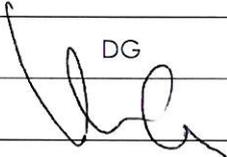
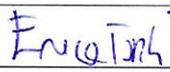
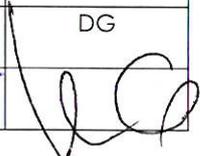


 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE	I01
		Rev.9 del 08.07.2024

INDICE

1. SCOPO	3
2. AMBITO OPERATIVO	3
3. FUNZIONI/AREE/ORGANI COINVOLTI E RESPONSABILITÀ	3
4. RIFERIMENTI.....	4
5. DEFINIZIONI.....	4
6. AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA A TRASFERTE E USCITE DI SERVIZIO.....	4
6.1. Trasferte e uscite di servizio effettuate dal personale di FRRB	4
6.2. Trasferte effettuate dai membri del Comitato Scientifico.....	5
6.3. Trasferte effettuate da Collaboratori Esterni	5
6.4. Trasferte-effettuate da Speakers.....	5
6.5. Trasferte effettuate da Revisori.....	6
7. CRITERI E LIMITI DI SPESA AMMISSIBILI.....	6
7.1. PRINCIPIO DI CONVENIENZA ECONOMICA.....	6
7.2. Trasferte e spese di viaggio relativi a personale FRRB, collaboratori esterni e speaker ..	6
7.3. Vitto e Alloggio	9
7.4. Spese relative ai Revisori Scientifici	10
7.5. Importi in valuta estera	10
8. RENDICONTAZIONE TRASFERTE E USCITE DI SERVIZIO	10
8.1. Rendicontazione trasferte e uscite di servizio del personale dipendente.....	10
8.2. Rendicontazione trasferte di Collaboratori Esterni e Speakers.....	11
9. TRASFERTE E USCITE DI SERVIZIO EFFETTUATE DAI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI FRRB E DAL DIRETTORE GENERALE.....	12
10. ARCHIVIAZIONE DIGITALE.....	12
11. DEROGHE.....	12



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	Amministrazione e Controllo	RSGQ	DG
3	27.02.19	Revisione funzioni e relative competenze paragrafi 3-6.2-6.4	Contabilità e Finanza	RSGQ	DG
4	20.12.2019	REVISIONE GENERALE	Contabilità e Finanza	RSGQ	DG
5	01.02.2022	Inserimento nuovo logo e cambio denominazione funzione	Amministrazione, Controllo e Finanza	RSGQ	DG
6	09.06.2023	Revisione par. 3-5-6.1-6.3-7.1-7.3-8-8.1--8.3-9-10. Eliminazione par. 8.2 (modificato modulo: 1-2-3-8-11+eliminazione moduli: 4-4A-5-5A-9 -10)	Amministrazione, Controllo e Finanza	RSGQ	DG
7	19.10.2023	Revisione par. 3 aggiunta Funzioni coinvolte	Amministrazione, Controllo e Finanza	RSGQ	DG
8	02.05.2024	Aggiunta Funzioni coinvolte, aggiornamento par. 7.2 e 7.3 e 8.1., introduzione paragrafo 11	Area Amministrativa	RSGQ	DG
9	08.07.2024	REVISIONE GENERALE	DG	RSGQ	DG
					

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE	I01
		Rev.9 del 08.07.2024

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 della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica (di seguito FRRB) dal personale dipendente, dai componenti del Consiglio di amministrazione e del Comitato Scientifico e da soggetti esterni direttamente incaricati o invitati da FRRB.

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

FRRB rimborserà pertanto dipendenti, componenti del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Scientifico, collaboratori esterni, speakers e revisori scientifici 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, compreso il Direttore Generale
- ai componenti del Consiglio di amministrazione
- ai componenti del Comitato Scientifico
- a enti e soggetti esterni incaricati ad effettuare missioni per conto di FRRB
- a enti e soggetti esterni invitati a eventi e/o iniziative di FRRB.

3. ORGANI/AREE/FUNZIONI COINVOLTE E RESPONSABILITÀ

- Direttore Generale
- Consiglio di Amministrazione
- Area Amministrativa
- Dipendenti che effettuano missioni e trasferte
- Collaboratori esterni di Enti e Organizzazioni nell'ambito di attività assegnate da FRRB;
- Speakers (relatori esterni);
- Revisori Scientifici;
- Comitato Scientifico;
- Componenti di commissioni di concorso.

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.

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE	I01
		Rev.9 del 08.07.2024

4. RIFERIMENTI

- CCNL applicabile

5. DEFINIZIONI

Trasferta: si intende la prestazione di una attività svolta nell'interesse istituzionale di FRRB, sia in Italia che all'estero. La trasferta, che riguarda il singolo individuo, è rimborsata da FRRB nei limiti previsti dal presente Regolamento e non è prevista alcuna indennità.

Uscita di servizio: si intende qualsiasi trasferimento all'interno del territorio del Comune di Milano. Sono riconosciute quali spese il rimborso documentato dei biglietti dei mezzi di trasporto o delle spese di viaggio e il costo del pasto.

Personale: dipendenti di FRRB.

Collaboratori esterni: personale che collabora con FRRB nell'ambito di progetti e/o attività assegnate.

Speakers: relatori esterni invitati ad eventi/convegni o iniziative.

Revisori: esperti indipendenti, nazionali e no, residenti in Italia o all'estero, chiamati a valutare l'aderenza e la qualità tecnico scientifica dei progetti presentati in risposta a bandi competitivi promulgati da FRRB.

6. AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA A TRASFERTE E USCITE DI SERVIZIO

6.1. Trasferte e uscite di servizio effettuate dal personale di FRRB

Il personale che effettua trasferte sul territorio nazionale e/o all'estero richiede l'autorizzazione preventiva, compilando il modulo "Autorizzazione Trasferta/Uscita di servizio" (modulo I01_1) e inviando la richiesta al Direttore Generale.

Nel modulo devono essere specificati i dati identificativi della trasferta/uscita di servizio e l'eventuale riferimento al progetto per il quale si deve effettuare il viaggio. Nel caso in cui, per esigenze particolari ed 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 il modulo I_08 "Autorizzazione a spese eccedenti i limiti". Tale spesa dovrà essere sempre preventivamente autorizzata dal Direttore Generale.

Il personale che deve effettuare una uscita di servizio all'interno del territorio del Comune di Milano per motivi di lavoro (ad esempio, per prendere parte ad una riunione, per partecipare ad un convegno/conferenza, corsi di formazione, ecc.) è tenuto a compilare il "Modulo Registrazione partecipazione ad attività esterne" (modulo I01_6) che dovrà

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE	101
		Rev.9 del 08.07.2024

essere firmato dal Direttore Generale e trasmesso al Responsabile Area Amministrativa, 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 di FRRB (banca, posta, ecc.).

E' da considerare come trasferta il giorno del viaggio indipendentemente dall'orario di partenza o arrivo, fermo restando che non si tratti di uscite di servizio all'interno del territorio del Comune di Milano o di spostamenti limitrofi alla sede di FRRB.

Le estensioni di viaggio per motivi personali non sono considerate giornate lavorative. In tal caso, il costo del viaggio è rimborsabile solo dimostrando che sia di pari o inferiore importo al costo che sarebbe stato sostenuto senza estensione.

6.2. Trasferte effettuate dai membri del Comitato Scientifico

I membri del Comitato Scientifico possono effettuare trasferte sul territorio nazionale e/o all'estero previa autorizzazione del Direttore Generale, che deve essere presentata utilizzando il modello I_01_1 "Autorizzazione Trasferte/Uscite di Servizio".

La richiesta per il rimborso delle spese sostenute dovrà essere presentata agli uffici di FRRB utilizzando il modello I_01_3 "Rimborso trasferte/Uscite di servizio" allegato al presente Regolamento, a cui andranno acclusi i relativi documenti giustificativi. Il rimborso sarà dovuto solo se in rappresentanza di FRRB e solo per trasferte effettuate al di fuori del territorio del Comune di Milano.

In caso di riunioni in presenza in sede, sarà altresì rimborsata la trasferta ai membri del Comitato Scientifico che risiedono al di fuori del territorio del Comune di Milano.

6.3. Trasferte effettuate da Collaboratori Esterni

Se il collaboratore esterno è dipendente pubblico, FRRB richiede, in via preliminare, all'Ente di cui il collaboratore è dipendente una "Lettera di autorizzazione alla trasferta" in cui è specificato il nominativo del collaboratore, la motivazione della trasferta il bando/progetto nell'ambito del quale la trasferta viene svolta.

La lettera sarà archiviata all'interno del fascicolo di trasferta dall'Addetto Giuridico Amministrativo. Contestualmente all'invio della lettera di autorizzazione, il soggetto invitato sarà reso edotto dei limiti di spesa contemplati nel presente Regolamento.

Per i collaboratori esterni dipendenti di enti di diritto privato sarà compito del collaboratore farsi autorizzare se previsto dai rispettivi regolamenti vigenti.

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE	I01
		Rev.9 del 08.07.2024

6.4. Trasferte effettuate da Speakers

In caso di eventi o convegni organizzati da FRRB, su iniziativa propria o in ragione di attività progettuali, il Responsabile di Area/funzione che organizza l'evento provvede a contattare eventuali Speaker esterni tramite una e-mail, con in copia conoscenza il Direttore Generale. Unitamente alla e-mail di invito lo speaker riceverà un "Form" per aderire all'invito e trasmettere le informazioni necessarie per l'organizzazione del viaggio, che dovrà essere compilato, debitamente sottoscritto e restituito via mail a FRRB (I01_2 "Travel Details Requests Form"). Restituendo il modulo firmato, lo Speaker conferma di essere stato informato dei criteri e dei limiti di spesa ammissibili nonché del trattamento dei suoi dati in rispetto della legislazione vigente.

I "Form" restituiti via mail saranno conservati nell'archivio condiviso "Sharepoint", all'interno della cartella di pertinenza.

6.5. Trasferte effettuate da Revisori

Le trasferte che riguardano i revisori scientifici sono riferite alla loro partecipazione al *Consensus Meeting*, ovvero un incontro organizzato presso la sede di FRRB (od altra sede deputata) per la valutazione comparativa dei progetti presentati in risposta a bandi regionali emanati da FRRB.

Per quanto concerne i massimali di spesa, si rimanda a quanto disciplinato nel "Regolamento I06 per la selezione e l'ingaggio dei revisori scientifici".

7. CRITERI E LIMITI DI SPESA AMMISSIBILI

7.1. Principio di convenienza economica

Si precisa che tutte le spese per trasferte o uscite di servizio (es. vitto, alloggio, mezzo di trasporto etc.) svolte dai soggetti a cui si applica il presente regolamento devono essere effettuate tenendo conto della convenienza economica per FRRB.

7.2. Trasferte e spese di viaggio relativi a personale FRRB, collaboratori esterni, membri del Comitato Scientifico e speaker

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

Nel caso di trasferte sono considerati *ordinari* i seguenti mezzi: treno, aereo, taxi (che potranno essere utilizzati solo a fronte di difficoltà oggettive nell'utilizzo di mezzi pubblici) gli altri mezzi in regolare servizio di linea.

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

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE	I01
		Rev.9 del 08.07.2024

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:

- non vi siano mezzi pubblici;
- l'uso di questi non risulti opportuno per un efficace svolgimento del servizio;
- incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della trasferta.
- l'uso del mezzo privato risulti economicamente più vantaggioso.

Per le trasferte che prevedono spostamenti nelle località di trasferta prima delle ore 7,30 e dopo le ore 21 da stazione/aeroporto a hotel o per posti di ristoro se non raggiungibili a piedi (più di un km), al fine della sicurezza dei dipendenti sono autorizzati l'utilizzo di taxi, uber e auto a noleggio.

Nel caso di uscite di servizio sono considerati *ordinari* i seguenti mezzi: treno, aereo, metropolitana, autobus e gli altri mezzi in regolare servizio di linea. Per l'utilizzo dell'auto propria valgono le medesime condizioni riportate al presente punto.

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

- le prenotazioni saranno effettuate dall'Addetto Giuridico Amministrativo, o dal singolo soggetto, solo in caso di assenza o impedimento dell'Addetto Giuridico Amministrativo, utilizzando la tariffa economicamente più vantaggiosa al momento della prenotazione, oppure utilizzando l'Agenzia Viaggi. L'Addetto Giuridico Amministrativo invierà al Direttore Generale una mail con i preventivi ricevuti per autorizzazione alla spesa, che verrà archiviata digitalmente nella cartella di pertinenza, insieme alla mail di autorizzazione.
- I cambi di prenotazione saranno effettuati solo in casi di emergenza e dovranno essere comunque 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 trasferta.

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

Mezzo di trasporto	Personale e/o collaboratori esterni/membri del Comitato Scientifico/ Speaker	Dirigenti	Note
---------------------------	---	------------------	-------------



Mezzo di trasporto	Personale e/o collaboratori esterni/membri del Comitato Scientifico/ Speaker	Dirigenti	Note
AEREO	Classe economica a date chiuse	Classe economica a date chiuse. Business class solo per i voli intercontinentali di durata superiore alle 5 ore.	
TRENO	Biglietto di II classe Prenotazione posto	Biglietto di I classe	
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. Per il personale di FRRB, il kilometraggio sarà calcolato secondo la guida Michelin. La partenza dovrà avvenire o da casa propria o dal luogo di lavoro.		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. Il personale dovrà: <ul style="list-style-type: none">- presentare il documento giustificativo del pedaggio stradale (es. ricevuta, telepass o movimentazione carta di credito);- segnalare il luogo di partenza e di arrivo della trasferta ed il chilometraggio effettuato;- presentare eventuale copia della fattura del Telepass con i dati della trasferta;- presentare copia delle spese di parcheggio
TAXI	Ammissibile nei seguenti casi: <ul style="list-style-type: none">- come mezzo di collegamento con la stazione di partenza/arrivo del mezzo di linea quando l'orario di partenza o di		Si consiglia comunque di verificare e utilizzare in via preferenziale i mezzi di trasporto pubblici locali.

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE	I01
		Rev.9 del 08.07.2024

Mezzo di trasporto	Personale e/o collaboratori esterni/membri del Comitato Scientifico/ Speaker	Dirigenti	Note
	arrivo sia disagiato; - in caso di comprovate condizioni di salute che compromettano la capacità di utilizzare mezzi pubblici; - quando la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici e non risulti esserci altro mezzo disponibile;		
NOLEGGIO AUTO	Se preventivamente autorizzato e dietro presentazione del contratto originale di noleggio e ricevuta di pagamento.		Tutti i noleggi si intendono riferiti ad auto di piccole/medie dimensioni.
PARCHEGGI O AUTO PROPRIA IN AEROPORTO	Solo se preventivamente autorizzato all'uso del mezzo proprio rispettando i criteri al paragrafo 7.		

7.3. Vitto e Alloggio

Le spese di vitto e alloggio sostenute nello svolgimento della trasferta sono rimborsate interamente da FRRB e prevedono:

- costi dell'albergo;
- pasti;
- spese varie e accessorie al soggiorno di seguito dettagliate.

Rientrano in questa categoria anche eventuali costi di iscrizioni ad eventi o convegni.

Criteri di rimborso per spese di vitto e alloggio:

Tipo di spesa	Personale e/o collaboratori esterni/ Speaker	Dirigenti	Note
---------------	--	-----------	------

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE	101
		Rev.9 del 08.07.2024

HOTEL	Categoria non superiore a 4 stelle.	<p>I pernottamenti saranno effettuati dando priorità a hotel selezionati tramite l'Agenzia Viaggi di FRRB.</p> <p>Non è possibile effettuare chiamate dall'hotel a spese di FRRB.</p> <p>Se il servizio WI-FI non è disponibile, FRRB, previa preventiva autorizzazione e solo per esigenze di servizio, prevede il rimborso.</p>
PASTI	Colazioni, pranzi e cene fino ad un massimo di 100 € giornalieri (sono esclusi gli alcolici) e fino a 90 € se la colazione è compresa nella camera.	
PARTECIPAZIONE A CONVEGNI/ CONGRESSI	Nel caso di partecipazione ad un convegno che si svolga in un hotel, è possibile prenotare nell'hotel dove ha sede il convegno (è esclusa la categoria lusso).	
SPESE VARIE E ACCESSORIE	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collegamento Internet; - deposito bagagli; <p>Non sono ammessi a rimborso le spese telefoniche ed il servizio bar.</p>	

7.4. Spese relative ai Revisori Scientifici

I Revisori Scientifici che parteciperanno al *Consensus Meeting* presso la sede indicata da FRRB non avranno diritto al rimborso delle spese sostenute, in quanto il compenso da loro percepito è comprensivo di tali spese; FRRB anticiperà i costi di vitto e alloggio:

- Pernottamento/i (fino a un massimo di euro 250,00 a notte oltre taxa di soggiorno);
- Pranzo/i e/o cene e spese di catering (fino a un massimo di euro 80,00 a persona).

FRRB si riserva la possibilità di organizzare e sostenere spese relative ad un eventuale evento dedicato ai revisori (aperitivo, cena di benvenuto, etc.).

7.5. Importi in valuta estera

In caso di spese relative ad una trasferta effettuata all'estero ove la valuta non sia l'euro,

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE	I01
		Rev.9 del 08.07.2024

utilizzando la carta di credito personale o quella di FRRB o pagando in contanti, il valore da inserire in nota spese sarà quello risultante dall'estratto conto della carta utilizzata o dal giustificativo presentato.

Qualora la persona che ha effettuato il viaggio all'estero abbia anticipato i costi con pagamento in contanti e la valuta non sia l'euro, il valore da inserire in nota spese sarà quello della valuta estera.

Per la conversione in euro, FRRB utilizza il cambio del giorno in cui è stata sostenuta la spesa, ricorrendo al convertitore disponibile sul sito internet della Banca d'Italia.

8. RENDICONTAZIONE TRASFERTE E USCITE DI SERVIZIO

8.1. Rendicontazione trasferte e uscite di servizio del personale dipendente

Nel caso in cui il personale di FRRB debba effettuare degli spostamenti di lavoro all'interno del territorio del Comune di Milano o in luogo diverso (sia in Italia che all'estero), i giustificativi delle spese sostenute (es. scontrini, biglietti dei mezzi di trasporto ecc...) dovranno essere fatti pervenire, unitamente al "Modulo rimborso trasferte/uscite di servizio" (I01_3) debitamente compilato da chi ha effettuato la trasferta, all'Addetto Giuridico Amministrativo, che provvederà a fascicolare, a verificare la congruità delle spese con quanto allegato e a valutare la rispondenza delle spese sostenute ai limiti massimi previsti dal presente Regolamento. La documentazione verrà poi approvata dal Direttore Generale e successivamente trasmessa al Responsabile Area Amministrativa per il rimborso con bonifico bancario.

La rendicontazione dei costi di trasferta/uscita di servizio, inclusiva degli originali, viene archiviata sia cartacea, sia digitale (in Sharepoint) dall'Addetto Giuridico Amministrativo.

La rendicontazione delle spese di viaggio sostenute durante il mese deve essere presentata dall'Addetto Giuridico Amministrativo al Responsabile Area Amministrativa, entro i primi giorni del mese successivo e deve rispettare i seguenti criteri:

- in caso di pagamento con contanti, le ricevute e gli scontrini fiscali vanno obbligatoriamente presentati in originale; senza di essi il rimborso non verrà effettuato. Qualora il soggetto abbia presentato i documenti in copia digitale e non siano disponibili gli originali, il singolo dovrà rilasciare una dichiarazione che giustifichi l'assenza dei medesimi. Sarà facoltà del Direttore Generale di FRRB autorizzare il rimborso.
- in caso di pagamento con carta di credito, qualora non sia disponibile lo scontrino a supporto della spesa, deve essere presentata l'extrapolazione della transazione dal proprio estratto conto e una dichiarazione a supporto dell'assenza del giustificativo.

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE	I01
		Rev.9 del 08.07.2024

- nel rendiconto delle spese sostenute, 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;
- In caso di utilizzo di aereo, ed in mancanza del boarding pass, dovranno essere allegati fattura di acquisto e biglietto elettronico.

8.2. Rendicontazione trasferte di Collaboratori Esterni e Speakers

Colui che ha effettuato il viaggio sottoscrive il "Modulo rimborso trasferte" (modulo I01_3 in italiano e modulo I01_4 in inglese), redatto dall' Addetto Giuridico Amministrativo, in cui sono dettagliate e allegate tutte le spese anticipate da FRRB.

Al termine della trasferta, e comunque entro e non oltre 15 giorni dalla conclusione della stessa, colui che ha effettuato il viaggio, al fine di ottenere il rimborso di quanto anticipato personalmente, dovrà compilare e sottoscrivere il "Modulo rimborso trasferte" dettagliando i costi sostenuti ed allegando i relativi giustificativi di spesa (fatture, biglietti, ricevute, scontrini, ecc.). Il modulo e gli originali dei giustificativi devono pervenire all' Addetto Giuridico Amministrativo a mezzo posta o brevi manu, previa anticipazione via e-mail.

L'Addetto Giuridico Amministrativo verifica la documentazione al fine di valutare la rispondenza delle spese sostenute ai limiti massimi previsti dal presente Regolamento e la presenza di tutta i giustificativi. A seguito della verifica, l'Addetto Giuridico Amministrativo sigla il documento per presa visione e lo trasmette al Direttore Generale per l'autorizzazione al pagamento delle spese esposte.

Il Responsabile Area Amministrativa effettuerà il pagamento e provvederà all'archiviazione di tutta la documentazione originale relativa ad ogni singola trasferta.

Tutte le richieste di rimborso dovranno essere corredate dal modulo di identificazione bancaria "Financial Identification Banking Details" (modulo I01_7, allegato al presente Regolamento).

In caso di mancato recapito dell'originale del modulo e dei giustificativi di spesa dovuto a ragioni non imputabili al richiedente (es: furto, problemi con posta o corriere, ecc...), FRRB potrà provvedere al rimborso delle spese sostenute, previa presentazione da parte del richiedente di una dichiarazione con la giustificazione del mancato recapito. Ad ogni modo, i documenti dovranno essere stati anticipati per via telematica.

Sarà onere del Direttore Generale di FRRB valutare e autorizzare il pagamento della spesa esposta sottoscrivendo la dichiarazione resa dal soggetto.

Tali documenti andranno a costituire parte integrante del fascicolo di missione.

 Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica	REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE	I01
		Rev.9 del 08.07.2024

9. USCITE DI SERVIZIO E TRASFERTE EFFETTUATE DAL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI FRRB, DAI SUOI COMPONENTI E DAL DIRETTORE GENERALE

Sia il Direttore Generale sia il Presidente devono attenersi al presente Regolamento; tuttavia, essendo organi apicali, non necessitano di autorizzazione né per trasferte né per uscite di servizio. La richiesta per il rimborso delle spese sostenute dovrà essere presentata da entrambi gli organi agli uffici di FRRB utilizzando il modello L_01_3 "Rimborso trasferte/Uscite di servizio" allegato al presente Regolamento, a cui andranno acclusi i relativi documenti giustificativi.

I componenti del Consiglio di Amministrazione dovranno essere invece autorizzati dal Presidente. La richiesta deve essere presentata utilizzando il modello L_01_1 "Autorizzazione Trasferte/Uscite di Servizio". La richiesta per il rimborso delle spese sostenute relative all'incarico di Consigliere dovrà essere presentata agli uffici di FRRB utilizzando il modello L_01_3 "Rimborso trasferte/Uscite di servizio" allegato al presente Regolamento, a cui andranno acclusi i relativi documenti giustificativi. Il rimborso sarà dovuto solo se delegati alle veci del Presidente.

10. ARCHIVIAZIONE DIGITALE

L'Addetto Giuridico Amministrativo provvederà ad archiviare digitalmente in Sharepoint nella sezione "Personale", sottocartella "Trasferte" i singoli fascicoli di trasferta

11. DEROGHE

È possibile derogare al presente regolamento qualora:

- una deroga sia nell'interesse di FRRB;
- una deroga sia necessaria per motivi di economicità;
- una deroga sia necessaria per garantire la sicurezza del personale coinvolto.

Nei casi sopra citati, la deroga deve essere motivata tramite comunicazione scritta della persona interessata al Direttore Generale e da esso preventivamente autorizzata. Qualora sia lo stesso Direttore Generale a dover derogare al Regolamento, è tenuto anch'egli a redigere una dichiarazione che motivi questa esigenza.

Le comunicazioni scritte di cui sopra saranno conservate digitalmente nel fascicolo pertinente la trasferta/uscita di servizio.

