

	REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE E INDENNITA' DI TRASFERTA	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 04/08/2023
		Pagina: 1 di 12

REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE E INDENNITA' DI TRASFERTA

Sommario

TITOLI I - Principi	2
Art. 1 – Scopo e principi ispiratori	2
Art. 2 – Definizioni	2
Art. 3 – Campo di applicazione	3
Art. 4 – Compiti e responsabilità	4
Art. 5 – Modalità gestionali	4
Art. 6 – Incarico e autorizzazione di missione	4
TITOLI II - Spese	4
Art. 7 – Mezzi di trasporto	4
Art. 8 – Rimborso spese di viaggio	5
Art. 9 – Missioni all'estero	6
Art. 10 – Rimborso spese di alloggio	6
Art. 11 – Rimborso spese di vitto	7
Art. 12 – Altre spese ammesse al rimborso	7
Art. 13 – Uso dei beni della società	8
TITOLI III – Rendicontazione e liquidazione	8
Art. 14 – Rendicontazione delle spese	8
Art. 15 – Liquidazione	8
TITOLI IV – Prescrizione	8
Art. 16 – Prescrizione alla liquidazione	8
Art. 17 – Approvazione e revisione del regolamento	9
TITOLI V – Norme finali	9
Art. 18 – Modifica degli importi tabellari	9
Art. 19 – Norma di rinvio	9
ALLEGATO I – Spese ammesse a rimborso	10
ALLEGATO II - Incarico e autorizzazione per missione	11
ALLEGATO III - Rendiconto delle spese di missione	12

	REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE E INDENNITA' DI TRASFERTA	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 04/08/2023
		Pagina: 2 di 12

TITOLO I – Principi

Art. 1 – Scopo e principi ispiratori

Il presente Regolamento disciplina il rimborso delle spese sostenute in caso di trasferte e missioni svolte nell'interesse della Società FRZ Srl. Esso è ispirato ai criteri di economicità e di contenimento e razionalizzazione delle spese ed è integrato dall'art. 35 del CCNL Fise Assoambiente, regolante specificamente le trasferte, ove applicabile.

Art. 2 – Definizioni

Per l'applicazione del presente Regolamento, si indicano le seguenti definizioni:

2.1 Per trasferta si intende il viaggio effettuato dal dipendente per raggiungere un luogo diverso dalla ordinaria sede di servizio per esigenze lavorative.

2.2 Per missione si intende il trasferimento temporaneo, di norma al di fuori del Comune in cui insiste l'ordinaria sede della Società, in territorio nazionale o estero, svolto per ragioni istituzionali legati al mandato per svolgervi un'attività di servizio. La missione può essere svolta:

- dai membri dell'organo amministrativo;
- da personale dipendente della FRZ, a tempo indeterminato e determinato;
- dal personale titolare di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa oppure da consulenti esterni;
- da altri soggetti coinvolti in attività di interesse della FRZ.

2.3 Per rimborso spese si intende il rimborso delle spese vive sostenute dall'incaricato di missione per il viaggio, il vitto e l'alloggio ed eventuali altre spese, nei limiti di cui al presente Regolamento. Non sono ammessi rimborsi forfettari. Le indennità di missione sono sostituite, ai sensi del 3° comma dell'art. 84 del TUEL, col rimborso delle spese effettivamente sostenute durante la missione. Le modalità del suo svolgimento devono essere configurate in modo da rispondere prioritariamente al criterio della massima convenienza economica. La misura del rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno per i dipendenti è stabilita nei contratti nazionali di lavoro.

2.4 Per indennità di trasferta si intende l'indennità riconosciuta dall'art. 35 IV comma CCNL Fise Assoambiente da corrispondere nella misura della citata norma e secondo i suoi presupposti. Tale indennità è applicabile, a parità di condizioni, anche all'organo amministrativo.

	REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE E INDENNITA' DI TRASFERTA	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 04/08/2023

Art. 3 – Campo di applicazione

Sono indicati i soggetti che in via esclusiva hanno diritto al rimborso delle spese di trasferta e missione.

Tali situazioni possono essere ricondotte a tre categorie in funzione della loro finalità:

3.1 Missioni relative ad attività della FRZ e da essa rimborsate a soggetti interni alla società. Per esse si applica per intero il presente Regolamento.

3.2 Missioni relative ad attività della FRZ e da essa rimborsate a soggetti esterni alla società. Per esse si applica per intero il presente Regolamento.

3.3 Missioni effettuate in relazione a prestazioni per conto di enti terzi di ricerca, consulenza, didattica, attività su commissione e rimborsate su fondi inerenti contributi e/o contratti attivati con enti che non indichino regole specifiche per il pagamento delle missioni. Ad esse si applica il presente Regolamento.

3.4 Spostamenti dalla sede operativa di FRZ verso e nei comuni serviti dall'azienda stessa. Salvo quanto stabilito nei rispettivi incarichi, l'Organo amministrativo e i dipendenti hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio da questi sostenute, in ragione del loro ufficio, per recarsi nei Comuni serviti dalla FRZ.

Il rimborso avviene secondo le regole del presente Regolamento. Gli spostamenti dei dipendenti sono autorizzati dall'AU/CDA e sono implicitamente autorizzati per le attività dell'AU/CDA così come il rimborso delle spese ai collaboratori esterni che non potrà essere riconosciuto in assenza di autorizzazione da parte dell'AU/CDA.

Le spese sostenute dall'organo amministrativo per il vitto durante l'espletamento dell'attività lavorativa nei comuni serviti dalla FRZ sono rimborsate previa presentazione di fattura o ricevuta fiscale fino ad un massimo di euro 25 per pasto.

3.5 Oltre alle suindicate spese l'Organo Amministrativo e i dipendenti hanno diritto al rimborso delle spese sostenute anche all'interno del Comune sede legale dell'azienda, es. ticket parcheggio, etc. per l'espletamento del proprio incarico, per raggiungere la sede del Comune, degli eventuali fornitori, clienti ed istituti di credito con i quali FRZ intrattiene rapporti commerciali. Tutte queste spese dovranno essere obbligatoriamente documentate tramite scontrino/ricevuta.

	REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE E INDENNITA' DI TRASFERTA	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 04/08/2023
		Pagina: 4 di 12

Art. 4 – Compiti e responsabilità

L'autorizzazione per i dipendenti a svolgere la trasferta o la missione deve essere rilasciata sotto la personale responsabilità dell'Amministratore Unico e/o del Consiglio di Amministrazione o da persone da loro delegate. Le spese sostenute dall'organo amministrativo per soggetti esterni invitati e/o coinvolti come supporto alle attività aziendali sono implicitamente autorizzate e rimborsate previa presentazione di fattura o ricevuta fiscale oltre a breve relazione relativa alle attività svolte.

Art. 5 – Modalità gestionali

Gli scopi della missione devono essere relativi ad attività rientranti nelle finalità della FRZ. L'inizio e la fine della missione sono indicati e successivamente definiti rispettivamente sui moduli "Incarico e autorizzazione per missione" e "Rendiconto delle spese di missione".

Al termine della missione l'incaricato compila la modulistica di liquidazione allegando i documenti di spesa in originale onde avere diritto alla liquidazione.

Le spese all'estero in valuta diversa dall'euro saranno rimborsate al cambio medio del mese precedente quello dell'inizio della missione.

Art. 6 – Incarico e autorizzazione di missione

L'incarico e l'autorizzazione a svolgere la missione dovranno essere rilasciati dai soggetti di cui all'art. 4 utilizzando l'apposito modulo "Incarico e autorizzazione per missione". Il limite massimo di durata per le missioni continuative è di 6 giorni sul territorio nazionale, 12 giorni all'estero.

TITOLI II - Spese

Art. 7 – Mezzi di trasporto

Per le trasferte e missioni effettuate l'incaricato può utilizzare i seguenti mezzi ordinari di trasporto:

- i mezzi in regolare servizio di linea (treno, nave, aereo, linee urbane ed extraurbane, funicolari);
- i mezzi noleggiati (autovetture, furgoni). Il noleggio dell'auto può essere autorizzato solo quando a causa di più percorsi da effettuare risulti più economico dell'uso del taxi;

	REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE E INDENNITA' DI TRASFERTA	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 04/08/2023
		Pagina: 5 di 12

- il mezzo di proprietà o in uso autorizzato dell'incaricato. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prescritta copertura assicurativa obbligatoria e come detto dall'autorizzazione dell'AU/CDA;
- il taxi o altri mezzi di trasporto, di norma per i percorsi all'interno della sede di missione ovvero per i collegamenti fra il centro urbano e le stazioni, o gli aeroporti di arrivo e partenza e viceversa e/o per le sedi/uffici da raggiungere nell'ambito urbano. Di norma il taxi dovrà essere utilizzato in assenza di collegamenti tramite servizi pubblici.

Art. 8 – Rimborso spese di viaggio (Vedi anche All. 1)

Il rimborso delle spese di viaggio, sostenute utilizzando i mezzi ordinari di cui all'articolo 7, verrà effettuato su presentazione degli originali dei biglietti di viaggio. Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando gli automezzi verrà effettuato su presentazione della documentazione relativa all'acquisto di carburante, delle ricevute dei pedaggi autostradali e dei parcheggi utilizzati. Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando l'aereo è ammesso a seguito della presentazione del biglietto aereo e del *coupon* della carta d'imbarco o di idonea documentazione attestante la spesa. È ammesso anche il rimborso delle spese per la copertura assicurativa volo per il viaggiatore, dietro presentazione di idonea documentazione. Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando automezzi noleggiati verrà effettuato su presentazione di fattura/ricevuta fiscale del noleggiatore, di documentazione relativa all'acquisto di carburante, delle ricevute dei pedaggi autostradali e dei parcheggi utilizzati. Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando il proprio automezzo verrà effettuato su presentazione della documentazione dei pedaggi autostradali, dei parcheggi utilizzati ed in base ad una indennità chilometrica. Il rimborso è tassativamente pari ad 1/5 del costo del carburante per chilometro percorso, qualsiasi sia la cilindrata e/o il tipo di alimentazione del mezzo e/o dell'autovettura, considerando, là dove possibile, il percorso come effettuato in autostrada.

Il rimborso delle spese di taxi, ove ammesse, verrà effettuato sulla base della ricevuta/scontrino rilasciato dal conducente.

Al fine di una corretta applicazione delle modalità di rimborso si precisa quanto segue:

- E' ammesso il rimborso del costo di documenti di viaggio contro presentazione della ricevuta sostitutiva emessa dall'Ente gestore della linea cui il documento si riferisce, in cui si dichiara il ritiro del biglietto originale. Da tale ricevuta sostitutiva deve essere possibile evincere la tipologia del biglietto, la data, il percorso ed il prezzo.

	REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE E INDENNITA' DI TRASFERTA	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 04/08/2023
		Pagina: 6 di 12

- E' ammesso il rimborso di pagamenti effettuati *on-line* dietro presentazione di idonea documentazione attestante l'avvenuto pagamento.
- Nel caso di smarrimento di biglietti di viaggio il rimborso è ammesso solo dietro presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi della vigente normativa.
- Nel caso di smarrimento del solo coupon della carta di imbarco il rimborso del biglietto aereo è ammesso previa autocertificazione dell'incaricato di missione relativamente alla data e al numero di volo.
- Se i biglietti sono privi di prezzo, il rimborso verrà effettuato in base a fattura o dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto con specifica del prezzo pagato per il viaggio.
- La percorrenza chilometrica viene calcolata in base al percorso più breve per raggiungere le località oggetto di missione e ritorno così come autocertificato dall'interessato fermo restando verifica da parte della FRZ.
- Non sono comunque rimborsabili diritti di esazione di biglietti rilasciati in vettura, oblazioni per mancata vidimazione di biglietti, multe stradali.
- E' ammesso il rimborso nel caso di mancato utilizzo del biglietto per differimento o impossibilità di espletamento della missione autocertificando la causa di forza maggiore o i gravi motivi.

Art. 9 – Missioni all'estero

Per le missioni aziendali all'estero dell'Amministratore Unico e dei Dirigenti e loro equiparati, restano invariate le disposizioni concernenti le spese di viaggio in Italia. Nei viaggi aerei l'interessato deve sempre richiedere all'Agenzia di viaggio o alla Compagnia aerea, la tariffa più conveniente tenuto conto che per lo stesso viaggio le Compagnie aeree spesso prevedono tariffe differenziate secondo gli orari e i giorni di partenza e di arrivo, particolarmente se questi possono essere prefissati.

L'Organo amministrativo, i Dirigenti e loro equiparati, devono farsi carico di ottenere la tariffa migliore rispetto alle effettive esigenze della trasferta.

Art. 10 – Rimborso spese di alloggio (vedi all. 1)

Sono ammesse a rimborso le spese per alloggio dietro presentazione di regolare fattura/ricevuta fiscale per pernottamento in Italia e di documentazione equivalente in originale, per pernottamento all'estero, nella misura e nei limiti previsti nel presente Regolamento.

	REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE E INDENNITA' DI TRASFERTA	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 04/08/2023
		Pagina: 7 di 12

Sono rimborsabili tutti i costi documentati mediante fattura o ricevuta fiscale, ad esclusione dei costi sostenuti per le telefonate di uso personale. Saranno ammesse proporzionalmente a rimborso spese desumibili da fatture/ricevute fiscali rilasciate cumulativamente previa autocertificazione da parte del beneficiario.

Sono rimborsabili le spese di alloggio per i consulenti esterni, relatori ed altri professionisti che intrattengono rapporti di lavoro, consulenza e formazione con i dipendenti e con la stessa FRZ, spese necessariamente documentate e preventivamente autorizzate dall'A.U. e/o dal CDA con prenotazioni a cura degli uffici della FRZ secondo la logica del risparmio e nell'ambito dei limiti tabellari allegati.

Art. 11 – Rimborso spese di vitto (vedi all. 1)

Sono rimborsabili tutti i costi documentati mediante fattura o ricevuta fiscale che devono indicare il nominativo di colui che ha usufruito del vitto. Il documento fiscale presentato a titolo di rimborso deve essere sempre riferito al soggetto in missione. Potranno essere ammessi al rimborso tutti gli scontrini fiscali, nei limiti dei massimali previsti, purché in essi si evidenzia la tipologia dell'esercizio e tale tipologia configuri incontrovertibilmente la fornitura di servizi di ristoro. Saranno ammesse proporzionalmente a rimborso spese desumibili da fatture/ricevute fiscali rilasciate cumulativamente previa autocertificazione da parte del beneficiario.

Sono rimborsabili le spese di vitto per i consulenti esterni, relatori ed altri professionisti che intrattengono rapporti di lavoro, consulenza e formazione con i dipendenti e con la stessa FRZ, spese necessariamente documentate e preventivamente autorizzate dall'A.U. e/o dal CDA

Art. 12 – Altre spese ammesse al rimborso

Sono ammesse al rimborso:

- le quote di iscrizione a convegni, conferenze, seminari pagate in loco dall'incaricato di missione all'atto della registrazione, purché documentate da fattura o ricevuta, o da apposita dichiarazione del Comitato organizzatore;
- le spese per prenotazioni alberghiere;
- le tasse aeroportuali;
- le spese relative a collegamenti a *internet* e spese telefoniche, previa autocertificazione che si tratti di spese inerenti le finalità istituzionali. Il rimborso delle spese sopracitate potrà avvenire a seguito di

	REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE E INDENNITA' DI TRASFERITA	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 04/08/2023
		Pagina: 8 di 12

presentazione di apposita ricevuta o scontrino fiscale. La FRZ può stipulare convenzioni con agenzie di viaggio, società alberghiere o ristoranti, società di trasporto allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti. L'interessato utilizza i servizi della società convenzionata, salvo nel caso in cui ciò sia incompatibile con lo svolgimento della missione.

Art. 13 – Uso dei beni della società

E' possibile utilizzare, dietro autorizzazione rilasciata dall'organo amministrativi (AU o CDA) al momento dell'incarico di missione, i beni mobili della FRZ.

TITOLI III – Rendicontazione e liquidazione

Art. 14 – Rendicontazione delle spese

Il diritto al rimborso delle spese nasce con l'avvenuta rendicontazione delle stesse. Le richieste di rimborso e/o liquidazione, devono essere trasmesse alla Segreteria amministrativa entro 60 giorni dal termine della spesa e/o della trasferta.

Le spese devono essere rendicontate mediante compilazione del modulo di cui all' Allegato III del presente Regolamento, corredato dei documenti in originale attestanti le spese sostenute e di breve relazione sulla missione svolta. I rimborsi dovranno essere inseriti in fattura secondo la normativa in vigore.

Art. 15 – Liquidazione

La liquidazione delle spese sostenute dal personale dipendente avviene nella busta paga successiva alla rendicontazione delle stesse.

TITOLI IV – Prescrizione

Art. 16 – Prescrizione alla liquidazione

Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione decade qualora la relativa richiesta non sia presentata entro 5 anni dalla data di fine missione e comunque dopo l'avvenuta rendicontazione.

	REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE E INDENNITA' DI TRASFERTA	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 04/08/2023
		Pagina: 9 di 12

Art. 17 – Approvazione e Revisione del Regolamento

Il presente regolamento è stato approvato dall'Amministratore Unico di FRZ ed è vincolante per l'AU/CDA, i dipendenti ed i consulenti, e sarà soggetto a revisione periodica per garantirne la congruenza con le esigenze aziendali e le normative vigenti.

TITOLI V – Norme finali

Art. 18 – Modifica degli importi tabellari

Con provvedimento annuale l'organo amministrativo della FRZ può adeguare gli importi e le limitazioni indicati nella tabella allegata (all. 1) al presente Regolamento, tenuto conto degli aumenti intervenuti nel costo della vita.

Art. 19 – Norma di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative il presente Regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.

	REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE E INDENNITA' DI TRASFERTA	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 04/08/2023
		Pagina: 10 di 12

Allegato I – Spese massime ammesse a rimborso

	AU/CDA	PERSONALE E CONSULENTI ESTERNI
VIAGGI MEZZI TRASPORTO	A piè di lista	A piè di lista
VITTO	€ 60/g e/o nell'arco 24 ore	€ 50/g e/o nell'arco 24 ore
ALLOGGIO	€ 150,00/g	€ 70,00/g
ALTRE SPESE	A piè di lista	A piè di lista
Rimborso a Km per autovettura	1/5 costo carburante utilizzato	1/5 costo carburante utilizzato

	REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE E INDENNITA' DI TRASFERTA	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 04/08/2023

Allegato II - Incarico e autorizzazione per missione

Data _____

N° _____

Il/la sottoscritto/a

in qualità di

INCARICA e AUTORIZZA il /Dr/Sig:

.....

in servizio presso.....

a recarsi in missione a:dal.....al.....

per il seguente motivo:

Si AUTORIZZA il ricorso a:

☐ uso del mezzo proprio ☐ noleggio del mezzo di trasporto ☐ taxi

con la seguente motivazione :.....

.....

.....

.....

.....

	REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE E INDENNITA' DI TRASFERTA	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 04/08/2023
		Pagina: 12 di 12

Allegato III - Rendiconto delle spese di missione

A seguito dell'INCARICO ed AUTORIZZAZIONE per MISSIONE del.....

N° Motivo missione:

Il/La Sottoscritto/a.....

TRASMETTE ai fini della liquidazione i seguenti documenti:

- spese di viaggio per €
- spese di alloggio per €
- spese di vitto per €
- altre spese
(taxi, pedaggi autostradali, visti consolari, ecc.) per €

TOTALE €

Il/La sottoscritto/a DICHIARA:

- che la missione si è svolta a con inizio in data :
alle ore :
e termine in data : alle ore :
- che ha ricevuto una anticipazione di €

MODALITA' DI PAGAMENTO:

- versamento in c/c bancario

Banca.....Agenzia/Filiale.....

Coordinate bancarie Europee (IBAN) –

L' incaricato/a della missione