



# **FUNIVIA MALCESINE - MONTE BALDO**

*Azienda Speciale E.L. Provincia di VR, Comune di Malcesine e C.C.I.A.A. di VR*

[www.funiviedelbaldo.it](http://www.funiviedelbaldo.it)

C.F.: 80004610236 - P.IVA: 01468720238

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI DEI DIPENDENTI**

---

# INDICE

## Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI

**Art. 1 – Principi informativi e finalità**

**Art. 2 – Oggetto ed ambito di applicazione**

## Titolo II SPESE PER MISSIONI

**Art. 3 - Missioni-Definizioni**

**Art. 4 – Soggetti legittimati alle missioni**

**Art. 5 - Autorizzazioni**

**Art. 6 - Spese di missione rimborsabili**

**Art. 7 - Spese di viaggio - rimborsi**

**Art. 8 - Stanziamento in bilancio**

**Art. 9 - Richiesta e liquidazione del rimborso di missione**

**Art. 10 - Anticipazione delle spese di missione**

**Art. 11 – Disposizioni finali**

---

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 – Principi informativi e finalità**

La disciplina dettata dal presente Regolamento in ordine alle procedure di spesa e rimborso ivi contemplate è volta ad assicurare la massima trasparenza e conoscibilità, nel rispetto dei principi di proporzionalità, efficienza, efficacia, adeguatezza ed economicità.

### **Art. 2 – Oggetto ed ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina la gestione delle procedure di spesa e rimborso connesse allo svolgimento delle missioni dei dipendenti dell'Azienda Trasporti Funicolari Malcesine-Monte Baldo.

## TITOLO II SPESE PER MISSIONI

### **Art. 3 Missioni- Definizioni**

1. Per "missione" s'intende qualunque attività svolta dai soggetti di cui all'art. 4 fuori dalla sede operativa dell'Azienda Trasporti Funicolari Malcesine-Monte Baldo (Comune di Malcesine), sia sul territorio nazionale che su quello estero, direttamente connessa alle finalità istituzionali dell'Azienda medesima.

2. In presenza dei presupposti di cui al comma 1, costituiscono missioni, a titolo esemplificativo, quelle relative alle seguenti iniziative:

- partecipazione a seminari di studi e convegni in genere;
- promozioni pubblicitarie del nome e dell'attività dell'Azienda Trasporti Funicolari Malcesine-Monte Baldo;
- presa in consegna e trasporto di beni e forniture strumentali all'esercizio dell'attività dell'Azienda Trasporti Funicolari Malcesine-Monte Baldo in esecuzione di contratti di appalto (dalla sede dell'operatore economico alla sede operativa dell'Azienda, etc.).

### **Art. 4 – Soggetti legittimati alle missioni**

Possono effettuare spese per missioni per conto dell'Azienda Trasporti Funicolari Malcesine-Monte Baldo, in conformità alle disposizioni di cui al presente Titolo II, i soggetti alla medesima legati da rapporto di lavoro di qualunque natura (dipendente, a tempo pieno o parziale, determinato o indeterminato; collaborazione; progetto, professionale, etc.).

---

## **Art. 5 Autorizzazioni**

1. Sono soggette a preventiva autorizzazione del Responsabile del Servizio finanziario le missioni svolte dai soggetti di cui all'art. 4.

L'autorizzazione a compiere missioni deve risultare da apposito atto scritto prima che le stesse abbiano inizio. Possono essere autorizzate missioni cumulative oppure continuative.

2. Le missioni dei Capi Servizi e del Responsabile del Servizio finanziario sono soggette a preventiva autorizzazione del Direttore.

## **Art. 6 Spese di missione rimborsabili**

Le spese sostenute per lo svolgimento di missioni ammesse al rimborso sono esclusivamente quelle di viaggio.

## **Art. 7 Spese di viaggio - rimborsi**

1. Ai soggetti di cui all'art. 4 spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute e adeguatamente documentate per i viaggi compiuti con le seguenti tipologie mezzi pubblici:

- mezzi pubblici di linea;

- treni rapidi, normali, speciali: 2<sup>a</sup> classe, incluse carrozze letti per viaggi nottetempo;

- aerei: economy;

Nel caso di utilizzo di mezzi di trasporto diversi, il rimborso avverrà nel limite del costo del biglietto di viaggio di cui alle precedenti tipologie di mezzi pubblici.

2. L'utilizzo dell'autovettura di proprietà dei soggetti autorizzati alle missioni quando i tempi di percorrenza o l'orario dei servizi pubblici di linea non siano conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse alla missione, ovvero manchino i servizi di linea, ovvero l'uso del mezzo proprio di trasporto si presenti economicamente più conveniente. L'uso dell'autovettura di proprietà da diritto ad una indennità chilometrica pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso oltre al rimborso per spese di pedaggio autostradale e per il ricovero del veicolo presso parcheggi e autorimesse, qualora debitamente documentate.

3. E' ammesso l'uso del taxi per i collegamenti con stazioni ferroviarie, autolinee ed aeroporti, ovvero per raggiungere alberghi, uffici e effettuare spostamenti nella località di missione. In tal caso è riconosciuto il rimborso della relativa spesa su presentazione di apposita documentazione. L'utilizzo dell'autovettura a noleggio è consentito solo nel caso di oggettiva impossibilità all'uso di mezzi pubblici o taxi.

## **Art. 8 – Stanziamento in bilancio**

Lo stanziamento per le spese di missione viene determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del bilancio di previsione e assegnato al Responsabile del Servizio finanziario.

## **Art. 9 Richiesta e liquidazione del rimborso delle spese di missione**

1. I soggetti di cui all'art. 4 devono rimettere al competente Servizio finanziario una richiesta scritta di rimborso delle spese di viaggio e soggiorno entro trenta giorni dal compimento della missione, corredata dalla seguente documentazione in originale:

- autorizzazione alla missione firmata dall'organo competente ai sensi dell'art. 5;

- fatture, scontrini fiscali, ricevute, biglietti etc.

---

2. Per i percorsi compiuti con autoveicoli propri, in aggiunta alla documentazione di cui al comma precedente, per il rimborso delle spese di viaggio deve essere allegata una dichiarazione sottoscritta dall'interessato riportante:

- i motivi del viaggio

- la data del viaggio;

- i chilometri percorsi, con espressa precisazione di aver scelto il tragitto più breve tra quelli possibili per raggiungere la destinazione di missione, ovvero i motivi di una diversa scelta.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario provvederà al rimborso mediante apposito atto di liquidazione entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta. Il rimborso verrà effettuato secondo le modalità in uso, unitamente alla corresponsione dell'indennità di funzione.

#### **Art. 10 Anticipazione delle spese di missione**

1. Per le spese di missione di cui al presente Regolamento, i soggetti di cui all'art. 4 possono chiedere all'Economo dell'Azienda Trasporti Funicolari Malcesine-Monte Baldo un'anticipazione in denaro, commisurata alla durata e alla preventivata spesa di viaggio e di soggiorno da sostenere.

2. L'anticipazione delle spese di viaggio e di soggiorno non può superare i due terzi della spesa preventivata per viaggio e soggiorno.

3. L'anticipazione potrà essere richiesta al competente Economo dall'interessato mediante istanza scritta corredata dell'atto di autorizzazione alla missione, ove richiesto.

4. Al termine della missione gli interessati sono tenuti a produrre il rendiconto delle spese sostenute, corredato della documentazione di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 10, entro e non oltre 30 giorni dalla data del rientro. Trascorso detto termine ed in assenza di eventuali giustificazioni scritte, l'Economo dovrà richiedere la restituzione della somma anticipata, che verrà detratta dalla retribuzione, dando comunicazione all'interessato e all'organo concedente l'autorizzazione alla missione.

#### **Art. 11 Disposizioni finali**

Il presente Regolamento trova applicazione laddove le norme in esso contenute non contrastino con la vigente contrattazione collettiva di categoria.

---