



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

*Approvato con delibera n. 65 del Comitato Centrale del 17 dicembre 2022*

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.

<u>Comitato Centrale</u>	
Presidente	€ 18.000,00
Vicepresidente	€ 9.000,00
Tesoriere	€ 9.000,00
Segretario	€ 9.000,00
Consigliere	€ 3.600,00
<b>Totale</b>	<b>€ 84.600,00</b>
Referente privacy	€ 1.000,00
Transizione digitale	€ 1.000,00
<b>Totale</b>	<b>€ 86.600,00</b>

  

<u>Collegio dei Revisori</u>	
Presidente	€ 5.709,60
Revisore	€ 1.200,00
Revisore	€ 1.200,00
Revisore supplente	€ 600,00
<b>Totale</b>	<b>€ 8.709,60</b>

**1. Erogazione indennità:**

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

viene riconosciuta altresì, qualora sostenute a proprie spese e adeguatamente documentate, le spese di:



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

*Approvato con delibera n. 65 del Comitato Centrale del 17 dicembre 2022*

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

come meglio specificate di seguito.

**1. Spese di alloggio**

- ✓ Per spese di alloggio, per le attività di esclusivo carattere istituzionale e di rappresentanza che si svolgano all'interno del comune di Roma, si intendono **SOLO** le spese alberghiere **per chi risiede fuori del Comune di Roma** e solo con le strutture alberghiere in convenzione con la FNOPO. Per le attività che si svolgono fuori dal comune di Roma.

**2. Spese di viaggio e trasporto**

- ✓ 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 per i componenti della FNOPO, 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;
- ✓ Le spese sostenute con auto propria, **preventivamente autorizzate da parte del Tesoriere**, 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 possiede questo dispositivo. L'utilizzo della propria auto è preventivamente autorizzato quando si necessita di raggiungere il luogo di miglior collegamento, rispetto alla propria residenza e compatibilmente con gli orari, per recarsi dove deve essere svolta l'attività, salvo 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; laddove invece 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.

**3. Altre spese**

- ✓ Per altre spese si intendono le spese per quelle attività per la quale 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.



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

*Approvato con delibera n. 65 del Comitato Centrale del 17 dicembre 2022*

**4. Spese di vitto**

- ✓ Le spese di vitto rimborsabili sono i pasti, fino ad un massimo di € 60,00 giornaliere, per i componenti del CC, del CRC o per i componenti designati dalla FNOPO anche se risiedono in città, a fronte di ricevute o scontrini "parlanti".

**5. Anticipazione spese di missione**

- ✓ È consentita l'anticipazione delle spese (viaggi/trasporto, vitto e alloggio) di missione anche mediante l'uso della carta di credito aziendale, laddove disponibile nell'utilizzo da parte del consigliere. Una volta terminata la missione, il soggetto che ha utilizzato la carta di credito aziendale o ha anticipato personalmente le spese, è tenuto a far pervenire alla FNOPO, con le modalità indicate al punto **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.

**6. 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.

**7. 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.

**8. 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.

**9. Spese inerenti alla missione e rimborsabili da terzi**



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

*Approvato con delibera n. 65 del Comitato Centrale del 17 dicembre 2022*

- ✓ 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.

**10. 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, compete solo il rimborso delle spese di alloggio e di viaggio realizzati in economia. In ogni caso è necessaria una preventiva valutazione e delibera per ciascuna missione.**

**11. 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. Modalità di richiesta di rimborso delle spese di missione:**

Ai fini del monitoraggio delle attività istituzionali e di esclusivo carattere di rappresentanza, stabilite dal Calendario Impegni, è necessaria **la compilazione della scheda missione**. 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 apposito modulo di "*Dichiarazione di missione e rimborso spese*".

Dovrà essere compilato:

- ✓ un singolo modulo per ogni attività svolta in presenza, anche se svolta in più giorni, indicando il luogo di partenza e di rientro della propria residenza/domicilio risultante agli atti della FNOPO;
- ✓ in ogni sua parte in stampatello e debitamente firmato indicando la motivazione della missione, dettaglio delle spese sostenute conforme alle ricevute di spesa che dovranno essere allegate in originale alla richiesta di rimborso;
- ✓ scansionato in modo chiaro e leggibile ed inviato tramite e-mail all'indirizzo [segreteria@fnopo.it](mailto:segreteria@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 e di 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.



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

Approvato con delibera n. 65 del Comitato Centrale del 17 dicembre 2022

**DICHIARAZIONE DI MISSIONE E RIMBORSO di \_\_\_\_\_**

il richiedente, autorizzato a compiere la missione elencata in allegato, e consapevole del regolamento citato in testa, chiede il rimborso delle spese di viaggio, albergo e delle diarie/gettoni spettanti; a tal fine dichiara di aver compiuto la missione nei seguenti termini:

**PRESENZA**  **DA REMOTO**

Località di partenza	data	ora	Itinerario	Località di rientro	data	ora
<b>Descrizione/motivazione missione:</b>						

**CHIEDE RIMBORSO SPESE CONNESSE ALLA MISSIONE** e dichiara di avere sostenuto le seguenti spese (**allegare ricevute originali per le spese a carico della FNOPO**)

Tipologia spesa sostenuta	SPESE SOSTENUTE DI CUI SI ALLEGA RICEVUTA				
	Rimborsabili dalla FNOPO			Rimborsabili da terzi (es. organizzazione congresso)	
	Anticipate personalmente	Carta credito della FNOPO	Pagato direttamente da FNOPO (es. hotel Milani e Piccadilly)	Pagato da terzi	Anticipato* FNOPO
Treno	€	€	€	€	€
Aereo	€	€	€	€	€
Mezzi pubblici	€	€	€	€	€
Taxi	€	€	€	€	€
Alloggio	€	€	€	€	€
Pasto	€	€	€	€	€
Altro	€	€	€	€	€

\* L'anticipo per spese rimborsabili da terzi e/o non dovute dalla FNOPO è autorizzato dal Tesoriere per validi e comprovati motivi autocertificati dal richiedente.

Auto km _____	DA	DA
Carburante _____	A	A

Il/La sottoscritto/a, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000, dichiara, sotto la propria responsabilità:

1. di non ricevere doppi rimborsi e/o compensi per la presente missione;
2. di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interessi e/o di incompatibilità e/o divieto ai fini dell'espletamento della presente missione;
3. dichiara di sollevare l'amministrazione da qualsiasi responsabilità diretta o indiretta circa l'uso del mezzo **proprio / offerto** e per il quale si è stati in precedenza autorizzati dal Tesoriere.

Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Firma del richiedente \_\_\_\_\_

SI AUTORIZZA

**IL TESORIERE**

NON SI AUTORIZZA

-----  
FIRMA