



REGIONE DEL VENETO

LAND  KÄRNTEN



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEI RIMBORSI SPESE DEL GRUPPO EUROPEO DI COOPERAZIONE TERRITORIALE (GECT) EUREGIO SENZA CONFINI R.L. – EUREGIO OHNE GRENZEN MBH

RICHTLINIE ÜBER DIE DIENSTREISEN UND KOSTENERSTATTUNG DES EUROPÄISCHEN VERBUNDES FÜR TERRITORIALE ZUSAMMENARBEIT (EVTZ) EUREGIO SENZA CONFINI R.L. – EUREGIO OHNE GRENZEN MBH

<b>Art. 1 (Disposizioni di carattere generale)</b>	<b>Art. 1 (Vertragsautonomie)</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Il presente regolamento disciplina le modalità e il trattamento giuridico-economico delle missioni svolte per conto del GECT Euregio Senza Confini r.l. ai fini dell'espletamento di compiti istituzionali e delle iniziative che esso promuove anche nell'ambito dei progetti co-finanziati nei quali è coinvolto.</li><li>2. Per "missione o trasferta di lavoro" si intende un'attività di servizio prestata nell'interesse del GECT Euregio Senza Confini r.l., avente scopi e oggetto coerenti con le finalità del medesimo.</li><li>3. Il presente regolamento si ispira ai principi di economicità dell'azione amministrativa e del contenimento dei costi.</li></ol>	
<b>Art. 2 (Ambito di applicazione)</b>	<b>Art. 2 (Anwendungsbereich)</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Al fine del presente regolamento per missione si intende l'attività che viene svolta per conto del GECT Euregio Senza Confini r.l. in territorio nazionale o estero, fuori dalla sede ordinaria di servizio.</li><li>2. Di regola, il luogo di partenza della missione è la sede del GECT Euregio Senza Confini r.l.; in alternativa, è ammissibile il Comune dove è stabilita la residenza o il domicilio del soggetto che effettua la missione purché sia più vicino al luogo di destinazione della missione e non comporti oneri aggiuntivi per il GECT Euregio Senza Confini r.l.</li><li>3. In ogni caso, per il raggiungimento della località di missione e per il ritorno presso la sede del GECT Euregio Senza Confini r.l., la</li></ol>	



<p>residenza o il domicilio, il soggetto inviato in missione ha l'obbligo di seguire il percorso più breve o economicamente più vantaggioso.</p> <p>4. Compiono missione e conseguentemente hanno diritto ad ottenere il rimborso delle spese sostenute e conformi al presente regolamento, i dipendenti o altri soggetti autorizzati dal Direttore del GECT Euregio Senza Confini r.l..</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Art. 3</b> <b>(Autorizzazione alla missione)</b></p>	
<p>1. Tutte le missioni oggetto del presente regolamento devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore del GECT Euregio Senza Confini r.l.</p> <p>2. Nella richiesta di autorizzazione preventiva alla missione dovranno essere indicate le spese che il soggetto prevede di sostenere durante la missione con un importo indicativo per ogni voce di spesa. Le spese sostenute durante la missione ma non preventivamente autorizzate potranno essere riconosciute e quindi rimborsate al soggetto a discrezione del Direttore del GECT Euregio Senza Confini r.l. e soltanto nei casi in cui venga accertata la loro riconducibilità all'attività oggetto della missione e la loro conformità al presente regolamento.</p> <p>3. L'autorizzazione alla missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Art. 4</b> <b>(Durata della missione)</b></p>	
<p>1. L'inizio della missione decorre dall'ora di partenza dalla sede del GECT Euregio Senza Confini r.l. oppure dalla residenza o dal domicilio del soggetto autorizzato se questa è più vicina al luogo della missione e termina con l'ora di rientro presso la sede del GECT Euregio Senza Confini r.l. oppure alla residenza o al</p>	



<p>domicilio se questa è più vicina dal luogo della missione.</p> <p>2. Le ore di lavoro straordinario effettuate dal soggetto autorizzato durante la missione potranno essere liquidate o recuperate su autorizzazione del Direttore del GECT Euregio Senza Confini r.l.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Art. 5</b> <b>(Spese ammesse al rimborso)</b></p>	
<p>1. Le spese di cui al precedente comma 1 devono essere successivamente documentate e giustificate al Direttore del GECT Euregio Senza Confini r.l. con le modalità indicate dal successivo articolo 9.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Art. 6</b> <b>(Mezzi di trasporto)</b></p>	
<p>1. Ai soggetti di cui all'art.2, comma 4, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per viaggi effettuati su strada, via treno, via aereo e via nave.</p> <p>2. Per i viaggi su strada è anche ammesso l'utilizzo del mezzo proprio del soggetto autorizzato che effettua la missione e il noleggio di un'autovettura.</p> <p>3. In ogni caso la scelta del mezzo con il quale il soggetto effettua la missione deve essere quello più conveniente per il GECT Euregio Senza Confini r.l. da un punto di vista economico e deve essere approvata dal Direttore del GECT Euregio Senza Confini r.l.</p> <p>4. Nel caso di utilizzo dell'autovettura di proprietà del soggetto che effettua la missione, a quest'ultimo viene effettuato un rimborso secondo un'indennità chilometrica pari a un quinto del prezzo di un litro di benzina s.p. alla pompa (servito) nell'importo trimestralmente rilevato e corrispondente al prezzo praticato dalla compagnia IP, fino al successivo aggiornamento. Tale indennità è ridotta del 50 % se trattasi di motomezzo. Vengono altresì rimborsate le spese per i pedaggi autostradali e per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi ed autorimesse. Per il calcolo del numero dei</p>	



<p>chilometri percorsi ci si avvale di siti internet (calcolo del percorso più breve).</p> <p>5. Per il trasporto aereo e ferroviario, al soggetto che effettua la missione, viene rimborsato il biglietto in classe economica.</p> <p>6. Viene ammesso il rimborso aereo e ferroviario per classi superiori a quella economica in caso di motivate esigenze di carattere eccezionale e qualora il soggetto che effettua la missione documenti la convenienza economica per il GECT Euregio Senza Confini r.l..</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Art 7</b> <b>(Vitto)</b></p>	
<p>1. In attesa della definizione in sede di contrattazione collettiva sia della misura del rimborso pasti in territorio nazionale che della disciplina differenziata con riferimento all'importo del rimborso per i pasti per le missioni effettuate all'estero, continuano a trovare applicazione i limiti vigenti. Il dipendente inviato in missione può chiedere il rimborso delle spese sostenute per la consumazione del pasto (fino a due pasti giornalieri) su presentazione di regolare fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, anche non intestati, riportanti l'indicazione dei beni fruiti, consumati o acquistati.</p> <p>La misura del rimborso spesa sostenuto per un pasto fuori regione ma in territorio nazionale è di € 35,00 (D.P.G.R. n. 227/Pers d.d. 18.3.1996).</p> <p>La misura del rimborso spesa sostenuto per un pasto all'estero è di € 66,50 (D.P.G.R. n. 227/Pers d.d. 18.3.1996).</p> <p>2. I rimborsi possono avvenire solo su presentazione di regolare:</p> <p>a) fattura, anche non intestata ma riferita al singolo (1 coperto);</p> <p>b) ricevuta fiscale, anche non intestata ma riferita al singolo (1 coperto);</p> <p>c) scontrino fiscale;</p> <p>I documenti fiscali devono indicare la natura dei beni fruiti o acquistati.</p>	



<b>Art. 8</b> <b>(Pernottamento)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ai soggetti di cui all'art.2, comma 4, spetta il rimborso per le spese di pernottamento in stanza singola o doppia presso strutture ricettive del luogo della missione. Di norma l'utilizzo dell'Hotel non deve eccedere le 4 stelle e il costo della struttura non potrà superare il prezzo medio documentato dei 4 stelle.</li><li>2. La prenotazione può avvenire soltanto su autorizzazione del Direttore del GECT Euregio Senza Confini r.l., il quale valuterà la struttura anche sulla base di un preventivo presentato dal soggetto di cui all'art. 2, comma 4.</li></ol>	
<b>Art. 9</b> <b>(Requisiti dei documenti di spesa)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Il rimborso delle spese ammesse avviene su presentazione dei documenti in originale (in formato cartaceo o informatico).</li><li>2. Sono ammessi anche gli scontrini fiscali, i documenti commerciali, le ricevute fiscali e i documenti di viaggio e trasporto con mezzi pubblici.</li><li>3. Se i documenti di spesa presentati al fine del rimborso non riportano il nominativo del soggetto in missione, saranno ammessi, a discrezione del Direttore del GECT Euregio Senza Confini r.l..</li></ol>	
<b>Art. 10</b> <b>(Anticipazione spese)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Il soggetto di cui all'art.2, comma 4 autorizzato ad andare in missione in Italia o all'estero ha facoltà di richiedere un'anticipazione fino al 75% del costo presunto delle spese indicate nella richiesta di autorizzazione preventiva di cui all'art. 3, comma 2.</li><li>2. La richiesta di cui al punto 1 del presente articolo deve pervenire al Direttore del GECT</li></ol>	



REGIONE DEL VENETO

LAND  KÄRNTEN



Euregio Senza Confini almeno 10 giorni prima della data di inizio missione.	
---	--