



Provvedimento n. 43 del 05 maggio 2017

Oggetto: approvazione disciplinare interno per il rimborso delle spese di trasferta e missioni per il personale dipendente e assimilato.

VISTO il Decreto legislativo 28 settembre 2012, n. 178 recante «*Riorganizzazione dell'Associazione italiana della Croce Rossa a norma dell'art. 2 della Legge 4 novembre 2010, n. 183*» e ss.mm.ii;

TENUTO CONTO dell'entrata in vigore dell'art. 1 del D.Lgs 178/2012 e della costituzione per legge dell'Associazione della Croce Rossa Italiana, con decorrenza dal 01 gennaio 2016;

VISTO il vigente Statuto dell'Associazione della Croce Rossa Italiana;

VISTO il Provvedimento n. 139 del 21 maggio 2016 di convalida delle elezioni e contestuale insediamento degli eletti alle cariche associative del Comitato Nazionale;

VISTA la Delibera n. 13 del 24 giugno 2016 di cui al verbale n. 8 del 24 giugno 2016 con cui il Consiglio Direttivo Nazionale, ai sensi dell'art. 36.3 dello Statuto vigente, ha nominato Flavio Ronzi quale Segretario Generale della Croce Rossa Italiana;

VISTO il Provvedimento n. 160 del 13 luglio 2016 con cui il Presidente Nazionale, su mandato del Consiglio Direttivo, ha assegnato gli obiettivi al Segretario Generale;

VISTA la Procura speciale conferita al Segretario Generale con atto a Ministero Notaio repertorio n. 3643, raccolta n. 2502 del 27 luglio 2016, registrato a Roma in data 28 luglio 2016, con numero 23650, Serie 1T;

VISTO l'art. 36.2, lett. c) dello Statuto che prevede che il Segretario Generale «*organizza i servizi del Segretariato e ne decide la struttura conformemente alle decisioni dell'Assemblea Nazionale e del Consiglio Direttivo Nazionale. A tal fine, può assumere personale conformemente alla legge ed alla regolamentazione interna*»;

VISTA la Delibera n. 58 del 21 dicembre 2016 di approvazione del Codice Etico, Provvedimenti Disciplinari e Collegi Disciplinari;

VISTA la Delibera n. 67 del 21 dicembre 2016 di approvazione dell'Organigramma provvisorio;

VISTA la Delibera n. 6 del 14 gennaio 2017 di approvazione del fabbisogno del personale dipendente C.R.I.;

Il Segretario Generale



PROVVEDIMENTI DEL SEGRETARIO GENERALE

VISTA la Delibera n. 19 del 14 febbraio 2017 di approvazione del Regolamento di Organizzazione;

RILEVATA la necessità di disciplinare la procedura, le regole autorizzative, i profili operativi nonché le norme sulle spese e sui rimborsi, individuandone i criteri generali a cui fare riferimento,

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in premessa,

- 1) Di approvare il "Disciplinare interno per il rimborso delle spese di trasferta e missioni per il personale dipendente e assimilato", allegato al presente atto per farne parte integrante;
- 2) Di conferire al presente atto l'immediata esecutività;
- 3) Di trasmettere copia del presente provvedimento alla Direzione *Operations*, alla Direzione *Support Services*, alla Direzione *Partnership & Advocacy* e alla Direzione Gioventù;
- 4) Di trasmettere copia del presente provvedimento – unitamente al disciplinare per il rimborso spese approvato – a tutti i dipendenti, anche ai fini delle eventuali responsabilità discendenti.

Roma, 05 maggio 2017

Il Segretario Generale
Flavio RONZI



DISCIPLINARE INTERNO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI TRASFERTA E MISSIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE E ASSIMILATO

Criteri generali, profili autorizzativi, regole operative e norme
sulle spese e sui rimborsi



Handwritten signature

CROCE ROSSA ITALIANA

DISCIPLINARE INTERNO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI TRASFERTA E MISSIONE

Revisione 0 del 05/05/2017



Croce Rossa Italiana

INDICE

Articolo 1 – Definizioni.....	3
Articolo 2 – Autorizzazione missione/trasferta.....	4
Articolo 3 – Modalità di rimborso.....	4
Articolo 4 – Spese di viaggio.....	4
Art. 5 – Massimali di spesa rimborsabili	5
Articolo 6 – Trattamento economico	7
Articolo 7 – Anticipi di cassa per missioni all'estero.....	8
Articolo 8 – Documentazione delle spese.....	8
Articolo 9 – Missioni/trasferte sospese, interrotte, non effettuate.....	8
Articolo 10 – Disposizioni finali	9



Articolo 1 – Definizioni

1. Il presente disciplinare definisce le modalità di conferimento, di svolgimento e il trattamento economico dei rimborsi spesa originati da missioni effettuate dal personale dipendente o assimilato dell'Associazione della Croce Rossa Italiana (di seguito C.R.I.).
2. Per "personale dipendente" s'intende il personale con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato.
3. Per "personale assimilato" s'intende il personale in distacco, stagisti, tirocinanti, interinali, collaboratori e professionisti (ivi compreso il personale inserito in programmi di mobilità con altre Società Nazionali di Croce Rossa o Mezzaluna Rossa, FICR, CICR o nei progetti finanziati da enti esterni).
4. Per "missione" s'intende la prestazione di un'attività istituzionale svolta nell'interesse e per conto dell'Associazione, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero. Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini istituzionali propri dell'Associazione.
5. Per "trasferta" s'intende la prestazione di un'attività di lavoro, formazione o docenza svolta nell'interesse e per conto dell'Associazione, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero.
6. Per "rimborso spese" si intende il rimborso, nei limiti e secondo i massimali stabiliti dal presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione o la trasferta.
7. Per "sede di servizio abituale" s'intende il territorio del comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza o in cui il soggetto opera in forza di assegnazione da parte degli organi di governo, di afferenza, di vincolo contrattuale o di svolgimento dell'attività di formazione, di ricerca o di servizio.
8. Il trattamento di missione/trasferta compete quando l'attività di servizio sia effettuata presso località lontana non meno di 10 (dieci) chilometri dai confini del Comune della Sede di Servizio abituale e per un periodo non inferiore alle 4 (quattro) ore. Il trattamento di missione/trasferta non è dovuto per attività svolte presso località di abituale dimora del soggetto incaricato anche se distanti più di dieci chilometri dalla sede di Servizio. Gli spostamenti effettuati per raggiungere le altre sedi metropolitane o decentrate rispetto alla propria sede di servizio abituale non sono considerati missioni o trasferte.
9. Ai fini del calcolo della durata della missione/trasferta si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dal luogo sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede. In presenza di specifica indicazione nell'autorizzazione alla missione/trasferta da parte del responsabile dell'unità organizzativa, tenuto conto di esigenze di flessibilità, efficienza, durata ed economicità, la missione/trasferta possono iniziare e/o terminare nel luogo di residenza o in altro luogo indicato nella richiesta.
10. Il rimborso delle spese stabilito dalla presente procedura è sottoposto alla specifica disciplina fiscale in ragione della qualificazione del soggetto incaricato, sulla base delle norme vigenti.



Articolo 2 – Autorizzazione missione/trasferta

1. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione/trasferta devono risultare dal portale gestione presenze – per il personale dipendente – e da modulo allegato e/o atto scritto (email) – per il personale assimilato – e comunque antecedentemente alla data d'inizio della stessa, previa verifica della copertura finanziaria, dell'opportunità della missione/trasferta e delle modalità del suo svolgimento, tenendo conto di criteri generali di economicità ed efficienza.
2. L'autorizzazione ad effettuare la missione/trasferta, accertata la disponibilità finanziaria alla copertura della spesa relativa, è rilasciata dai seguenti soggetti:
 - Il Presidente, per gli incarichi di missione/trasferta da lui attribuiti relativamente alle attività istituzionali di carattere generale;
 - Il Segretario Generale per gli incarichi di missione/trasferta attribuiti ai Responsabili delle Direzioni Organizzative, ai Segretari Regionali e al personale di staff;
 - I Responsabili delle Direzioni Organizzative e i Segretari Regionali, per il personale assegnato alle rispettive strutture organizzative, nei limiti definiti dagli atti e dalle indicazioni del Segretario Generale.

Per le peculiarità proprie della funzione e del ruolo ricoperto, le trasferte/missioni relative al Segretario Generale non sono soggette ad autorizzazione.

Articolo 3 – Modalità di rimborso

1. Al personale dipendente ed assimilato spetta, comandati in missione/trasferta in Italia o all'estero, il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, nei limiti di quanto di seguito previsto. Il rimborso avverrà attraverso il cedolino paga mensile a seguito di presentazione di idonea nota riepilogativa corredata dai documenti giustificativi di spesa che dovrà essere consegnata non oltre giorni 30 (trenta) dal termine della missione/trasferta; in mancanza, la nota riepilogativa non verrà considerata e le spese già sostenute dall'Associazione e non documentate entro lo stesso termine verranno addebitate al lavoratore.
2. Al fine del principio del controllo economico della spesa, il responsabile dell'autorizzazione della missione/trasferta, dovrà verificare la richiesta di rimborso e potrà autorizzare, debitamente motivato, il rimborso di particolari spese di viaggio non disciplinate nel presente documento, dovute ad eventi non altrimenti prevedibili od evitabili, comunque attinenti alla missione/trasferta.
3. Sono altresì rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione/trasferta: le spese per visti consolari; le tasse di soggiorno; le spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi; l'assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE (ove non garantita dall'Associazione); deposito bagagli; gli ingressi a musei e mostre inerenti l'oggetto della missione/trasferta; parcheggio; fotocopie, stampe, poster inerenti l'oggetto della missione/trasferta.

Articolo 4 – Spese di viaggio

1. Al fine di rispettare i criteri di efficienza ed economicità, le risorse incaricate di effettuare la missione/trasferta, dovranno avvalersi della funzione Travel della Direzione Support Service per effettuare le prenotazioni sia di trasporto sia di pernottamento.



- Il personale dipendente ed assimilato, prima dell'inizio della missione/trasferta e con congruo anticipo (preferibilmente di 5 giorni), dovrà contattare la funzione preposta alla prenotazione (travel@cri.it), fornendo i dati necessari per il viaggio, anche attraverso il modello "autorizzazione missione/trasferta".
- Il solo personale assimilato dovrà inoltre trasmettere all'Area Risorse Umane il modello "autorizzazione missione/trasferta" (o la mail di autorizzazione), che costituisce documento valido ai fini di copertura assicurativa.
- Nel caso in cui per il viaggio si necessiti dell'utilizzo di una autovettura, il dipendente – qualora munito di patente di servizio C.R.I. – dovrà dapprima verificare la disponibilità di un'auto di servizio tg C.R.I. Soltanto nel caso che non sia disponibile, potrà servirsi della propria autovettura previa autorizzazione da parte del proprio responsabile. Nel caso di utilizzo di mezzo proprio, l'Associazione è sollevata da qualsiasi responsabilità diretta o indiretta circa l'uso del mezzo stesso, fatte salve le forme di responsabilità rientranti nella copertura assicurativa dell'Associazione. Nel caso di utilizzo di mezzo proprio il rimborso verrà corrisposto in base ai chilometri complessivamente ed effettivamente percorsi, secondo le tariffe ACI. L'eventuale pedaggio autostradale sarà rimborsato previa esibizione delle ricevute di pagamento. Eventuali multe e contravvenzioni imputabili allo stesso per comportamenti contrari alle norme di circolazione del Codice della Strada saranno ad esclusivo carico del trasgressore.

Art. 5 – Massimali di spesa rimborsabili

I massimali giornalieri di spesa sono individuati nelle tabelle seguenti:

TABELLA 1		
MASSIMALI DI SPESA PER MISSIONI/TRASFERTE IN ITALIA		
Vitto	Alloggio	Trasporto (treno, aereo, nave)
Per le trasferte/missioni con rientro entro le ore 17.00 compete il rimborso giornaliero della spesa per i pasti fino a: Euro 30,55 ; Per le trasferte/missioni con rientro dopo le ore 20.00 compete il rimborso giornaliero della spesa per i pasti fino a: Euro 61,10	Fino alla 1° categoria non di lusso (4 stelle). Qualora risulti più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente o altra soluzione alloggiativa	Economy Class.
MASSIMALI DI SPESA PER MISSIONI/TRASFERTE ALL'ESTERO		

CROCE ROSSA ITALIANA

DISCIPLINARE INTERNO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI TRASFERTA E MISSIONE

Revisione 0 del 05/05/2017



Croce Rossa Italiana

<p>Per le trasferte/missioni con rientro entro le ore 17.00 compete il rimborso giornaliero della spesa per i pasti fino a: Euro 39,71;</p> <p>Per le trasferte/missioni con rientro dopo le ore 20.00 compete il rimborso giornaliero della spesa per i pasti fino a: Euro 79,43</p>	<p>Fino alla 1° categoria non di lusso (4 stelle).</p> <p>Qualora risulti più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente o altra soluzione alloggiativa</p>	<p>Economy Class.</p> <p>Per i voli superiori alle 5 H è prevista la Business class per il personale dirigente.</p>
---	---	---

TABELLA 2

ALTRE TIPOLOGIE SPESE RIMBORSABILI

	ITALIA	ESTERO
Bus/metropolitana/Navette	Senza limite	Senza limite
Taxi	<p>Le spese sostenute per i tragitti in taxi, non anticipatamente preventivabili, sono</p> <p>Rimborsabili nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - quando l'interessato dichiara, sotto la sua responsabilità, che l'uso del taxi ha abbreviato significativamente i tempi della trasferta in modo da ridurre la spesa di missione (ad esempio si evita un pernottamento); - quando l'utilizzo rientri nella fascia oraria dalle h. 23:00 di sera alle h. 6:00 del mattino; - sciopero dei mezzi ordinari; - per necessità di trasporto di bagagli ingombranti, materiali e/o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione o della trasferta; 	<p>Le spese sostenute per i tragitti in taxi, non anticipatamente preventivabili, sono rimborsabili senza limiti per motivi di sicurezza.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - per difficoltà a deambulare debitamente certificata; - incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze di servizio. 	
Pedaggi autostradali	Rimborsabili con ricevuta del casello o con dettagli Telepass	-----
Noleggio autovettura	Classe economica	Previa autorizzazione
Rimborso chilometrico utilizzo auto propria	Tariffe ACI	-----
Vaccinazioni	-----	Ammessi
Visti	-----	Ammessi
Spese telefoniche	-----	Devono avere carattere di eccezionalità.
Altri servizi accessori tra quelli di cui all'art. 3, c. 2 e non elencati nella presente tabella	Secondo autorizzazione	Secondo autorizzazione

Infine le spese per pranzi e/o cene di rappresentanza, preventivamente autorizzate, verranno rimborsate solo dietro presentazione di nota giustificativa e con indicazione dei partecipanti.

Articolo 6 – Trattamento economico

1. In aggiunta ai rimborsi sopra elencati, per ogni giorno di trasferta/missione sul territorio nazionale, i lavoratori percepiranno un'indennità di trasferta, così definita:
 - Per missioni/trasferte maggiori di 24 ore, comprensive del tempo necessario per il viaggio, l'indennità sarà pari ad un importo netto di 100 euro accreditato in busta paga.
 - Per missioni/trasferte maggiori di 8 ore e inferiori a 24 ore, comprensive del tempo necessario per il viaggio, l'indennità sarà pari ad un importo netto di 50 euro accreditato in busta paga.

In ragione di quanto sopra per ciascuna giornata di trasferta i lavoratori percepiranno:

- la retribuzione base per l'equivalente di 8 ore di lavoro;
 - l'indennità di missione/trasferta nella misura sopra indicata assorbe eventuali ore di straordinario, che non saranno pertanto conteggiate.
2. Nel caso in cui la missione/trasferta comprenda anche la giornata della domenica e festivi, il lavoratore avrà inoltre diritto a un giorno di riposo compensativo, da godersi di regola nella settimana successiva al rientro.



Articolo 7 – Anticipi di cassa per missioni all'estero

1. Il lavoratore che si reca in missione all'estero può richiedere l'anticipo delle spese con un preavviso di almeno cinque (5) giorni lavorativi prima della partenza e con autorizzazione da parte del Responsabile.
2. L'anticipo sarà corrisposto dall'Area Amministrazione, Finanza e Controllo.
3. Il lavoratore dovrà restituire all'Area Amministrazione, Finanza e Controllo gli importi non utilizzati entro dieci (10) giorni dal rientro della missione, rendicontando le spese sostenute.
4. Nel caso in cui non provveda entro trenta (30) giorni dalla fine della missione, e fatte salve cause di forza maggiore, l'importo anticipato per le spese verrà trattenuto nel cedolino paga mensile.
5. In ogni caso, se il lavoratore non provvede alla rendicontazione prima dell'inizio di una nuova missione/trasferta, questi non potrà ricevere ulteriore anticipo di cassa.

Articolo 8 – Documentazione delle spese

1. Tutte le spese sostenute in trasferta e missione da parte del lavoratore per prestazioni di beni e servizi (ad esempio alberghi, ristoranti) devono essere tassativamente giustificate sotto forma di fattura o in mancanza di ricevuta fiscale o altro documento fiscalmente valido per attestarne il costo, intestata a: **Associazione della Croce Rossa Italiana, Via Toscana, 12 - 00187 Roma, C.F. e P.IVA 13669721006**. Tale documentazione devono essere allegate al *Modulo richiesta rimborso spese* al fine di giustificarle.
2. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spese e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso.
3. Nei casi previsti dalla normativa fiscale, i giustificativi delle spese di missione/trasferta possono essere in fotocopia.
4. In caso di smarrimento o furto dei giustificati di spesa, in luogo degli originali, è accettata, ai fini del rimborso, la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.
5. In casi eccezionali di dichiarata difficoltà/impossibilità a produrre i giustificativi di una determinata spesa, ai fini del rimborso, potrà essere valutata – e comunque non più di tre volte nel corso dell'anno solare – una dichiarazione sostitutiva di certificazione contenente l'indicazione dell'importo della spesa e delle motivazioni che hanno reso difficoltoso/impossibile il rilascio del giustificativo di spesa. La dichiarazione dovrà essere sottoscritta dall'interessato e controfirmata dal Responsabile.

Articolo 9 – Missioni/trasferte sospese, interrotte, non effettuate

1. Nel caso di missioni/trasferte non effettuate per eccezionali, gravi e documentati motivi, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere il rimborso delle spese dai relativi fornitori di servizi. Nella misura in cui il rimborso non sia possibile o sia di importo inferiore alla spesa effettivamente sostenuta si ha diritto al rimborso da parte dell'Associazione per le spese documentate e per eventuali penali.
2. Per motivi eccezionali indipendenti dalla volontà del soggetto, che devono essere opportunamente documentati, compatibilmente con la normativa vigente, sono da intendersi: malattia del soggetto; gravi motivi familiari; eventi atmosferici, naturali e socio-politici eccezionali; scioperi, guasti e ritardi che impediscono il trasporto o fanno venir meno lo scopo della missione/trasferta; cancellazione imprevista dell'evento che giustifica la missione/trasferta.

CROCE ROSSA ITALIANA

DISCIPLINARE INTERNO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI TRASFERTA E MISSIONE

Revisione 0 del 05/05/2017



Croce Rossa Italiana

Articolo 10 – Disposizioni finali

1. I valori indicati nel presente disciplinare potranno essere aggiornati tenuto conto dalla normativa nazionale.
2. I valori indicati nel presente disciplinare non fanno riferimento al rimborso delle spese sostenute per le attività prestate nel territorio della sede di servizio abituale.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare, valgono le norme di legge e statutarie, oltre quanto stabilito nei regolamenti dell'Associazione.

Allegati:

- Modulo richiesta autorizzazione trasferta/missione
- Modulo richiesta rimborso spese

CROCE ROSSA ITALIANA

DISCIPLINARE INTERNO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI TRASFERTA E MISSIONE

Revisione 0 del 05/05/2017



Croce Rossa Italiana

TAVOLA DELLE REVISIONI DELLA PRESENTE PROCEDURA

<i>N.</i>	<i>Data della determinazione del Segretario Generale</i>	
0	05/05/2017	Approvazione
1	=====	Prima revisione
2	=====	Seconda revisione
3	=====	Terza revisione
4	=====	Quarta revisione
5	=====	Quinta revisione

Handwritten signature



RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER MISSIONI/TRASFERTE

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____ residente in _____

in servizio presso l'Associazione della Croce Rossa Italiana in qualità di _____

CHIEDE

L'autorizzazione a svolgere la missione/trasferta a _____ dal _____
al _____

Oggetto della missione/trasferta

Centro di costo _____

MEZZI ORDINARI DI VIAGGIO

TRENO AEREO NAVE PULLMAN/CORRIERA AUTO DI SERVIZIO

MEZZI STRAORDINARI DI VIAGGIO E DI TRASPORTO

Il sottoscritto chiede l'autorizzazione all'uso di uno dei seguenti mezzi straordinari:

TAXI AUTO PROPRIA AUTO A NOLEGGIO

Il sottoscritto solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità diretta o indiretta circa l'uso dell'auto propria.

Il sottoscritto chiede, per la sopradetta missione/trasferta, di poter usufruire dell'anticipazione per le spese, nei limiti dei massimali previsti dal disciplinare, nella misura di Euro _____

data, _____

Firma del richiedente

VISTO, SI AUTORIZZA
IL RESPONSABILE



RICHIESTA RIMBORSO SPESE PER MISSIONI/TRASFERTE

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____ residente in _____

in servizio presso l'Associazione della Croce Rossa Italiana in qualità di _____

CHIEDE

il rimborso delle spese documentate relative alla seguente missione/trasferta (riferimento incarico/nota protocollo. n. _____ del _____ /mail del _____)

A tal fine dichiara:

Luogo della missione	Partenza da	Arrivo a	e ritorno
Data - Ora di partenza			
Data - Ora di rientro			

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto anticipo di missione/trasferta per un totale di € _____

Il sottoscritto allega i seguenti documenti ai fini del rimborso spese spettanti:

- fattura/ricevuta fiscale pasti n° _____ per un totale di € _____
- fattura/ricevuta fiscale vitto/alloggio n° _____ per un totale di € _____
- biglietti viaggio n° _____ per un totale di € _____
- altre spese (specificare) _____

data, _____

Firma del richiedente

VISTO, SI AUTORIZZA
IL RESPONSABILE
