - File di Monitoraggio

DETTAGLI									
Imputazione a Bilancio (FBS/CNAP)	Organo (CDA/CDR/CTS/DS/ Presidente)	Data Inizio	Data Fine	Nome-Cognome	C.F.	Partenza	Destinazione	Motivazione	Costo Totale



Allegato n. 2 - Nota Spese Missioni Organi



Documento Nota
Spesa Missioni Organ

FONDAZIONE BIOTECNOPOLO DI SIENA		NOTA SPESE MISSIONI/TRAVEL EXPENSES NOTE	Specificare se è una missione imputabile a CNAP o FBS	Mese
Nome e Cognome		luogo		
Data inizio trasferta		termine trasferta		
Destinazione				
Motivo				
TIPO SPESA	SPESE SOSTENUTE DALL'ORGANO*	SPESE SOSTENUTE DA FBS*	SPESE SOSTENUTE DALL'ORGANIZZATORE EVENTO O COMUNQUE RIMBORSATE*	
	euro	euro	euro	
Alloggio				
Vitto				
Aereo				
Treno				
Altro Mezzo di Trasporto (specificare, es. bus, nave etc.)				
Taxi				
Parcheggio				
Noleggio Auto				
Pedaggio Autostradale				
Noleggio con Conducente				
Acquisto Carburante				
Iscrizione a convegni/congressi				
Altro (Specificare la natura della Spesa)				
TOTALE	0,00	0,00	0,00	
Veicolo privato		Specificare targa, modello, cilindrata e tipologia di carburante		
€ per km		da tabella ACI	Tabella ACI - GU	
Km percorsi		Inserire km percorsi	https://www.viamichelin.it/	
Rimborso Km (compilazione di competenza dell'ufficio Segreteria)	0,00			
DEBITI/CREDITI	TOTALE SPESA			
	euro			
Totale spese sostenute dall'organo	0,00			
Anticipo	0,00			
Totale spese sostenute dall'ente	0,00			
Totale nota spese	0,00			
Totale spese sostenute per la missione	0,00			
NOTE				
* riportare il totale di ciascuna tipologia di spesa avendo cura di allegare tutti i singoli giustificativi				
** se in valuta estera riportare la spesa in euro usando il seguente convertitore di valuta Tassidicambio_Bancaltalia				
FIRMA ORGANO			VISTO AMMINISTRAZIONE	