



REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE

I01

Rev.4
del 20.12.19

INDICE

| | |
|---|----|
| 1. SCOPO | 3 |
| 2. AMBITO OPERATIVO | 3 |
| 3. FUNZIONI COINVOLTE E RESPONSABILITÀ | 3 |
| 4. RIFERIMENTI..... | 4 |
| 5. DEFINIZIONI..... | 4 |
| 6. AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA A MISSIONI E TRASFERTE | 4 |
| 6.1. Missioni e trasferte effettuate dal personale di FRRB | 4 |
| 6.2. Missioni effettuate da collaboratori esterni | 5 |
| 6.3. Missioni effettuate da speakers..... | 5 |
| 6.4. Missioni effettuate da revisori..... | 6 |
| 6.5. Note..... | 6 |
| 7. CRITERI E LIMITI DI SPESA AMMISSIBILI..... | 6 |
| 7.1. Trasferimento e spese di viaggio relativi a personale FRRB, collaboratori esterni, 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 MISSIONI E TRASFERTE | 12 |
| 8.1. Rendicontazione trasferte | 12 |
| 8.2 Rendicontazione missioni FRRB | 13 |
| 8.3. Rendicontazione missioni Collaboratori Esterni, Speakers e Revisori | 13 |
| 9. MISSIONI E TRASFERTE SVOLTE DAI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI FRRB..... | 14 |

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------|
|  | REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE | I01 |
| | | Rev.4 del 20.12.19 |

10. ARCHIVIAZIONE DIGITALE..... 15

| 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 |

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------|
|  | REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE | I01 |
| | | Rev.4 del 20.12.19 |

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 od 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
- Gestione Amministrativa
- Contabilità e Finanza
- Personale di FRRB che effettua missioni e trasferte
- Collaboratori esterni di Enti e Organizzazioni nell'ambito di attività assegnate da FRRB
- Speakers (relatori esterni)
- Revisori Scientifici

Le funzioni Segreteria Generale, Gestione Amministrativa e Contabilità e Finanza sono responsabili dei rimborsi dei costi sostenuti per le trasferte nel rispetto degli importi definiti dal presente Regolamento.

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------|
|  | REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE | I01 |
| | | Rev.4 del 20.12.19 |

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

Missione: si intende la prestazione di una attività svolta nell'interesse istituzionale di FRRB, sia in Italia che all'estero. La missione, che riguarda il singolo individuo, 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.

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 Scientifici: scienziati indipendenti, nazionali e non, residenti in Italia o all'estero, chiamati a valutare l'aderenza e la qualità scientifica dei progetti presentati in risposta a bandi competitivi promulgati da FRRB.

6. AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA A MISSIONI E TRASFERTE

6.1. Missioni e trasferte effettuate dal personale di FRRB

Il personale di FRRB che effettua missioni sul territorio nazionale e/o all'estero richiede l'autorizzazione preventiva alla missione, compilando il modulo "Autorizzazione Missione" (modulo I01_1) 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 il viaggio e le spese anticipate da FRRB (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

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------|
|  | REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE | I01 |
| | | Rev.4 del 20.12.19 |

del modulo Autorizzazione Missione che dovrà essere sempre preventivamente autorizzata dal Direttore Generale.

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" (modulo I01_6) che dovrà essere firmato dal Direttore Generale e trasmesso alla funzione Gestione 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 della Fondazione (banca, posta, ecc.).

6.2. Missioni effettuate 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 la missione viene svolta. La lettera sarà archiviata all'interno del fascicolo di missione. Contestualmente all'invio della lettera di autorizzazione, il soggetto invitato sarà reso edotto dei limiti di spesa contemplati nel presente Regolamento.

6.3. Missioni 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, che dovrà essere compilato e restituito, via mail, a FRRB (I01_2 Travel Details Requests Form) debitamente sottoscritto. Nel form saranno richieste informazioni necessarie per l'organizzazione del viaggio. 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.

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------|
|  | REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE | I01 |
| | | Rev.4 del 20.12.19 |

6.4. Missioni effettuate da revisori

Le missioni 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.

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 di soggetti esterni a eventi (convegni, conferenze, ecc.), su invito del Direttore Generale di FRRB non sia collegata ad un progetto specifico, sarà necessaria una breve relazione giustificativa sulla missione svolta.

7. CRITERI E LIMITI DI SPESA AMMISSIBILI

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

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 (che potranno essere utilizzati solo a fronte di difficoltà oggettive nell'utilizzo 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:

- 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.

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 le prenotazioni siano effettuate da FRRB, la funzione



REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE

I01

Rev.4
del 20.12.19

Segreteria Generale per le prenotazioni dei viaggi si avvale di un servizio di agenzia viaggi opportunamente selezionato secondo i criteri stabiliti all'interno della Procedura P08. 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 missione.

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: <ul style="list-style-type: none">- presentare l'originale dello scontrino del pedaggio autostradale;- segnalare il luogo di partenza e di arrivo della trasferta ed il |



REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE

I01

Rev.4
del 20.12.19

| Mezzo di trasporto | Personale e/o collaboratori esterni/ Speaker | Dirigenti | Note |
|--------------------|---|-----------|--|
| | | | 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 | 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 delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00. | | Si consiglia comunque di verificare e utilizzare in via preferenziale i mezzi di trasporto pubblici locali. |



REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE

I01

Rev.4
del 20.12.19

| Mezzo di trasporto | Personale e/o collaboratori esterni/ Speaker | Dirigenti | Note |
|---|--|-----------|--|
| 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. |
| PARCHEGGI O 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 pari al costo del biglietto acquistato. | | |

7.2. Vitto e Alloggio

Le spese di vitto e alloggio sostenute nello svolgimento della missione 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.

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------|
|  | REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE | I01 |
| | | Rev.4 del 20.12.19 |

Criteria 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 € 150 a notte | | <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, garantisce un rimborso pari a € 10,00 al giorno.</p> <p>Pay TV: non è ammesso il rimborso.</p> |
| 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 " <i>convenzionato</i> " di importo superiore ai limiti indicati nel presente Regolamento, FRRB conferma la possibilità di poterne usufruire, previa autorizzazione del Direttore Generale. | | |

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------|
|  | REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE | I01 |
| | | Rev.4 del 20.12.19 |

| | |
|---------------------------------|--|
| 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; - tassa di soggiorno. 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 macro categorie:

A. Spese anticipate da FRRB:

- Pernottamento/i (fino a un massimo di euro 150,00 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 relativi giustificativi 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*: 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 |

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------|
|  | REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE | I01 |
| | | Rev.4 del 20.12.19 |

| | | |
|----------------------------------|-------------|---|
| AUTO PROPRIA | | Rimborso chilometrico erogabile secondo le tariffe ACI. 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 <i>Consensus meeting</i> . |
| TAXI, MEZZI PUBBLICI E PRIVATI * | 250,00 euro | Si deve prediligere l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici locali. I taxi potranno essere utilizzati solo a fronte di difficoltà oggettive nell'utilizzo mezzi pubblici. |
| CENA | 60,00 euro | |

* Rientrano in questa categoria i mezzi pubblici e privati (taxi, noleggi con conducente, ecc.) utilizzati dal soggetto per raggiungere la sede del Consensus Meeting da/per aeroporto/stazione, ovvero i mezzi utilizzati da/per la propria abitazione a aeroporto/stazione ed il parcheggio presso aeroporto/stazione di partenza.

7.4. Importi in valuta estera

In caso di spese relative ad una missione 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 MISSIONI E TRASFERTE

I paragrafi 8.1. e 8.2. valgono solo per il Personale FRRB; il paragrafo 8.3 vale solo per i Collaboratori Esterni, Speakers e Revisori.

8.1. 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 Gestione Amministrativa attraverso la consegna dei giustificativi di spesa (es. biglietti dei mezzi di trasporto).

La funzione Gestione Amministrativa verificherà la congruità della spesa alle finalità della trasferta e provvederà a redigere il modulo (I01_10_ Rimborso note spese) che verrà sottoscritto dal soggetto interessato della spesa, approvato dal Direttore Generale e

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------|
|  | REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE | I01 |
| | | Rev.4 del 20.12.19 |

successivamente trasmesso allo studio di Consulenza del Lavoro per effettuare il rimborso degli importi nella busta paga del mese successivo.

Gli originali dei giustificativi di spesa saranno archiviati unitamente al Modulo I01_10_ Rimborso note spese a cura della Funzione Gestione Amministrativa

8.2 Rendicontazione missioni FRRB

Colui che ha effettuato il viaggio dovrà compilare e sottoscrivere il modulo “Rimborso missione FRRB” in cui saranno dettagliati gli anticipi e i costi sostenuti durante la missione. Il modulo compilato in tutte le sue parti unitamente ai giustificativi di spesa in originale (fatture, biglietti, ricevute, scontrini, ecc.) è trasmesso alla funzione Gestione Amministrativa che lo verifica al fine di valutare la rispondenza delle spese sostenute ai limiti massimi previsti dal presente Regolamento. A seguito della verifica, la funzione sigla il documento per presa visione e lo trasmette al Direttore Generale per l’autorizzazione al pagamento delle spese esposte. La funzione Contabilità e Finanza effettuerà il pagamento e provvederà all’archiviazione di tutta la documentazione originale relativa ad ogni singola missione.

La rendicontazione delle spese di viaggio sostenute durante il mese, deve essere presentata alla Gestione Amministrativa entro il primo giorno 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.

8.3. Rendicontazione missioni Collaboratori Esterni, Speakers e Revisori

Colui che ha effettuato il viaggio sottoscrive il “Modulo anticipi”, redatto dalla Segreteria generale, in cui sono dettagliate e allegate tutte le spese anticipate da FRRB.

Al termine della missione, 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

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------|
|  | REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE | I01 |
| | | Rev.4 del 20.12.19 |

personalmente, dovrà compilare e sottoscrivere il “Modulo rimborsi” 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 a FRRB a mezzo posta, previa anticipazione via mail.

La funzione Gestione Amministrativa 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 sigla il documento per presa visione e lo trasmette al Direttore Generale per l’autorizzazione al pagamento delle spese esposte.

La funzione Contabilità e Finanza effettuerà il pagamento e provvederà all’archiviazione di tutta la documentazione originale relativa ad ogni singola missione.

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 i modelli allegati al presente Regolamento:

- consuntivo rimborso spese per utilizzo autovettura propria (I01_8 - CdA mod. 1)
- consuntivo rimborso spese utilizzo altri mezzi di trasporto (I01_9 - CdA mod. 2)

a cui andranno acclusi i relativi documenti giustificativi.

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------|
|  | REGOLAMENTO GESTIONE TRASFERTE | I01 |
| | | Rev.4 del 20.12.19 |

10. ARCHIVIAZIONE DIGITALE

La funzione Segreteria Generale provvederà ad aggiornare di volta in volta il file "Riepilogo Missioni" (modello I01_11), riportando il nominativo del personale/collaboratore coinvolto, la data di inizio della missione, il luogo, l'eventuale progetto di riferimento, la motivazione e il costo totale della missione. Tale documento sarà archiviato in digitale nel cloud, nella sezione "Area Qualità" - "Registrazioni". Inoltre i singoli fascicoli di missione sono archiviati digitalmente nel cloud nella sezione "Area Amministrativa", "Missioni e Trasferte".