

REGOLAMENTO PER RIMBORSO SPESE AI COMPONENTI L'UFFICIO DI PRESIDENZA O LORO DELEGATI, AI COMPONENTI IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E AL PERSONALE DIPENDENTE PER TRASFERTE ISTITUZIONALI E PER ATTIVITA' COMMERCIALI

1) Oggetto del regolamento

Il presente regolamento ha ad oggetto i rimborsi spese per la partecipazione a iniziative o attività istituzionali e/o per la partecipazione ad attività commerciali sostenute nell'interesse della Fondazione Stellinge dal Presidente, dal Vicepresidente, dai componenti del Consiglio di Amministrazione e dal personale dipendente secondo le modalità e nei limiti stabiliti dal presente regolamento.

2) Spese Rimborsabili

Le spese rimborsabili si differenziano per la loro diversa natura:

- a. le spese rimborsabili inerenti alle attività commerciali, strettamente legate alla gestione del portafoglio clienti, sono coperte da fondi propri della Fondazione derivanti dalle attività commerciali;
- b. le spese rimborsabili inerenti alle attività istituzionali e culturali;

In ragione di quanto sopra, qualsiasi tipo di spesa di cui si chiede il rimborso deve indicare la motivazione dei fini istituzionali e/o commerciali.

3) Rimborso delle spese sostenute e modalità di corresponsione

i. Le richieste di rimborso spese devono essere redatte su apposito modulo ed indirizzate alla Direzione Generale entro 90 giorni dall'attività per cui si richiede il rimborso. Tutte le spese devono essere documentate in originale: le ricevute presentate devono risultare fiscalmente valide, sempre con fattura, anche se il pagamento viene effettuato a mezzo di carta di credito o bancomat, e sempre firmate da chi richiede il rimborso.

Per ogni acquisto deve essere indicato il motivo e, se l'acquisto riguarda beni fisici, questi devono essere inventariati nel Libro Inventari della Fondazione.

I pagamenti dei rimborsi saranno effettuati mediante bonifico sul conto che l'interessato comunicherà all'Amministrazione della Fondazione Stellinge.

Le richieste di rimborso presentate dai dipendenti, sia per quanto concerne la trasferta che l'importo, saranno accettate solo se preventivamente autorizzate per iscritto dalla Direzione ed erogate in busta paga.

ii. Non sono rimborsabili le spese non documentate.

Inoltre, non sono rimborsabili, in quanto non considerate spese di rappresentanza:

- gli atti di mera liberalità;
- le spese di ospitalità effettuate in occasione di visite di soggetti in veste informale o non ufficiale;
- omaggi, pranzi o rinfreschi offerti ad Amministratori o dipendenti che esulino da attività istituzionali o commerciali;
- ospitalità e/o pasti a favore di fornitori della Fondazione o di soggetti legati alla Fondazione da rapporti di tipo professionale o commerciale (affidatari di incarichi, consulenze, collaborazioni, ecc.);

4) Viaggi e pernottamenti in Italia

I viaggi possono essere rimborsati solo se motivati ed è necessario specificare nella richiesta di rimborso il punto di partenza e di arrivo, soprattutto per quanto riguarda i viaggi in taxi e/o con mezzo proprio, nonché i nominativi delle persone partecipanti.

Come regola generale, laddove sia possibile eseguire il percorso con mezzi pubblici comodi per il raggiungimento del luogo di destinazione, essi dovranno essere privilegiati rispetto all'uso del taxi o del proprio veicolo. L'uso di veicoli propri dovrà avere carattere residuale e scelto principalmente per raggiungere luoghi isolati e/o in fasce orarie a rischio (notturne) e/o per il trasporto eccezionale di materiali pesanti.

In caso di utilizzo di mezzi propri per fini inclusi nel perimetro del presente regolamento, sarà rimborsato anche l'ingresso nell'Area C di Milano.

Viaggi in treno: è riconosciuto il rimborso del biglietto di prima classe, in assenza di disponibilità con tariffa standard, dei supplementi e delle prenotazioni.

Viaggi in aereo: è riconosciuto il rimborso del biglietto in classe economica.

Viaggi in taxi: in assenza di altri mezzi di trasporto, solo all'interno del Comune presso cui si svolge l'attività, è ammesso il rimborso delle spese di taxi e car sharing, ove disponibile.

Viaggi in automobile: l'uso dell'auto propria per le trasferte va preventivamente autorizzato dalla direzione; in caso di suo utilizzo è fatta facoltà di richiedere il rimborso dei pedaggi autostradali e dei costi per l'utilizzo dell'auto in base alle tabelle ACI. Per i pedaggi, in caso l'auto sia munita di dispositivo telepass, non sono necessarie ricevute, ma l'indicazione, nell'apposito modulo di richiesta di rimborso, del casello d'ingresso e d'uscita. Il rimborso di carburante deve essere accompagnato dall'indicazione dei luoghi dove ci si è recati e per quale motivo.

Per il pernottamento: è rimborsato il costo della camera fino alla concorrenza dell'importo massimo di € 150,00 al giorno.

5) Viaggi e pernottamenti all'estero

In occasione di missioni all'estero, che rientrano solitamente tra le attività istituzionali, la congruità del rimborso dei costi di vitto, alloggio e trasporto saranno valutati caso per caso anche in base al Paese di riferimento, tenendo conto del valore delle valute locali e del costo della vita, fermo il fatto che saranno comunque rimborsati costi sostenuti in relazione a classificazioni medie di spesa sia per gli alloggi (hotel 4 stelle) che per i trasporti (siano essi aerei, treni, etc.).

6) Spese varie

Pranzi e cene di rappresentanza:

è riconosciuto un rimborso della spesa risultante dalla fattura o dalla ricevuta fiscale rilasciata dal ristorante, fino ad un importo massimo di € 60,00 a persona.

In situazioni eccezionali l'Ufficio di Direzione può deliberare, motivandolo, il riconoscimento del rimborso per una spesa maggiore.

Tutte le richieste di rimborso dovranno essere vidimate dalla Direzione e ricevere il benestare della Presidenza, prima di poter essere evase dall'ufficio Amministrazione.

Nelle richieste di rimborso è necessario specificare la motivazione del fine istituzionale e/o commerciale.

Bancomat:

i pagamenti effettuati a mezzo Bancomat Aziendale incontrano le medesime condizioni e limitazioni di cui ai punti che precedono. Gli stessi dovranno essere riconosciuti dalla Direzione Generale e, laddove non rispettino le condizioni sopra indicate, dovranno essere rimborsati in tutto o in parte dall'utilizzatore.