	REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE	I01
		Rev. 2 del 10.11.2017

INDICE

1. SCOPO	2
2. AMBITO OPERATIVO	2
3. FUNZIONI COINVOLTE E RESPONSABILITÀ	2
4. RIFERIMENTI	3
5. DEFINIZIONI.....	3
6. MODALITÀ OPERATIVE	3
6.1 Autorizzazione preventiva missioni	3
6.2 Rendicontazione missioni	4
6.3 Gestione trasferite	5
6.4. Rendicontazione trasferite.....	5
6.5 Criteri e limiti di spesa ammissibili.....	5
6.5.1 Trasferimento e spese di viaggio	5
6.5.2 Vitto e alloggio.....	9
6.5.3. Importi in valuta estera	11
6.6 Missioni e trasferite svolte dai componenti del Consiglio di Amministrazione di FRRB..	11

Rev.	Data	Motivo	Redatto	Verificato	Approvato
0	26.04.16	1°EMISSIONE	Amministrazione e Controllo	RSGQ	DG
1	20.10.16	Inserimento par.6.3	Amministrazione e Controllo	RSGQ	DG
2	10.11.17	Revisione limite rimborso pasti, paragrafi 6.1, 6.3 e inserimento par.6.6			

	REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE	I01
		Rev. 2 del 10.11.2017

1. SCOPO

Scopo del presente Regolamento è quello di definire le modalità operative per la gestione amministrativa di tutte le trasferte effettuate in nome e per conto di FRRB dal personale dipendente, dai componenti del Consiglio di Amministrazione e da soggetti esterni direttamente incaricati dalla stessa Fondazione.

Il documento è stato redatto per definire e condividere criteri e parametri attraverso i quali sono prenotate, organizzate e rimborsate le spese sostenute per viaggi aziendali per conto di FRRB.

FRRB rimborserà pertanto dipendenti e collaboratori per le spese ordinarie, necessarie e strettamente collegate a motivazioni lavorative.

Per quanto non previsto dalla procedura si rimanda alle norme di legge e al CCNL applicato.

2. AMBITO OPERATIVO

Il presente Regolamento si applica:


- a tutto il personale di FRRB
- a enti e soggetti esterni incaricati ad effettuare missioni per conto di FRRB
- ai componenti del Consiglio di Amministrazione di FRRB

3. FUNZIONI COINVOLTE E RESPONSABILITÀ

- Direttore Generale
- Consiglio di Amministrazione
- Amministrazione e Controllo
- Segreteria Generale
- Tutto il personale di FRRB che effettua missioni e trasferte
- Collaboratori esterni di Enti e Organizzazioni nell'ambito di attività assegnate da FRRB.

La funzione Segreteria Generale, in collaborazione con la funzione Amministrazione e Controllo, è responsabile dell'organizzazione e del rimborso dei costi sostenuti per le trasferte nel rispetto degli importi definiti dal presente Regolamento.

Il Direttore Generale assicura che il documento sia correttamente divulgato a tutti coloro che viaggiano per conto di FRRB in coerenza con le specifiche esigenze interne, nel rispetto dei principi statutari e delle normative in vigore.

	REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE	I01
		Rev. 2 del 10.11.2017

4. RIFERIMENTI

- CCNL applicabile

5. DEFINIZIONI

Missione: si intende la prestazione di una attività svolta nell'interesse istituzionale di FRRB, sia in Italia che all'estero. La missione è strettamente personale, è rimborsata dalla Fondazione nei limiti previsti dal presente Regolamento e non è prevista alcuna indennità.

Trasferta: si intende qualsiasi trasferimento di breve distanza all'interno della città metropolitana e che comunque non preveda spese di soggiorno per il richiedente. Non sono riconosciute le spese di missione sostenute, tranne il rimborso documentato dei biglietti dei mezzi di trasporto o delle spese di viaggio. In questo caso FRRB seguirà una procedura semplificata.

6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Autorizzazione preventiva missioni

Il personale di FRRB e/o collaboratori esterni richiedono l'autorizzazione preventiva alla missione, compilando il modulo "Autorizzazione Missione" e inviando la richiesta al Direttore Generale. Nel modulo devono essere specificati i dati identificativi della missione, l'eventuale riferimento al progetto per il quale si deve effettuare la trasferta e le spese previste (normalmente spese di viaggio e soggiorno).

Nel caso in cui la missione debba essere effettuata da collaboratori esterni, FRRB richiede in via preliminare all'Ente a cui fa riferimento il collaboratore, una "lettera di autorizzazione alla missione" in cui è specificato il nominativo del collaboratore, la motivazione della missione e il progetto nell'ambito del quale si sta svolgendo.

In linea generale, qualora la partecipazione di soggetti esterni a eventi (convegni, conferenze, ecc), su invito del Direttore Generale di FRRB non sia collegata ad un progetto specifico, il modulo di "Autorizzazione missione" dovrà essere obbligatoriamente corredato da una breve relazione giustificativa.

Il Direttore Generale approva la missione firmando il modulo "Autorizzazione Missione" e lo trasmette alla Segreteria Generale che provvede a calendarizzare la trasferta e ad effettuare le prenotazioni necessarie.

Nel caso in cui, per esigenze particolari e in via eccezionale, i limiti di voce di spesa siano superiori ai parametri indicati nel presente Regolamento, è necessario che il richiedente motivi in modo dettagliato la spesa in eccesso utilizzando la seconda parte del modulo Autorizzazione Missione che dovrà essere sempre preventivamente autorizzata dal Direttore Generale.

	REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE	I01
		Rev. 2 del 10.11.2017

Le richieste di autorizzazione devono pervenire alla funzione Segreteria Generale almeno 7 giorni prima della data della trasferta.

6.2 Rendicontazione missioni

Al termine della missione il personale/collaboratore che ha effettuato il viaggio dovrà compilare il modulo "Rimborso Missione" in cui saranno dettagliate le spese sostenute. Il modulo compilato in tutte le sue parti unitamente ai giustificativi di spesa (fatture, biglietti, ricevute, scontrini, ecc.) è trasmesso alla funzione Segreteria Generale che lo verifica al fine di valutare la rispondenza delle spese sostenute ai limiti massimi previsti dal presente Regolamento e la presenza di tutta la documentazione giustificativa della spesa. A seguito della verifica, la funzione sigla il documento per presa visione e lo trasmette al Direttore Generale per l'autorizzazione al rimborso.

La rendicontazione delle spese di viaggio sostenute durante il mese, deve essere presentata alla Segreteria Generale entro il primo giorno del mese successivo e deve rispettare i seguenti criteri:

- le ricevute e gli scontrini fiscali vanno obbligatoriamente presentati. Senza di essi il rimborso non verrà effettuato;
- ogni documento contabile deve essere intestato alla Fondazione e deve contenere il nominativo della persona che ha effettuato la missione;
- l'importo dei pasti dovrà essere specificato singolarmente (pranzo, cena e colazione) e non potrà essere fatturato cumulativamente;
- per il rimborso del carburante è necessario indicare il chilometraggio effettuato per lo spostamento di lavoro.

A seguito dell'approvazione da parte del Direttore Generale, i moduli "Autorizzazione Missione" e "Rimborso Missione", unitamente a tutta la documentazione giustificativa delle spese, sono trasmessi dalla funzione Segreteria Generale alla funzione Amministrazione e Controllo che effettuerà un ulteriore controllo e provvederà successivamente al rimborso delle spese sostenute tramite bonifico bancario.

Sarà cura della funzione Amministrazione Controllo provvedere all'archiviazione di tutta la documentazione originale relativa alla singola missione.

E' necessario allegare al modulo "Rimborso Missione" TUTTI gli scontrini/fatture/biglietti e quanto necessario a documentare le spese sostenute. Non sarà effettuato alcun rimborso privo della suddetta documentazione.

Nel caso di missioni effettuate nell'ambito di uno specifico progetto, ai fini della rendicontazione la persona che ha effettuato il viaggio dovrà obbligatoriamente redigere una breve relazione con l'indicazione della data, del luogo, dello scopo e delle attività svolte. Tale relazione sarà archiviata in originale all'interno del plico di progetto.

	REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE	I01
		Rev. 2 del 10.11.2017

6.3 Gestione trasferte

Il personale di FRRB che deve effettuare una trasferta all'interno della città metropolitana per motivi di lavoro (ad esempio, per prendere parte ad una riunione, per partecipare ad un convegno/conferenza, ecc.) è tenuto a compilare il modulo "Registrazione partecipazione ad attività esterne" che dovrà essere firmato dal Direttore Generale e trasmesso alla Segreteria Generale per la conservazione in atti ai fini della corretta elaborazione delle presenze mensili.

Tale procedura non contempla gli spostamenti da e verso le sedi di Regione Lombardia e quelli strettamente attinenti ad attività relative al funzionamento ordinario della Fondazione (banca, posta, ecc.).

6.4. Rendicontazione trasferte

Nel caso in cui il personale di FRRB debba effettuare degli spostamenti di lavoro all'interno dell'area della città metropolitana le spese sostenute dovranno essere rendicontate alla funzione Segreteria Generale attraverso la consegna dei giustificativi di spesa (es. biglietti dei mezzi di trasporto). La funzione Segreteria Generale verificherà la congruità della spesa alle finalità della trasferta e provvederà a trasmettere le informazioni allo studio di Consulenza del Lavoro per effettuare l'accredito degli importi riconosciuti nella busta paga del mese successivo.

Gli originali dei giustificativi di spesa saranno archiviati a cura della funzione Segreteria Generale.

6.5 Criteri e limiti di spesa ammissibili

6.5.1 Trasferimento e spese di viaggio

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. Il personale inviato in missione, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, è tenuto ad usare di norma il mezzo ordinario.

Sono considerati *ordinari* i seguenti mezzi: treno, aereo, taxi, gli altri mezzi in regolare servizio di linea.

Sono considerati *straordinari* i seguenti mezzi: autovetture a noleggio, auto propria.

L'impiego dei mezzi straordinari è sempre subordinato a preventiva autorizzazione da parte del Direttore Generale ed alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- convenienza economica che dovrà essere accertata confrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere (spese di viaggio, di vitto e/o pernottamento) nell'ipotesi di uso del mezzo ordinario a quella equivalente per le stesse voci derivanti

	REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE	I01
		Rev. 2 del 10.11.2017

dall'uso del mezzo straordinario. A tal fine l'interessato dovrà indicare nel modulo autorizzazione missione ogni elemento utile di confronto. In particolare, la convenienza economica per lo svolgimento della missione dovrà essere valutata tenendo conto di tutti i costi conseguenti alle possibili alternative di svolgimento della missione;

- il luogo della missione non sia servito da altro mezzo ordinario o sia difficile da raggiungere
- incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della missione.

Senza la sussistenza di almeno una di queste condizioni, al personale e/o collaboratore autorizzato che usufruisse ugualmente di mezzi straordinari spetterà solamente il rimborso della spesa per l'utilizzo del mezzo ordinario più economico per la tratta tra luogo di partenza e luogo di missione.

I criteri di scelta della prenotazione di aerei e treni sono i seguenti:

- tutte le prenotazioni di treni e aerei saranno effettuate dalla funzione Segreteria Generale utilizzando la tariffa economicamente più vantaggiosa al momento della prenotazione;
- FRRB non sosterrà costi addizionali per la scelta del posto a sedere;
- i costi per il trasporto del bagaglio, se non inclusi nel prezzo del biglietto, verranno rimborsati solo per trasferte che prevedono un pernottamento maggiore a due notti;
- i cambi di prenotazione saranno effettuati solo in casi di emergenza e dovranno essere comunque preventivamente approvati dal Direttore Generale nel caso in cui comportino il pagamento di una penale;
- la procedura di *check-in* è a carico della persona che effettuerà la missione.

Si riportano qui di seguito i criteri di rimborso delle spese di trasporto:

Mezzo di trasporto	Personale e/o collaboratori esterni	Dirigenti	Note
AEREO	Classe economica a date chiuse	Classe economica a date chiuse. Business class solo per i voli intercontinentali di durata superiore alle 8 ore.	
TRENO	Biglietto di II classe Prenotazione posto	Biglietto di I classe	



REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE

I01

Rev. 2
del 10.11.2017

Mezzo di trasporto	Personale e/o collaboratori esterni	Dirigenti	Note
AUTO PROPRIA	Rimborso chilometrico secondo le tariffe ACI. Il rimborso è inclusivo di carburante, lubrificante, assicurazione ed ogni altra spesa relativa all'uso del veicolo.		<p>Obbligo di verificare l'affidabilità meccanica del proprio veicolo. Le riparazioni non saranno oggetto di rimborso. Eventuali spese derivanti da manutenzioni, multe e incidenti non saranno in ogni caso coperte da FRRB.</p> <p>Il personale dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">- presentare l'originale dello scontrino del pedaggio autostradale;- segnalare il luogo di partenza ed di arrivo della trasferta ed il chilometraggio effettuato;- presentare eventuale copia della fattura del Telepass con i dati della trasferta.- Per trasferte di più giorni usufruire di parcheggi di lunga durata con tariffe agevolate.
TAXI	<p>Ammissibile nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none">- come mezzo di collegamento con la stazione di partenza del mezzo di linea quando l'orario di partenza sia disagiato;- quando la località da raggiungere non è servita da mezzi pubblici e non risulta esserci altro mezzo disponibile;		<p>Si consiglia comunque di verificare e utilizzare in via preferenziale i mezzi di trasporto pubblici locali.</p>




REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE

I01

Rev. 2
del 10.11.2017

Mezzo di trasporto	Personale e/o collaboratori esterni	Dirigenti	Note
	- per spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00.		
NOLEGGIO AUTO	Se preventivamente autorizzato e dietro presentazione del contratto originale di noleggio e ricevuta di pagamento. Carburante fino a € 100,00. Spese di parcheggio fino a € 20,00 a missione ai quali si aggiungono eventuali pedaggi autostradali.		Tutti i noleggi si intendono riferiti ad auto di piccole/medie dimensioni.
PARCHEGGIO AUTO PROPRIA IN AEROPORTO	Solo se preventivamente autorizzato all'uso del mezzo proprio e fino ad un massimo di € 100,00 per missione.		
TRASPORTO PUBBLICO NELL'AREA METROPOLITANA	Nel caso di trasferte nell'area metropolitana che comportino l'uso di mezzi pubblici è stabilito un contributo forfettario di € 1,5 a biglietto.		

	REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE	I01
		Rev. 2 del 10.11.2017

6.5.2 Vitto e alloggio

Le spese di vitto e alloggio sono sostenute interamente da FRRB e prevedono:

- costi dell'albergo
- pasti
- nel caso di partecipazione a Convegni, eventuali quote di iscrizione
- spese varie e accessorie al soggiorno (di seguito dettagliate).

Criteri di rimborso per spese di vitto e alloggio:




REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE

I01

Rev. 2
del 10.11.2017

Tipo di spesa	Personale e/o collaboratori	Dirigenti	Note
HOTEL	Categoria non superiore a 4 stelle, o comunque nei limiti di spesa di € 150 a notte		I pernottamenti verranno effettuati dando priorità a hotel convenzionati con FRRB. Non è possibile effettuare chiamate dall'Hotel se non strettamente necessarie o destinate ad attività lavorative. Se il servizio WI-FI non è disponibile FRRB, previa preventiva autorizzazione, garantisce un rimborso pari a € 10,00 al giorno. Pay TV: non è ammesso il rimborso.
PASTI	€ 25,00 a pranzo e € 40,00 a cena (sia in Italia che all'estero) per un massimo cumulabile pari a € 65,00 al giorno. € 5,00 euro per la colazione. Nel caso di pernottamento senza colazione inclusa, è previsto un rimborso pari a € 6,50.		
PARTECIPAZIONE A CONVEGNI/ CONGRESSI	Nel caso in cui si partecipi a convegni/congressi che prevedano un alloggio "convenzionato" di importo superiore, FRRB conferma la possibilità di poterne usufruire, senza preventiva autorizzazione.		

	REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE	I01
		Rev. 2 del 10.11.2017

SPESE VARIE E ACCESSORIE	Nel limite massimo giornaliero di € 30,00 sono ammesse al rimborso le spese per i seguenti servizi se documentati e inseriti nella fattura dell'hotel: - collegamento Internet; - spese per spedizioni postali e trasmissione fax; - deposito bagagli; - tassa di soggiorno. Non sono ammessi a rimborso le spese telefoniche ed il servizio bar.	
-----------------------------	--	--

6.5.3. Importi in valuta estera

In caso di spese relative ad una missione effettuata all'estero, utilizzando la carta di credito personale o quella della Fondazione, il valore da inserire in nota spese sarà quello risultante dall'estratto conto della carta utilizzata.

Qualora la persona che ha effettuato il viaggio all'estero per conto di FRRB abbia anticipato i costi con pagamento in contanti, il valore da inserire in nota spese sarà quello convertito in euro risultante da un calcolo da effettuarsi utilizzando come riferimento il cambio del giorno in cui è stata sostenuta la spesa accedendo al link: <http://cambi.bancaditalia.it/cambi/cambi.do?lingua=it&to=cambiGForm>.

6.6 Missioni e trasferte svolte dai componenti del Consiglio di Amministrazione di FRRB

Per i componenti del Consiglio di Amministrazione di FRRB è previsto un rimborso spese.

La richiesta per le spese sostenute e relative all'incarico di Consigliere dovrà essere presentata agli uffici di FRRB utilizzando i modelli allegati al presente Regolamento:

- consuntivo rimborso spese per utilizzo autovettura propria (CdA mod. 1);
- consuntivo rimborso spese utilizzo altri mezzi di trasporto (CdA mod. 2)

a cui andranno acclusi i relativi documenti giustificativi.