

Ordine dei Biologi della Puglia e della Basilicata

REGOLAMENTO MISSIONI, TRASFERTE e RELATIVI RIMBORSI SPESE

*Approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Biologi della Puglia e della Basilicata
nella seduta del 01 febbraio 2023 con delibera n. 17*

INDICE

ART. 1	DEFINIZIONI
ART. 2	AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE
ART. 3	AUTORIZZAZIONE E INCARICO ALLA MISSIONE/TRASFERTA
ART. 4	DURATA DELLA MISSIONE/TRASFERTA
ART. 5	SPESE RIMBORSABILI
ART. 6	ANTICIPAZIONI DELLE SPESE DI MISSIONE/TRASFERTA
ART. 7	RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E TRASPORTO
ART. 8	RIMBORSO DELLE SPESE DI VITTO
ART. 9	RIMBORSO DELLE SPESE DI ALLOGGIO
ART. 10	MISSIONI/TRASFERTE SOSPESE E NON EFFETTUATE
ART. 11	DISPOSIZIONI FINALI
ALLEGATO 1	

Art. 1 – Definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento, di svolgimento e il trattamento economico dei rimborsi spese originati da missioni e trasferte effettuate dai Consiglieri dell'OBPB, nonché dai soggetti elencati nel successivo art. 2.
2. Per missione s'intende l'attività lavorativa svolta nell'interesse dell'OBPB dai Consiglieri al di fuori dell'ordinaria sede di residenza, sia sul territorio nazionale sia su quello estero.
3. Per trasferta si intende la prestazione di un'attività di lavoro o formativa svolta nell'interesse dell'OBPB ed effettuata, al di fuori dell'ordinaria sede di residenza.
4. Gli scopi della missione/trasferta devono essere consoni ai fini istituzionali propri dell'OBPB.
5. Per “rimborso spese” si intende l'indennizzo, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione o la trasferta.

Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione

1. La missione è svolta dai Consiglieri in carica presso l'OBPB.
2. La trasferta è svolta:
 - o dai componenti di commissioni, nominati con apposito decreto;
 - o dai componenti gli organi collegiali dell'OBPB;
 - o dai soggetti, formalmente incaricati, anche a titolo gratuito, a svolgere un'attività nell'interesse dell'OBPB;Gli accompagnatori di persone diversamente abili hanno diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciute al titolare della missione/trasferta accompagnato.

Art. 3 - Autorizzazione e incarico alla missione/trasferta

1. L'autorizzazione ad effettuare la missione/trasferta deve essere richiesta ed approvata precedentemente all'inizio della missione stessa, tramite modalità individuate dal Consiglio Direttivo.
2. L'incarico ad effettuare la missione/trasferta è conferito ed autorizzato dal Presidente.
3. Le missioni del Presidente, svolte in veste istituzionale, non sono soggette ad autorizzazione. Resta comunque l'obbligo per lo stesso, ai fini assicurativi e di verifica della copertura finanziaria, di comunicare i dati della trasferta secondo le modalità individuate dal Regolamento.
4. L'autorizzazione a compiere la missione/trasferta non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

Art. 4 - Durata della missione/trasferta

1. Il trattamento di missione/trasferta compete quando l'attività di servizio sia effettuata presso località lontana non meno di 10 chilometri dai confini del Comune della Sede di residenza e per un periodo non inferiore alle 4 ore. Il trattamento di missione/trasferta non è dovuto per attività svolte presso località di abituale dimora del soggetto incaricato anche se distanti più di dieci chilometri dalla sede di residenza. Le missioni/trasferte di durata inferiore alle 4 ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio.
2. Ai fini del calcolo della durata della missione/trasferta si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede in cui il soggetto incaricato risiede e l'ora di rientro nella stessa sede. In presenza di specifica indicazione nella autorizzazione alla missione/trasferta da parte del Presidente, tenuto conto di esigenze di flessibilità, efficienza, durata ed economicità, la missione/trasferta può iniziare e/o terminare in altro luogo indicato nella richiesta.
3. Il soggetto incaricato inviato in missione/trasferta in località distanti non oltre 90 Km dalla sede di servizio, è tenuto a rientrare giornalmente in sede, qualora la natura del servizio che esplica lo consenta e in considerazione della possibilità di fruire di collegamenti agevoli per il rientro. Il mancato rientro in sede giornaliero - debitamente motivato e certificato a cura dell'incaricato - e quindi la permanenza nel luogo di missione/trasferta è ammesso quando economicamente più conveniente o per ragioni organizzative o di opportunità collegate all'oggetto della missione.

4. In caso di partenza anticipata o rientro posticipato, per i giorni non rientranti nell'evento medesimo è ammesso il solo rimborso delle spese di viaggio necessarie per raggiungere e rientrare dal luogo oggetto di missione. È consentita la partenza in giorni successivi e l'arrivo in giorni precedenti a quello dell'evento (con conseguente riconoscimento delle spese connesse) qualora sia possibile dimostrare che tale scelta è economicamente più vantaggiosa e/o che tale scelta è necessaria per fruire di collegamenti agevolati.
5. Nella richiesta di autorizzazione alla missione/trasferta devono essere specificati i giorni di anticipo o prolungamento della missione/trasferta per motivi personali, indicando come durata l'intero periodo con le date di partenza e rientro effettive necessarie ai fini assicurativi.

Art. 5 – Spese rimborsabili e non rimborsabili

1. Il trattamento economico di rimborso delle spese per le missioni/trasferte è determinato con metodo analitico.
2. Il rimborso delle spese deve essere richiesto entro il mese dalla fine della missione/trasferta tramite il modello di rimborso.
3. Oltre alle spese di viaggio e trasporto, vitto e alloggio, di cui ai successivi articoli, sono rimborsabili le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione/trasferta:
 - a) polizze assicurative per l'uso del mezzo aereo, nonché di altri mezzi pubblici di trasporto;
 - b) tasse di soggiorno;
 - c) deposito bagagli debitamente motivato;
 - d) extra-bagaglio, solo se giustificato per motivi di servizio;
 - e) collegamento a Internet a seguito di dichiarazione di utilizzo per motivi di lavoro;
 - f) quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari;
 - g) diritti di agenzia viaggi, purché idoneamente documentati;
 - h) commissioni bancarie correlate al pagamento delle spese di missione/trasferta;
 - i) parcheggio e pedaggio autostradale;
 - j) quote associative, solo nel caso in cui siano obbligatorie per la partecipazione all'evento e nel caso in cui il costo di iscrizione all'evento con tariffa ridotta, comprendente la quota associativa, risulti inferiore alla quota di iscrizione per i non associati;
 - k) spese che pur non rientrando nella casistica indicata espressamente dal presente regolamento siano comunque riconducibili alle tipologie indicate in quanto fornitrici di analogo servizio, tenuto conto in particolare del rapido cambiamento del mercato dei servizi;
 - l) polizze per annullamento viaggi.
4. Le spese non rimborsabili sono le seguenti:
 - a. superalcolici;
 - b. multe e sanzioni;
 - c. omaggi, regali, spese di lusso;
 - d. spese telefoniche non di servizio;
 - e. quotidiani, giornali, riviste;
 - f. ogni altra spesa non strettamente riferibile alla missione/trasferta.
5. La documentazione delle spese sostenute deve essere prodotta in originale laddove esistente o comunque conforme all'originale e relativa a spese non oggetto di altro rimborso e deve permettere di individuare l'importo pagato e la causale della spesa.
6. Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro o redatta in lingua di uso non corrente, spetta all'interessato fornire dichiarazione sugli elementi necessari per la liquidazione.
7. In caso di documentazione prodotta in formato elettronico, il documento presentato a rimborso deve contenere tutti gli elementi attraverso i quali è possibile risalire in modo inequivocabile al soggetto che ha erogato il servizio, alla tipologia e alla data di erogazione del servizio.
8. Per le spese di missioni, qualora le stesse siano sostenute con carta di credito personale, è facoltà del soggetto incaricato richiedere il rimborso delle spese effettivamente sostenute, come risultanti dall'estratto conto della carta di credito.

Art. 6 - Anticipazioni delle spese di missione/trasferta

1. Il Consigliere autorizzato a compiere una missione/trasferta di durata non inferiore a 24 ore, può richiedere, almeno 5 giorni prima, un anticipo delle spese nella misura del 100% delle spese di alloggio e di iscrizione a eventi e del 75% delle spese di viaggio, comprovate da idonea documentazione.
2. Una volta effettuata la missione/trasferta, il Consigliere che ha ottenuto l'anticipazione sulle spese è tenuto a consegnare la documentazione a saldo con la massima tempestività.
3. La liquidazione deve essere effettuata in un'unica soluzione.
4. In caso di mancata effettuazione della missione/trasferta o qualora l'importo dell'anticipazione risultasse superiore all'importo complessivo del trattamento economico di missione/trasferta da liquidare, l'intera somma, o la differenza, verrà recuperata dall'ufficio competente secondo modalità concordate con l'interessato.

Art. 7 - Rimborso delle spese di viaggio e trasporto

1. Il Consigliere in missione/trasferta è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare i mezzi ordinari.
2. Sono mezzi ordinari:
 - a. aereo: classe economica e classe business esclusivamente per i voli transcontinentali superiori alle 5 ore;
 - b. treno: tutti i livelli di servizio ad eccezione del livello executive o similari;
 - c. mezzi pubblici urbani ed extraurbani;
 - d. gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
 - e. gli eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione e le auto del servizio car sharing;
 - f. taxi o auto con conducente noleggiata per i collegamenti da e verso aeroporti, stazioni, alloggi e sede della missione;
 - g. taxi in area urbana, ammessi nel limite giornaliero di euro 25.
 - h. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.
3. Sono mezzi straordinari:
 - a. i mezzi noleggiati, che devono essere regolarmente coperti da polizza assicurativa kasko;
 - b. l'automezzo di proprietà, che deve essere accompagnato da polizza assicurativa attiva autocertificata dal diretto interessato;
4. L'impiego di mezzi straordinari, sia per missioni/trasferte in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:
 - a. sciopero dei mezzi ordinari;
 - b. quando esiste una convenienza economica (a tale fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione);
 - c. quando il luogo della missione/trasferta non è servito da mezzi ordinari;
 - d. quando vi sia una particolare esigenza di servizio o per motivi di salute o per la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione/trasferta o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;
 - e. quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento del servizio.
5. Per l'uso del mezzo proprio al Consigliere compete il riconoscimento di una indennità chilometrica commisurata a quanto previsto dalle tabelle ACI. L'interessato deve indicare il numero dei chilometri percorsi e allegare certificato chilometrico rilasciato dall'ACI.

Art. 8 - Rimborso delle spese di vitto

1. È previsto il rimborso delle spese di vitto documentate, sostenute nel luogo di svolgimento della missione/trasferta o durante il viaggio di andata o ritorno, secondo i limiti massimi giornalieri indicati nell'allegato 1, comprensivi anche di spese per piccoli pasti e/o consumazioni.
2. Le spese di vitto sono rimborsabili se attestate in originale da idonea documentazione. Dalla documentazione deve risultare la denominazione del fornitore del servizio, la natura delle spese, il luogo, la data e l'importo

pagato.

3. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più persone, la spesa verrà proporzionalmente rimborsata.

Art. 9 - Rimborso delle spese di alloggio

1. Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione di idonea documentazione intestata al richiedente che attesti la spesa sostenuta, secondo i limiti massimi giornalieri indicati nell'allegato 1.
2. Le spese di alloggio si riferiscono esclusivamente a quelle sostenute nel luogo presso il quale viene espletata la missione/trasferta, salvo particolari casi debitamente motivati.
3. Qualora si provveda alla prenotazione di alloggio on line con pagamento mediante carta di credito, è consentito il rimborso della medesima su presentazione della relativa stampa di prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi utili per la liquidazione, corredati da idonea documentazione attestante il pagamento.
4. Il rimborso è suddiviso in base al numero degli occupanti indicati nella documentazione.

Art. 10 - Missioni/trasferte sospese e non effettuate

1. La sospensione della missione deve essere autorizzata dal Presidente.
2. Qualora il soggetto incaricato sia impossibilitato ad effettuare la missione/trasferta, a causa di gravi e documentati motivi, dovrà farsi parte diligente ed attiva per recuperare le spese già sostenute. È facoltà dell'OBPB riconoscere al soggetto incaricato il rimborso delle spese già sostenute ma non recuperabili.

Art. 11 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, vale quanto stabilito dal Regolamento della Contabilità e dalla normativa vigente.

Allegato 1

1. Spese di alloggio:

il rimborso massimo giornaliero riconosciuto al soggetto incaricato è pari a € 120,00.

2. Spese di vitto:

in Italia: il rimborso massimo giornaliero riconosciuto al soggetto incaricato per le spese di vitto, compreso anche i piccoli pasti, consumazioni e generi alimentari è pari a:

- a. € 30,00 per la durata della missione/trasferta superiore a 8 ore
- b. € 60,00 per la durata della missione/trasferta superiore a 12 ore