INDICE

1. SCOPO 3

2. AMBITO OPERATIVO 3

3. FUNZIONI COINVOLTE E RESPONSABILITÀ 3

4. RIFERIMENTI 4

5. DEFINIZIONI 4

6. AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA A TRASFERTE E USCITE DI SERVIZIO 4

6.1. Trasferte effettuate dal personale di FRRB 4

6.2. Trasferte effettuate da Collaboratori Esterni 5

6.3. Trasferte-effettuate da Speakers 5

6.4. Trasferte effettuate da Revisori 5

6.5. Note 6

7. CRITERI E LIMITI DI SPESA AMMISSIBILI 6

7.1. Trasferte e spese di viaggio relativi a personale FRRB, collaboratori esterni e speaker .. 6

7.2. Vitto e Alloggio 9

7.3. Trasferimento e spese di viaggio relativi ai Revisori 11

7.4. Importi in valuta estera 12

8. RENDICONTAZIONE TRASFERTE E USCITE DI SERVIZIO 12

8.1. Rendicontazione trasferte e uscite di servizio del personale dipendente 12

8.2. Rendicontazione trasferte di Collaboratori Esterni, Speakers e Revisori 13

9. MISSIONI E TRASFERTE SVOLTE DAI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI FRRB 13

10. ARCHIVIAZIONE DIGITALE 14

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

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 o invitati dalla stessa Fondazione.

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, 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
- ai componenti del Consiglio di Amministrazione di FRRB
- 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. FUNZIONI COINVOLTE E RESPONSABILITÀ

- Direttore Generale
- Consiglio di Amministrazione
- Segreteria Generale
- Amministrazione, Controllo e Finanza
- Personale di FRRB che effettua missioni e trasferte
- Collaboratori esterni di Enti e Organizzazioni nell'ambito di attività assegnate da FRBB
- Speakers (relatori esterni)
- Revisori Scientifici
- Componenti commissioni.

Le funzioni Segreteria Generale e Amministrazione, Controllo e Finanza sono responsabili dei rimborsi 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.

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 dalla Fondazione nei limiti previsti dal presente Regolamento e non è prevista alcuna indennità.

Uscita di servizio**:** si intende qualsiasi trasferimento all'interno della Città Metropolitana 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 FRRB**:** dipendenti della Fondazione.

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 non, 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 effettuate dal personale di FRRB

Il personale di FRRB che effettua trasferte sul territorio nazionale e/o all'estero richiede l'autorizzazione preventiva, compilando il modulo "Autorizzazione Trasferta" (modulo I01_1) e inviando la richiesta al Direttore Generale. Nel modulo devono essere specificati i dati identificativi della trasferta, l'eventuale riferimento al progetto per il quale si deve effettuare il viaggio e le spese stimate (normalmente spese di viaggio e soggiorno). 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 la seconda parte del modulo "Autorizzazione Trasferta" che dovrà essere sempre preventivamente autorizzata dal Direttore Generale.

Il personale di FRRB che deve effettuare una uscita di servizio all'interno della città metropolitana 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 essere firmato dal Direttore Generale e trasmesso alla funzione Amministrazione, Controllo e Finanza, 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.).

6.2. Trasferte effettuate da Collaboratori Esterni

FRRB richiede, in via preliminare, all'Ente a cui fa riferimento il collaboratore 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. Contestualmente all'invio della lettera di autorizzazione, il soggetto invitato sarà reso edotto dei limiti di spesa contemplati nel presente Regolamento.

6.3. Trasferte effettuate da Speakers

In caso di eventi o convegni organizzati da FRRB, su iniziativa propria o in ragione di attività progettuali, la Funzione responsabile dell'evento provvede a contattare eventuali Speaker esterni tramite una mail a cui sarà allegata una lettera di invito ufficiale del Direttore Generale. Il Direttore Generale sarà messo in copia conoscenza alla mail di invio. Unitamente alla lettera di invito lo speaker riceverà un "Form" per l'adesione all'invito e per 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.

6.4. 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".

6.5. Note

In linea generale, qualora la partecipazione, su invito del Direttore Generale, di soggetti esterni a eventi organizzati da FRRB (convegni, conferenze, ecc.) non sia collegata ad un bando/progetto specifico, sarà necessaria una breve relazione giustificativa dalla funzione interessata sulla trasferta svolta.

7. CRITERI E LIMITI DI SPESA AMMISSIBILI

7.1. Trasferte e spese di viaggio relativi a personale FRRB, collaboratori esterni e speaker

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. Il personale in trasferta/uscite 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, come specificato nella tabella riassuntiva dei criteri), 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:

- 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.

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 7.1.

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

- le prenotazioni saranno effettuate dalla funzione Segreteria Generale o dal singolo soggetto utilizzando la tariffa economicamente più vantaggiosa al momento della prenotazione. Qualora si dovessero verificare incrementi lavorativi tali da comportare la necessità di operare più trasferte/uscite di servizio a fini lavorativi, FRRB potrà avvalersi di un servizio di agenzia viaggi opportunamente selezionato secondo i criteri stabiliti all'interno della Procedura riferita agli approvvigionamenti.

La funzione Segreteria Generale 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/ 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 8 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.		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: - presentare l'originale dello scontrino del pedaggio autostradale; - 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;

Mezzo di trasporto	Personale e/o collaboratori esterni/ Speaker	Dirigenti	Note
			- presentare copia delle spese di parcheggio; - per trasferte di più giorni, usufruire di parcheggi di lunga durata con tariffe agevolate.
TAXI	Ammissibile nei seguenti casi: - come mezzo di collegamento con la stazione di partenza/arrivo del mezzo di linea quando l'orario di partenza o di 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; - per spostamenti nell'area urbana di svolgimento nel limite massimo giornaliero di € 25,00.		Si consiglia comunque di verificare e utilizzare in via preferenziale i mezzi di trasporto pubblici locali.
NOLEGGIO AUTO	Se preventivamente autorizzato e dietro presentazione del contratto originale di noleggio e ricevuta		Tutti i noleggi si intendono riferiti ad auto di piccole/medie dimensioni.

Mezzo di trasporto	Personale e/o collaboratori esterni/ Speaker	Dirigenti	Note
	di pagamento. Carburante fino a € 100,00. Spese di parcheggio fino a € 20,00 a trasferta ai quali si aggiungono eventuali pedaggi autostradali.		
PARCHEGGIO AUTO PROPRIA IN AEROPORTO	Solo se preventivamente autorizzato all'uso del mezzo proprio e fino ad un massimo di € 100,00 per trasferta.		
TRASPORTO PUBBLICO NELLA CITTA' METROPOLITANA	Nel caso di uscite di servizio/trasferte che comportino l'uso di mezzi pubblici è stabilito il rimborso del costo del mezzo pubblico		

7.2. 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	Dirigenti	Note
HOTEL	Categoria non superiore a 4 stelle, o comunque nei limiti di spesa di € 200,00 a notte oltre tassa di soggiorno		I pernottamenti saranno effettuati dando priorità a hotel selezionati tramite l'agenzia viaggi di FRRB. Non è possibile effettuare chiamate dall'hotel a spese di FRRB. 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 € 45,00 a cena (sia in Italia che all'estero) per un massimo cumulabile pari a € 70,00 al giorno. Nel caso di pernottamento senza colazione inclusa, è previsto un rimborso pari a € 7,00/giorno.		
PARTECIPAZIONE A CONVEGNI/ CONGRESSI	Nel caso in cui si partecipi a convegni/congressi che prevedano un alloggio "*convenzionato*" di importo superiore ai limiti indicati nel presente Regolamento, FRRB conferma la possibilità di poterne usufruire, previa autorizzazione del Direttore Generale.		
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; - deposito bagagli; Non sono ammessi a rimborso le spese telefoniche ed il servizio bar.		

7.3. Trasferimento e spese di viaggio relativi ai Revisori

I Revisori Scientifici che parteciperanno al *Consensus Meeting* presso la sede indicata da FRRB avranno diritto al rimborso delle spese di vitto e alloggio sostenute. Tali spese possono essere suddivise in due macrocategorie:

A. Spese anticipate da FRRB:

- Pernottamento/i (fino a un massimo di euro 200,00 a notte)
- Pranzo/i o spese di catering (fino a un massimo di euro 40,00 a persona al giorno).

FRRB potrà rimborsare eventuali spese anticipate dal Revisore per lo svolgimento della sua attività previa presentazione dei giustificativi originali di spesa da trasmettere alla funzione Segreteria Generale via posta ordinaria.

Tali spese potranno riguardare:

- Eventuali mezzi di trasporto utilizzati per raggiungere la sede del *Consensus Meeting*: rientrano in questa categoria anche i mezzi utilizzati per raggiungere l'aeroporto e/o la stazione da/per la propria abitazione, ovvero le spese di parcheggio presso l'aeroporto e/o stazione di partenza;
- Eventuali pasti (pranzo e/o cena) ove non siano stati organizzati da FRRB.

B. I rimborsi di spese anticipate dai Revisori potranno essere corrisposti nel rispetto dei seguenti massimali:

Categoria	Massimale	Note
AEREO	Classe economica a date chiuse	Business o first class non sono ammesse.
TRENO	Biglietto con prenotazione del posto modificabile	Business class non ammessa
AUTO PROPRIA		Rimborso chilometrico erogabile secondo le tariffe ACI e guida Michelin per il computo chilometrico. Il rimborso è inclusivo di carburante, lubrificante, assicurazione ed ogni altra spesa relativa all'uso del veicolo. Al fine di ottenere il rimborso chilometrico il soggetto deve essere preventivamente autorizzato da FRRB all'utilizzo del mezzo proprio, dimostrando che sia l'unico modo per raggiungere la sede del *Consensus meeting*.
MEZZI PUBBLICI E TAXI *	250,00 euro	Taxi ammesso solo per brevi distanze.
CENA	60,00 euro	

** Rientrano in questa categoria i mezzi pubblici e taxi, utilizzati dal soggetto per raggiungere la sede del Consensus Meeting da/per aeroporto/stazione, ovvero i mezzi utilizzati da/per la propria abitazione all' aeroporto/stazione ed il parcheggio presso aeroporto/stazione di partenza.*

7.4. Importi in valuta estera

In caso di spese relative ad una trasferta effettuata all'estero ove la valuta non sia l'euro, 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 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 dell'area della città metropolitana di Milano o in luogo diverso (sia in Italia che all'estero), le spese sostenute (es. scontrini, biglietti dei mezzi di trasporto ecc…)dovranno essere fatte pervenire da chi ha effettuato la trasferta alla funzione Segreteria Generale, che provvederà a compilare il "Modulo rimborso trasferte/uscite di servizio" (modulo I01_3), fascicolare e successivamente 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 alla funzione Amministrazione, Controllo e Finanza per il rimborso con bonifico bancario.
La rendicontazione dei costi di trasferta/uscita di servizio inclusiva degli originali viene archiviata, sia cartacea che digitale dalla funzione Amministrazione, Controllo e Finanza.

La rendicontazione delle spese di viaggio sostenute durante il mese deve essere presentata dalla Segreteria Generale alla funzione Amministrazione, Controllo e Finanza, entro i primi giorni del mese successivo e deve rispettare i seguenti criteri:

- 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.
- 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, Speakers e Revisori

Colui che ha effettuato il viaggio sottoscrive il "Modulo rimborso trasferte" (modulo I01_3 in italiano e modulo I01_4 in inglese), redatto dalla Segreteria Generale, 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 alla funzione Segreteria Generale a mezzo posta, previa anticipazione via mail.
La funzione Segreteria Generale verifica la documentazione al fine di valutare la rispondenza delle spese sostenute ai limiti massimi previsti dal presente Regolamento e la presenza di tutta la documentazione giustificativa. A seguito della verifica, la funzione Segreteria Generale sigla il documento per presa visione e lo trasmette al Direttore Generale per l'autorizzazione al pagamento delle spese esposte.
La funzione Amministrazione, Controllo e Finanza 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.

9. 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 il modello allegato al presente Regolamento:

- consuntivo rimborso spese mezzi di trasporto per CDA"

a cui andranno acclusi i relativi documenti giustificativi.

10. ARCHIVIAZIONE DIGITALE

La funzione Segreteria Generale provvederà ad aggiornare, di volta in volta, il file "Riepilogo Spese Trasferte" (elenco I01_5), riportando il nominativo del personale/collaboratore coinvolto, la data di inizio della trasferta, il luogo, l'eventuale progetto di riferimento, la motivazione e il costo totale della trasferta. Tale documento sarà archiviato in digitale nel cloud, nella sezione "Area Qualità" - "Registrazioni".

Inoltre, i singoli fascicoli di trasferta sono archiviati digitalmente nel cloud nella sezione "Personale", sottocartella Trasferte".