

REGOLAMENTO DI INDENNITA' DI MISSIONE DEGLI ORGANI DI RAPPRESENTANZA E DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI DELLA FNOPO.

Approvato con delibera n. 7 del Comitato Centrale del 16 Gennaio 2025

1. Erogazione indennità

Agli organi di rappresentanza della FNOPO (componenti del Comitato Centrale, del Collegio dei Revisori dei Conti e della CCEPS) coinvolti nelle attività istituzionali e di rappresentanza è riconosciuta un'indennità fissa funzionale alla carica, a titolo di rimborso e ristoro forfettario per l'assenza dai propri impegni, come indicato nella tabella seguente.

Comitato Centrale

Presidente	€	22.000,00
Vicepresidente	€	10.800,00
Tesoriere	€	10.800,00
Segretario	€	10.800,00
Consigliere	€	4.320,00
Consigliere	€	4.320,00
Consigliere	€	4.320,00
Consigliere	€	4.320,00
Consigliere	€	4.320,00
Consigliere	€	4.320,00
Consigliere	€	4.320,00
Consigliere	€	4.320,00
Consigliere	€	4.320,00
Consigliere	€	4.320,00
Consigliere	€	4.320,00
	€	101.920,00
Referente privacy	€	1.000,00
Transizione digitale	€	1.000,00
Totale	€	103.920,00

Collegio dei Revisori

Presidente	€	6.978,40
Revisore	€	1.320,00
Revisore	€	1.320,00
Revisore supplente	€	660,00
	€	10.278,40

L'indennità di missione verrà erogata come segue:

ORGANI DI RAPPRESENTANZA E CRC	TEMPI DI EROGAZIONE
Componenti Comitato Centrale	Mensile
Componenti Collegio Revisori dei Conti	Trimestrale
Presidente Collegio Revisore dei Conti	Annuale a presentazione fattura

Per i componenti i CC che per subentranti impedimenti saranno impossibilitati a prendere parte con assiduità alle attività istituzionali programmate, anche in presenza di giustificati motivi, l'indennità di missione verrà sospesa o ridotta percentualmente pari all'indice di assenza.

2. Rimborso spese

È riconosciuto altresì, rimborso delle eventuali spese per la partecipazione all'attività istituzionale dell'ente qualora sostenute relative a:

- Alloggio;
- Viaggio e trasporto;
- Vitto;
- Altre Spese

come meglio specificate di seguito. Il pagamento delle spese necessarie alla partecipazione all'attività istituzionale dell'ente, per i Componenti il Comitato Centrale, deve avvenire tassativamente attraverso carta di credito e/o carta prepagata istituzionale FNOPO in possesso di ciascun componente che avrà cura di inviare agli uffici alla seguente mail contabilita@fnopo.it entro e non oltre il 5 di ogni mese estratto conto per gli aspetti contabili, amministrativi e di bilancio.

La responsabilità di utilizzo della carta di credito e/o prepagata istituzionale è a carico del componente titolare e non deve superare il plafond mensile.

Il pagamento delle spese per i componenti il Collegio dei CRC e componenti esterni delegati dalla FNOPO ad attività di rappresentanza istituzionale saranno anticipate personalmente e rimborsate

dopo produzione delle apposite ricevute di spesa allegate alla scheda missione nei modi e tempi indicati dal presente regolamento.

È ammessa l'anticipazione personale delle spese connesse alla missione (viaggi/trasporto, taxi, vitto e alloggio) per i componenti il CRC e designati FNOPO non in possesso di carta di credito e/o carta prepagata FNOPO e per i **componenti il CC solo in caso di malfunzionamento, anomalie tecniche o rifiuto di transazione, mancato riconoscimento della carta di credito nel circuito estero, e/o furto/smarrimento della carta di credito e/o prepagata istituzionale dei componenti il CC possessori di carta di credito e/o prepagata FNOPO**. Una volta terminata la missione, il componente il CC che ha utilizzato la carta di credito e/o prepagata FNOPO o ha anticipato personalmente le spese, è tenuto a far pervenire alla FNOPO, con le modalità indicate al punto 13 *“Modalità di richiesta di rimborso spese di missione”* di cui sotto, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa.

In caso di inadempimento, nella documentazione di spese nei termini previsti e/o risultanti dall'estratto conto delle carte di credito aziendali, gli uffici della segreteria provvederanno a contattare tempestivamente il consigliere al fine di chiarire eventuali note di rendicontazione dubbie e/o incomplete e, solo laddove non rendicontabili, saranno automaticamente decurtate dalle missioni successive e non più rimborsabili.

3. Spese di alloggio

Le spese di alloggio sono riconosciute per le attività di esclusivo carattere istituzionale e di rappresentanza.

Le spese per le attività all'interno del comune di Roma sono riconosciute solo per coloro che risiedono al di fuori del Comune di Roma e solo con le strutture alberghiere in convenzione con la FNOPO o con strutture alberghiere competitive e/o di pari tariffa, fatta eccezione nei casi di indisponibilità delle strutture in convenzione.

Per le attività che si svolgono fuori dal comune di Roma devono comunque rispettare i criteri di economicità.

I costi che non rispettano i criteri sopra esposti non saranno sostenuti dall'ente solo su richiesta e approvazione del Comitato Centrale.

4. Spese di viaggio e trasporto

Per i componenti della FNOPO sono rimborsate per intero, a fronte di ricevuta originale riportante il prezzo, la data e l'ora del viaggio, o qualora non rilasciabile, da valida documentazione

sostitutiva autocertificata, compatibilmente con l'orario di inizio e termine della missione rispetto al luogo di partenza e rientro alla propria residenza/domicilio risultante agli atti della FNOPO, nel caso in cui il pagamento è stato personalmente anticipato.

Le spese sostenute con mezzo proprio, **devono essere preventivamente autorizzate dal Tesoriere per tutti i componenti il CC eccetto il Presidente**. Sono calcolate nella misura di 1/5 del costo del carburante, oltre le spese di pedaggio, garage e parcheggio ove documentate. A questo proposito fanno fede sia la ricevuta del pedaggio che la descrizione del viaggio fornita da telepass per chi è in possesso di tale dispositivo.

L'utilizzo del mezzo proprio è **preventivamente autorizzato dal Tesoriere** qualora sia necessario raggiungere, in relazione alla propria residenza e compatibilmente con gli orari, il luogo di miglior collegamento per raggiungere la sede dell'attività a cui si è designati, ed è soggetto a verifica anche a posteriori da parte del Tesoriere.

In caso di smarrimento/furto della ricevuta, previo assenso del Tesoriere, le relative spese da rimborsare saranno valutate singolarmente, mediante autocertificazione da parte del componente del CC, del CRC o CCEPS.

Sono ammissibili le spese di taxi con società convenzionate nei tragitti urbani, da a stazioni o aeroporti, ed inerenti esclusivamente alle attività istituzionali a carattere di rappresentanza.

Sono ammissibili tragitti extraurbani in casi eccezionali, per motivi di comprovata necessità ed urgenza previa valutazione del Tesoriere, nelle attività di rappresentanza nei paesi esteri; laddove la verifica sia relativa al Tesoriere è competente il Presidente. Le ricevute di taxi, escluse quelle realizzate con un sistema che consente la tracciatura automatica del tragitto, devono contenere descrizione del tragitto, data, sigla e firma del vettore. In caso di utilizzo congiunto del taxi da parte dei componenti del CC, del CRC o CCEPS la spesa va ripartita per ciascun componente, il quale riporta tutti i nominativi nella propria scheda missione.

5. Altre spese

Per altre spese si intendono le spese per quelle attività, per le quali è prevista una quota di partecipazione (eventi o congressi ed altro in precedenza non specificato), che devono essere comunque preventivamente approvate dal CC e autorizzate dal Tesoriere tranne quelle per motivi di urgenza con obbligo di ratifica a posteriore.

6. Spese di vitto

Le spese di vitto rimborsabili sono i pasti, fino ad un massimo di €70,00 giornalieri, per i componenti

del CC, del CRC o per i componenti designati dalla FNOPO anche se risiedono in città, a fronte di produzione di relativa ricevuta di spesa in caso di pagamento anticipato personalmente.

7. Missioni autorizzate e non effettuate, errori e penali

Per le missioni autorizzate (attività istituzionale a carattere esclusivo di rappresentanza) e non più effettuate per cause di forza maggiore debitamente documentate, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono restituite da chi le ha incassate, oppure le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi. Sarà cura dell'interessato dimostrare di aver fatto tutto il possibile per poterne ottenere il rimborso mediante l'esibizione delle tempestive comunicazioni a chi di competenza presso gli uffici.

In caso di errori nella prenotazione possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono restituite da chi le ha incassate, oppure le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi, a patto che l'interessato dimostri che non sia dipeso da una propria imperizia e documenti di aver fatto tutto il possibile per poterne ottenere il rimborso nei tempi adeguati.

Le spese non ritenute rimborsabili anticipate tramite utilizzo della carta di credito aziendale o personale saranno decurtate dal plafond mensile di indennità.

8. Missioni non autorizzate

La partecipazione ad attività per la quale non è stata data autorizzazione non dà diritto al rimborso di eventuali spese sostenute.

Le missioni sono da considerare autorizzate se previste ed inserite all'interno del calendario impegni che è parte integrante di ogni verbale del Comitato Centrale.

9. Spese non inerenti alla missione

Le spese non inerenti alla missione non sono ammissibili ed i pagamenti e/o gli anticipi sostenuti saranno considerate come spese sostenute a titolo personale e non rimborsabili.

10. Spese inerenti alla missione e rimborsabili da terzi

Qualora il rimborso sia effettuato dai soggetti terzi, eccezionalmente, può essere anticipato da parte della FNOPO previa adeguata motivazione e delibera.

È inoltre consentita l'integrazione di rimborsi laddove la corresponsione sia inferiore a quella della FNOPO.

11. Rimborso per soggetti non appartenenti agli organi istituzionali della FNOPO

Ai soggetti che non siano componenti degli organi di rappresentanza della FNOPO, come individuati in premessa, e la cui missione non rientri in un rapporto di consulenza possono essere rimborsate compete solo il rimborso delle spese di alloggio e di viaggio realizzati in economia, previa in ogni caso è necessaria una preventiva valutazione e delibera per ciascuna missione. Sono consentite integrazioni successive alla trasmissione delle schede di missione agli uffici della FNOPO previa comunicazione scritta, verbale e/o telefonica da parte del titolare della missione.

12. Integrazioni successive alla trasmissione schede di missione

Sono consentite integrazioni successive alla trasmissione delle schede di missione agli uffici della FNOPO previa comunicazione scritta, verbale e/o telefonica da parte del titolare della missione.

13. Modalità di richiesta di rimborso delle spese di missione:

Ai fini del monitoraggio delle attività istituzionali di esclusivo carattere di rappresentanza, stabilite dal Calendario Impegni, è necessaria **la compilazione della relativa scheda missione**, allegato 1 per le attività in presenza e allegato 2 per le attività da remoto.

Ai fini dell'ammissione del pagamento di eventuali rimborsi delle spese sostenute, i componenti del Comitato Centrale, del Collegio dei Revisori Conti e della CCEPS dovranno fare richiesta di rimborso utilizzando apposita scheda di ***“Dichiarazione di missione con rimborso spese”*** (Allegato 1).

I soggetti esterni al CC e al CRC della FNOPO per la richiesta di rimborso dovranno utilizzare scheda di ***“Dichiarazione di missione in presenza con rimborso spese”*** (Allegato 1)

Per ogni attività svolta in presenza, anche se svolta in più giorni dovrà essere compilata una singola scheda redatta in ogni sua parte in stampatello e debitamente firmato.

Nella scheda dovranno essere indicati:

- luogo di partenza e di rientro della propria residenza/domicilio risultante agli atti della
- motivazione della missione
- dettaglio delle spese sostenute, conforme alle ricevute di spesa, che dovranno essere allegate in originale alla richiesta di rimborso.

La scheda di ***“Dichiarazione di missione in presenza con rimborso spese”*** così redatto dovrà essere scansionato in modo chiaro e leggibile ed inviato tramite e-mail all'indirizzo

contabilita@fnopo.it subito dopo il completamento della missione, e comunque entro e non oltre il giorno 5 (cinque) del mese successivo ed entro l'anno in corso.

Le schede missioni del mese di dicembre **devono pervenire entro e non oltre il giorno 31 dicembre dell'anno in corso**. Le richieste di rimborso delle spese sostenute connesse alla missione svolta, pervenute oltre i termini suddetti non saranno rimborsate.

Il modulo di ***“Dichiarazione di missione in presenza con rimborso spese”*** con allegata documentazione di spesa in originale, pagata in contanti e/o anticipata con carta di credito della Federazione, e debitamente sottoscritto agli uffici della FNOPO.

Per le attività istituzionali volte da remoto, i componenti dovranno utilizzare la scheda mensile di ***“Dichiarazione di missione attività istituzionale da remoto”***.

Tale scheda dovrà riportare:

- Cognome e Nome del Componente
- Mese e anno di riferimento
- Data e orario dell'attività
- L'attività a cui ha preso parte
- Firma

La trasmissione della scheda di ***“Dichiarazione di missione attività istituzionale da remoto”*** dovrà avvenire nei tempi e modi sopra palesati.

14. Classificazione costi e trasmissione schede missione agli uffici contabili.

La responsabilità di imputare le spese connesse alla missione, nei relativi capitoli di spesa di bilancio, e la trasmissione delle schede di missione al consulente contabile, è in capo al funzionario amministrativo dell'ente.

Il Funzionario potrà procedere alla trasmissione delle schede al consulente contabile solo dopo l'avvenuta validazione del Tesoriere e successiva supervisione del Presidente FNOPO.