

## **LINEE GUIDA PER LE MISSIONI IN RIFERIMENTO AGLI ARTICOLI DEL REGOLAMENTO**

### **Art. 2 Comma 3**

Alle uscite per servizio non sono riferibili spese a rimborso, in quanto il lavoratore per le spese di vitto dispone di buono pasto elettronico e per il trasporto può avvalersi dei mezzi FBK ovvero di biglietti per i mezzi di trasporto pubblico messi a disposizione di FBK.

### **Art. 4 Comma 1**

Ai fini della copertura assicurativa e del rimborso spese, la durata della missione si considera dall'ora di partenza dalla sede di lavoro all'ora di rientro, mentre ai fini dell'orario di lavoro si rimanda al Regolamento delle presenze, secondo il quale, peraltro, è sempre richiesta la timbratura per partenze dopo le ore 12.00 e rientri entro le ore 12.00.

Di norma l'inviato in missione è tenuto a rientrare al termine dell'attività lavorativa oggetto della missione. Qualora, a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere non sia possibile organizzare partenza e/o rientro nella stessa giornata, la missione decorrerà al massimo dal giorno antecedente l'inizio dell'attività e potrà terminare al massimo il giorno successivo.

### **Art. 4 Comma 2**

La regola di economicità (partenza o arrivo in luogo diverso dalla sede FBK solo se meno costoso) vale anche se l'inviato in missione dispone di un periodo di telelavoro.

Le spese di viaggio possono essere rimborsate anche nell'ipotesi in cui al periodo previsto per la missione venga aggiunto un periodo di ferie. Resta fermo che tutte le altre spese sono rimborsabili nella misura in cui siano sostenute nel periodo della missione e siano direttamente e strettamente connesse allo svolgimento della stessa.

### **Art. 4 Comma 3**

Se la destinazione della missione corrisponde al comune in cui l'inviato ha la propria residenza legale diversa dalla dimora abituale, le spese documentate di viaggio e trasporto saranno riconosciute solo a fronte di relazione riportante sinteticamente gli argomenti del convegno o trattati nella riunione per cui è stata disposta la missione. In questi casi, qualora l'orario di partenza o di ritorno sia anticipato e/o posticipato per motivi personali di oltre 24 ore, le spese di viaggio sono rimborsate nella misura del 50%.

### **Art. 6 Comma 2**

Circostanze che possono giustificare l'utilizzo dei mezzi straordinari sono: lo sciopero dei mezzi di linea; il luogo della missione non è servito da mezzi ordinari di linea; la convenienza economica per FBK dimostrata producendo una tabella comparativa considerando tutte le spese dalla quale emerga con chiarezza l'economicità dell'uso di tale mezzo; l'esistenza di una particolare esigenza di servizio o la necessità di raggiungere rapidamente il luogo o di rientrare al più presto in sede per motivi istituzionali; il trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione; l'incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività da espletare fuori sede; altre motivate ragioni di servizio o particolari condizioni stabilite in contratto.

### **Art. 6 Comma 3**

Il rimborso per chilometro è pari ad un quinto della media mensile del prezzo di un litro di benzina verde, secondo i dati forniti dal Ministero dello Sviluppo Economico alla pagina "Petrolio - Prezzi Medi Mensili", al link: <http://dgsaie.mise.gov.it/dgerm/>, (costo medio riferito al mese precedente)

L'uso del veicolo privato è autorizzato alle missioni per conto di FBK, solo se dichiarato tramite apposito modulo, unitamente al libretto di circolazione.

Si specifica che se il veicolo privato appartiene a terzi o al coniuge in regime di separazione di beni, il rimborso sarà tassato.

### **Art. 6 Comma 4**

L'utilizzo del mezzo proprio per percorrenze superiori ai 500km si intende scelta obbligata quando la destinazione della missione non è servita da mezzi ordinari, gli orari di questi non sono compatibili con gli orari di missione, vi è la necessità di trasportare merci, sussiste la convenienza economica rispetto ai mezzi ordinari per il trasporto di più persone.

### **Art. 6 Comma 5**

In caso di utilizzo di mezzo proprio dotato di Telepass il rimborso per la tratta relativa alla missione verrà effettuato su presentazione dell'estratto conto dello stesso.

Qualora il Telepass fosse intestato a terzi va disattivato ed è richiesta la ricevuta del pagamento del pedaggio.

### **Art. 7 Comma 2**

Il superamento del limite dei tetti di spesa va adeguatamente giustificato nell'ipotesi in cui nel luogo di destinazione della missione e/o nel periodo stabilito per la stessa non siano disponibili strutture alberghiere con tariffe entro i limiti definiti nel presente Regolamento, ovvero nei casi in cui vi sia una motivata necessità di alloggiare nella struttura con tariffa più elevata.

### **Art. 8 Comma 1**

Sono giustificativi di spesa le ricevute fiscali, le fatture e gli scontrini fiscali in Italia, o di documentazione equivalente all'estero.

Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro (importo pagato, data, intestazione etc.), è richiesta una dichiarazione integrativa esplicativa a firma dell'interessato.

Se la documentazione è redatta in lingua straniera, diversa da inglese/francese/tedesco e spagnolo, è richiesta la dichiarazione sottoscritta dall'interessato con decodifica degli elementi essenziali quali data, quantità, oggetto e costo.

Per i rimborsi delle spese pagate in valuta estera si applica il tasso di cambio risultante dalla contabile bancaria di acquisto di valuta o, in assenza di tale documento, il tasso di cambio del primo giorno della missione.

Detto cambio viene rilevato sulla pagina web della Banca d'Italia al seguente link:

<http://cambi.bancaditalia.it/cambi/cambi.do?lingua=it&to=cambiGForm>

Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere dichiarata la quota di cui si chiede il rimborso; in assenza l'importo totale è diviso tra il numero di persone.

In luogo dell'originale è accettata, per motivate ragioni, attestazione giustificativa rilasciata dall'inviato in missione, sempre che gli estremi della spesa sostenuta risultino chiaramente dall'estratto conto relativo alla carta di pagamento.

In particolare

○ Rimborsi spese viaggio:

Il rimborso delle spese sostenute per i viaggi è pari al costo del biglietto, dei supplementi obbligatori, della prenotazione posti, del deposito bagagli.

Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo occorre sia allegata la ricevuta del pagamento e/o videata del sito ufficiale della compagnia di trasporto indicante le tariffe. È ammesso il rimborso dei biglietti aerei acquistati tramite Internet (Electronic Ticket) dietro presentazione delle videate relative all'acquisto del biglietto e della prova del pagamento tramite carta di credito. È consentito anche il rimborso di biglietti ferroviari acquistati via Internet con servizio Ticketless.

In caso di ritiro del biglietto originale da parte della società di trasporto, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare un'attestazione che certifichi il prezzo, la data e il percorso. In mancanza, il viaggiatore deve presentare una dichiarazione attestante il ritiro o lo smarrimento.

Nei viaggi aerei transcontinentali superiori alle 5 ore, l'uso della classe superiore a quella economica è ammesso, previa motivazione e autorizzazione del Responsabile di budget.

Nei viaggi in treno l'uso della prima classe è ammesso previa dimostrazione della convenienza economica, mediante stampa delle tariffe a confronto.

Per le missioni effettuate nell'ambito di commesse a rendicontazione sono richieste le carte di imbarco, se mancanti è richiesta dichiarazione di smarrimento.

○ Rimborsi spese vitto:

I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione o durante il viaggio di andata e ritorno.

Ai fini del rimborso è richiesta la presentazione in originale di idonea documentazione dalla quale risulti che l'esercizio è abilitato al servizio di ristorazione o, comunque, alla vendita di generi alimentari. Dalla documentazione deve risultare la ragione sociale, la natura della spesa, il luogo, la data e l'importo pagato.

La documentazione dei pasti consumati all'estero deve contenere l'intestazione dell'esercizio, la somma pagata, il luogo e la data; in assenza di tali dati deve essere presentata apposita dichiarazione attestante che il documento riguarda spese effettivamente sostenute ed ammissibili nei termini sopra specificati. Se il documento è scritto in lingua diversa dall'inglese, francese, spagnolo o tedesco, sarà cura del richiedente specificarne per iscritto il contenuto.

Qualora dai documenti di spesa risultino più coperti rispetto al solo incaricato alla missione, la quota rimborsata sarà pari al totale della ricevuta diviso per il numero delle persone.

Sono ammessi al rimborso scontrini o ricevute nel limite del massimale. Sono escluse dal rimborso le bevande alcoliche al di fuori dei pasti.

○ Rimborso spese alloggio:

Ai fini del rimborso è richiesta la presentazione in originale di ricevuta fiscale intestata all'inviato in missione per il pernottamento in Italia o di documentazione equivalente per il pernottamento all'estero.

È ammesso il rimborso dei pernottamenti acquistati tramite Internet dietro presentazione delle stampate relative al pagamento.

Qualora dai documenti di spesa risultino pernottamenti di più persone rispetto al solo incaricato la quota rimborsata sarà pari al totale della ricevuta diviso per il numero delle persone.

È ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento se economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione. Il rimborso avviene previa presentazione di ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.

#### **Art. 9 Comma 1**

La richiesta di anticipazione può essere accordata nel limite del 50% dei costi della missione ammessi a rimborso, per missioni superiori alle 24 ore e per un importo non inferiore a € 200,00.

La richiesta deve essere inoltrata almeno 7 giorni lavorativi prima della data di inizio della missione, salvo casi eccezionali e urgenti debitamente motivati.

Il personale che ha richiesto e ottenuto l'anticipazione è tenuto, una volta terminata la missione, a consegnare la documentazione completa con tempestività.

Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione devono restituire le somme ricevute entro 10 giorni dalla data in cui avrebbe avuto inizio la missione.

Qualora l'importo dell'anticipo risulti superiore alle spese effettive, la differenza deve essere restituita entro 30 giorni dal termine della missione.

È fatto divieto di concedere ulteriori anticipazioni a coloro che non hanno rispettato le disposizioni di cui ai commi precedenti e fino a che permane la situazione debitoria nei confronti di FBK.

#### **Art. 11 Comma 1**

Per le informazioni relative alle assicurazioni stipulate da FBK si rinvia alla relativa policy.