MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH MUSEUM OF ITALIAN JUDAISM AND THE SHOAH	Regolamento	Emissione: 07/09/2018 Revisione: 0
DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELLE TRASFERTE E RIMBORSI SPESA DEGLI ORGANI STATUTARI, DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI CONSULENTI E COLLABORATORI		

Indice

0. REVISIONI
1. SCOPO
2. DESTINATARI E SPECIFICAZIONI
3. MODALITÀ OPERATIVE
3.1. Procedura per i rimborsi spese agli Organi Statutari
3.1.1. Trasferte Direttore
3.1.2. Uso della carta di credito da parte del Presidente e del Direttore
3.2. Procedura per i rimborsi spesa al personale dipendente
3.2.1. Autorizzazione preventiva trasferte dipendenti
3.2.2. Rendicontazione trasferte dipendenti
3.2.3. Rimborso spese trasferte dipendenti
3.2.4. Indennità trasferta
3.3. Procedura per i rimborsi spesa ai Collaboratori e Consulenti
3.4. Rimborsi per trasferte all'estero compiute dai destinatari del regolamento
4. TIPOLOGIA E LIMITI SPESE AMMISSIBILI
4.1 Tipologia
4.1.1 Trasporti
4.1.2 Vitto e Alloggio
5. SPESE DI RAPPRESENTANZA E DI OSPITALITA'
5.1. Spese di rappresentanza
5.2. Spese di ospitalità
6. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
7. DECORRENZA E MODIFICHE
8. DISTRIBUZIONE
9. PRIVACY
10. NORME DI RINVIO
11. ALLEGATI

Approvazione:

0 Revisioni

Revisione	Data	paragrafo	Descrizione
0	07/09/2018	/	Prima emissione

Regolamento approvato con delibera n. 64 del Consiglio di Amministrazione del 07.09.2018

1. SCOPO

Scopo del presente Regolamento è definire le modalità operative per la gestione amministrativa delle trasferte effettuate in nome e per conto della Fondazione Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah ("Fondazione") dai componenti degli Organi Statutari, dal personale dipendente e da soggetti esterni direttamente incaricati dalla stessa Fondazione. Esso disciplina altresì le modalità di rendicontazione e liquidazione dei rimborsi spese.

2. DESTINATARI E SPECIFICAZIONI

Il presente Regolamento si applica:

- ai componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, del Comitato Scientifico e al Direttore della Fondazione;
- a tutto il personale della Fondazione;
- a soggetti esterni, persone fisiche o giuridiche, incaricati di effettuare servizi per conto della Fondazione.

Ai fini del presente Regolamento, con riferimento agli Organi Statutari e al personale dipendente, per "trasferta" (detta anche "missione") si intende la prestazione di una attività svolta nell'interesse istituzionale della Fondazione che comporti un trasferimento temporaneo, fuori dall'ordinaria sede di lavoro (per i dipendenti) e/o di residenza (per gli Organi Statutari), sia in Italia che all'estero; per "trasferta" si intende anche quella dei collaboratori/consulenti della Fondazione (ad esempio: avvocati, curatori, componenti commissioni, relatori, autori, esperti di vario genere, e così via) che dovendosi spostare dalla propria residenza per svolgere il proprio incarico in favore della Fondazione possono richiedere il rimborso delle spese sostenute.
Per i destinatari del presente Regolamento, la "durata" della trasferta corrisponde al tempo impiegato per espletare l'incarico per il quale è disposta. Si computa pertanto il tempo che intercorre tra l'ora della partenza dalla sede di servizio (o dal luogo di abituale residenza) e l'ora del rientro in sede (o dal luogo di abituale residenza).

3. MODALITÀ OPERATIVE

3.1. Procedura per i rimborsi spese agli Organi Statutari

Ai sensi dell'art. 7 comma 5 dello Statuto della Fondazione, per i componenti del Consiglio di Amministrazione è previsto il rimborso delle spese sostenute in relazione agli impegni istituzionali.
Ai sensi dell'art. 11 comma 4 dello Statuto della Fondazione, ai componenti del Comitato Scientifico spetta il rimborso delle spese sostenute per la partecipazione alle sedute, preventivamente autorizzate dal Direttore.
Le diverse spese relative alla partecipazione a eventi o a progetti da parte dei componenti degli Organi Statutari sono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione o, in via d'urgenza, dal Presidente.
La richiesta di rimborso spese è presentata al Responsabile Segreteria e Assistenza agli Organi con il Modulo allegato C, mediante il quale sono rendicontate le spese sostenute, cui andranno acclusi i relativi documenti giustificativi (ricevute, scontrini, ecc.).
Il Responsabile Segreteria e Assistenza agli Organi verifica la rispondenza della documentazione a quanto rendicontato, ed in particolare riguardo a importo, causali, date.
La liquidazione delle spese anticipate avviene, successivamente alla firma del Direttore sul relativo mandato di pagamento, mediante bonifico attraverso *on line banking* ad opera del Responsabile Segreteria e Assistenza agli Organi direttamente al richiedente (o in busta paga nel caso del Direttore) a seguito di comunicazione al Consulente del lavoro.

3.1.1. Trasferte Direttore

Il Direttore della Fondazione richiede l'autorizzazione preventiva solo per le trasferte all'estero, con l'indicazione della motivazione, della durata e dei mezzi di trasporto utilizzati, compilando il modulo "Autorizzazione trasferta" (Allegato A) e inviando la richiesta al Presidente a mezzo e-mail.

Il Presidente approva la trasferta firmando il modulo "Autorizzazione trasferta" (nell'impossibilità di firmare il modulo è consentito l'invio di email autorizzatorie con la formula "si autorizza") e successivamente lo trasmette via email anche al Responsabile Segreteria e Assistenza agli Organi che provvede a calendarizzare la trasferta e ad effettuare le eventuali prenotazioni (ove possibile, ad esempio: biglietti del treno/aereo, alloggio, iscrizioni a convegni/congressi/eventi/corsi di formazione, etc..), intestando i documenti contabili alla Fondazione.

Per le trasferte nazionali, qualora siano di durata superiore a due giorni, il Direttore provvederà ad informare via email il Presidente della missione.

Il Direttore, con cadenza mensile, provvederà a rendicontare, con la compilazione del modulo "Rimborso trasferta" (Allegato C) al Presidente a mezzo email, le spese sostenute ai sensi del presente Regolamento. Il Presidente esaminata la documentazione inviata, trasmetterà il proprio benestare al Responsabile Segreteria e Assistenza agli Organi per procedere al rimborso delle spese sostenute ed eventualmente anticipate dal Direttore o a cedolino o a rimborso a seconda della tipologia di spese effettuate.

3.1.2. Uso della carta di credito da parte del Presidente e del Direttore

Il Presidente ed il Direttore, per il pagamento delle spese di trasferta, rappresentanza e ospitalità resasi necessarie all'esecuzione del loro mandato per conto della Fondazione, sono abilitati all'utilizzo della carta di credito aziendale (anche "virtuale", specifica per gli acquisti online) e, alla cessazione del ruolo, dovranno restituirla alla Fondazione.

È vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante, per spese personali o non riferite alle attività istituzionali.

In seguito all'utilizzo della carta di credito aziendale, gli utilizzatori dovranno presentare la rendicontazione delle spese sostenute al Responsabile Segreteria e Assistenza agli Organi, corredata della documentazione giustificativa (ricevute, scontrini, biglietti treno/aereo etc..). Qualora le spese siano state sostenute nel corso di una trasferta, sulla documentazione richiesta dovranno essere annotati gli estremi della missione (oggetto, luogo, persone coinvolte e periodo). Nel caso di spese di rappresentanza e/o ospitalità, dovranno essere riportate sulla documentazione a corredo le giustificazioni di tali esborsi (ad es. nomi delle persone ospitate, evento connesso alla spesa di ospitalità/rappresentanza, ecc.).

3.2. Procedura per i rimborsi spesa al personale dipendente

3.2.1. Autorizzazione preventiva trasferte dipendenti

Per i dipendenti, l'autorizzazione alla trasferta, da richiedere sui modelli appositamente preposti, deve essere inviata al Direttore a mezzo e-mail e in copia al Responsabile Segreteria e Assistenza agli Organi. Nel modulo (A) devono essere specificati i dati identificativi del richiedente, della trasferta (sede di servizio, oggetto, durata, luogo, mezzi di trasporto) e la tipologia delle spese previste.

I dipendenti, solo per ragioni di opportunità e convenienza, possono esplicitare nel modulo, motivandola, la richiesta di utilizzo dell'auto propria o del noleggio auto senza autista. Per questa voce, il richiedente deve compilare e presentare al Direttore anche il modulo "Autorizzazione all'uso del mezzo proprio e/o noleggio auto senza autista" (Allegato B).

Il Direttore approva la trasferta firmando il modulo "Autorizzazione trasferta" e, nel caso anche il modulo B, e successivamente lo trasmette a mano al Responsabile Segreteria e Assistenza agli Organi che provvede a calendarizzare la trasferta e ad effettuare le eventuali prenotazioni (ove possibile, ad esempio: biglietti del treno/aereo, alloggio, iscrizioni a convegni/congressi/eventi/corsi di formazione, etc..), intestando i documenti contabili alla Fondazione.
Nel caso in cui, per esigenze particolari, 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, che dovrà essere sempre preventivamente autorizzata dal Direttore.
Le richieste di autorizzazione devono pervenire al Direttore almeno 15 (quindici) giorni prima della data della trasferta, salvo le missioni per cui non è possibile rispettare tale termine di pianificazione anticipata.

3.2.2. Rendicontazione trasferte dipendenti
Al termine della trasferta il personale che ha effettuato il trasferimento dovrà compilare il modulo "Rimborso Trasferta" (Allegato C) in cui saranno dettagliate tutte le spese sostenute, anche quelle pagate direttamente dalla Fondazione.
Il modulo compilato in tutte le sue parti, unitamente ai giustificativi di spesa, se possibile in originale (fatture, biglietti, ricevute, scontrini, ecc.), è trasmesso al Responsabile Segreteria e Assistenza agli Organi che lo verifica al fine di valutare: la rispondenza delle spese sostenute ai limiti massimi previsti dal presente Regolamento e la presenza di tutta la documentazione giustificativa della spesa.
A seguito di verifica positiva, il Responsabile Segreteria e Assistenza agli Organi predispone il mandato di pagamento e lo trasmette al Direttore per l'autorizzazione al rimborso.
La rendicontazione delle spese deve essere presentata entro una settimana lavorativa dal termine della trasferta e deve rispettare i seguenti criteri:
- le ricevute e gli scontrini fiscali vanno obbligatoriamente presentati, se possibile in originale. Senza di essi il rimborso non verrà effettuato;
- ogni documento contabile deve contenere il nominativo della persona che ha effettuato la trasferta; sono ammessi scontrini fiscali non indicanti il nominativo a condizione che la spesa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della trasferta.
- l'importo dei pasti dovrà essere specificato singolarmente (pranzo, cena e colazione).
- qualora il dipendente sia stato autorizzato all'uso dell'automezzo proprio o del noleggio auto senza autista, sono rimborsabili: l'indennità chilometrica secondo le tariffe stabilite dall'ACI per il modello specifico di autovettura; le spese sostenute per pedaggi autostradali e per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi e rimesse previa presentazione del relativo documento giustificativo; il costo dell'eventuale noleggio auto.
Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare la propria ricevuta o scontrino fiscale dettagliato per ogni spesa sostenuta (vitto, alloggio, viaggio). Ove non fosse possibile e dovesse anticipare le spese un solo dipendente per tutti gli altri partecipanti alla missione, egli dovrà riportare sui documenti giustificativi i nominativi dei dipendenti per i quali ha pagato.

3.2.3. Rimborso spese trasferte dipendenti

A seguito dell'approvazione da parte del Direttore, il Responsabile Segreteria e Assistenza agli Organi provvederà a inviare – entro ogni fine mese – le informazioni al Consulente del lavoro, per l'inserimento dell'importo rimborsabile sul cedolino, alla voce "rimborsi spese missioni".
Il relativo rimborso avverrà pertanto in sede di liquidazione degli emolumenti mensili.
Effettuati i pagamenti – entro ogni fine mese – il Responsabile Segreteria e Assistenza agli Organi trasmette tutta la documentazione originale relativa alla singola trasferta al Segretario Amministrativo per i necessari adempimenti contabili e l'archiviazione finale.
Si specifica che la liquidazione di cui sopra avverrà entro i termini sopra indicati solo se la rendicontazione è presentata entro i tempi che consentano l'esecuzione di tutti i passaggi procedurali su evidenziati; in mancanza, il rimborso avverrà con la busta paga successiva.

3.2.4 Indennità trasferta

Come stabilito dall'art. 167 del CCNL del Terziario, in luogo della diaria, la Fondazione opta per la corresponsione dei rimborsi a piè di lista delle spese di vitto e alloggio, con trattamento uniforme per tutto il personale, con le procedure e nei limiti indicati nel presente regolamento.

3.3. Procedura per i rimborsi spesa ai Collaboratori e Consulenti

I Collaboratori e i Consulenti dovranno attenersi al presente Regolamento e a quanto previsto dal contratto sottoscritto con la Fondazione.
Per le spese non riconosciute in sede contrattuale dovrà essere richiesta autorizzazione scritta al Direttore attraverso la compilazione dell'Allegato A e, nel caso di uso auto propria o noleggio auto senza autista, anche dell'Allegato B.
Le spese autorizzate ed effettivamente sostenute saranno rimborsate, a seconda dei casi, con bonifico in sede di liquidazione della fattura o a cedolino, previo controllo sulla necessaria documentazione fiscale giustificativa presentata.
Laddove possibile, i collaboratori/consulenti dovranno intestare i giustificativi delle spese sostenute alla Fondazione, richiedendone il rimborso attraverso l'Allegato C.

3.4. Rimborsi per trasferte all'estero compiute dai destinatari del Regolamento

Qualora la trasferta previamente autorizzata avvenga verso paesi esteri, l'importo da inserire in nota spese/fattura/modulo Allegato C sarà:
- quello risultante dall'estratto conto della carta di credito utilizzata (personale o aziendale).
- il valore anticipato convertito in Euro, al tasso di cambio del giorno in cui si è sostenuta la spesa (rif. cambi Banca di Italia), per pagamenti effettuati in contanti.

Dovrà comunque essere presentata la documentazione giustificativa rilasciata nello Stato estero secondo la legislazione ivi vigente.

4. TIPOLOGIA E LIMITI SPESE DI TRASFERTA AMMISSIBILI

4.1 Tipologia

Sono ammesse e rimborsabili le spese di trasferta effettivamente sostenute e documentate relative a:

- viaggio e trasporto;
- vitto;
- alloggio;
- iscrizione a convegni/congressi/eventi/corsi di formazione.

La scelta del mezzo di trasporto, degli hotel, dei ristoranti, ecc. deve avvenire secondo criteri di efficienza ed economicità.

4.1.1 Trasporti

Gli Organi Statutari, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti, della Fondazione sono tenuti, di norma, ad utilizzare mezzi di trasporto ordinari quali treno, aereo, taxi, e altri mezzi in regolare servizio di linea.

Per l'utilizzo di mezzi non ordinari, quali autovetture a noleggio con o senza autista o l'uso dell'auto propria, è sempre necessaria la preventiva autorizzazione da parte del Direttore (Allegati A e B), il quale terrà conto delle seguenti condizioni:

- convenienza economica, valutata anche tenendo conto dei costi complessivi della trasferta e delle alternative possibili;
- difficoltà a raggiungere il luogo della trasferta per mancanza o carenza di mezzi ordinari;
- incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della trasferta.

Nel caso di noleggio auto senza conducente o dell'utilizzo dell'auto propria resta inteso che ogni responsabilità civile e penale per i danni che l'uso dei suddetti mezzi possa comunque arrecare a persone o cose, in particolare a terzi, ai trasportati o al mezzo stesso, così come le eventuali multe, sono a carico del conducente.

L'uso del mezzo aereo è previsto per esigenze funzionali o di convenienza economica.

I criteri di scelta della prenotazione di aerei e treni sono i seguenti:

- le prenotazioni di treni e aerei sono di norma effettuate dal Responsabile Segreteria e Assistenza agli Organi, utilizzando la tariffa economicamente più vantaggiosa al momento della prenotazione; le prenotazioni, tenendo conto di quanto indicato dal presente Regolamento, potranno essere effettuate anche direttamente dalla persona che deve effettuare lo spostamento;
- i cambi di prenotazione saranno effettuati solo in casi di emergenza e dovranno essere comunque preventivamente approvati dal Direttore nel caso in cui comportino il pagamento di una penale;
- la procedura di *check- in* è a carico della persona che effettuerà la trasferta.

Mezzo di trasporto	**Personale, collaboratori/consulenti esterni, Direttore, Amministratori e membri Comitato Scientifico, Collegio Sindacale**
AEREO	Economy/Economy Premium Biglietto di IIª classe Prenotazione posto (è possibile una classe superiore se più conveniente)
TRENO	

4.1.2 Vitto e Alloggio

Il rimborso delle spese di vitto è riconosciuto unicamente per attività svolte fuori del Comune di residenza, nel caso degli Organi Statutari e dei collaboratori/consulenti, o del Comune di Ferrara, per i dipendenti, salvo deroghe autorizzate dal Direttore.

Non sono ammesse, né rimborsate spese di alloggio per spostamenti entro un raggio di 100 Km dal luogo di lavoro, per i dipendenti, e/o di residenza, per gli Organi Statutari e collaboratori/consulenti, salvo deroghe autorizzate dal Direttore.

Nel caso in cui si partecipi a convegni/congressi che prevedono un alloggio "convenzionato" con l'ente organizzatore di importo superiore a quello massimo previsto dal presente Regolamento, sarà possibile poterne usufruire, senza preventiva autorizzazione.

Parimenti, qualora a causa di eventi, manifestazioni, ecc., in certi periodi dell'anno, vi sia una indisponibilità di alberghi che rispettino i principi di economicità di cui al presente Regolamento potranno essere autorizzati dal Direttore pernottamenti in altri alberghi oltre i limiti previsti.

Nel limite massimo giornaliero di € 15,49 (per le trasferte nazionali) e di € 25,82 (per le trasferte all'estero) è ammesso il rimborso spese per i seguenti servizi, se documentati e/o inseriti nella fattura dell'hotel:

- collegamento Internet;
- spese per spedizioni postali e trasmissione fax;
- deposito bagagli;
- mance;
- spese telefoniche;
- tassa di soggiorno;

Non sono ammessi a rimborso le spese per Pay TV e servizi in camera.

I limiti di importo sotto indicati si intendono validi sia in Italia che all'estero e potranno essere eccezionalmente superati solo con deroga motivata, su autorizzazione espressa del Direttore o del Presidente.

Tipologia spesa	Personale, collaboratori/consulenti esterni	Direttore, Amministratori e membri Collegio Sindacale /Comitato Scientifico
Hotel	nei limiti massimi di spesa di € 90 a notte	nei limiti massimi di spesa di € 150 a notte
Pasti	Max € 25,00 a pranzo Max € 40,00 a cena Max € 7,00 per la colazione, se non compresa nel costo dell'hotel (elevato a € 12,00 per trasferte all'estero)	Max € 25,00 a pranzo Max € 40,00 a cena Max € 7,00 per la colazione, se non compresa nel costo dell'hotel (elevato a € 12,00 per trasferte all'estero)

5. SPESE DI RAPPRESENTANZA E DI OSPITALITA'

5.1. Spese di rappresentanza

Sono da considerarsi spese di rappresentanza quelle destinate a mantenere ed incrementare l'immagine ed il prestigio istituzionale della Fondazione e del Museo verso l'esterno.

In relazione a ciò, la Fondazione può assumere, in conformità alle norme vigenti, a carico del proprio bilancio e con apposito capitolo di spesa, gli oneri connessi a:

a) colazioni e piccole consumazioni in occasioni di incontri di lavoro degli Organi della Fondazione, o delegati, con personalità o autorità esterne alla Fondazione o di riunioni prolungate;
b) consumazioni, eventuali colazioni di lavoro in occasione di visite presso la Fondazione di autorità e componenti di missioni italiane o straniere;
c) erogazione di spese per omaggi floreali e necrologi che riguardino personalità esterne alla Fondazione, componenti degli Organi Statutari o i dipendenti;
d) piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, cataloghi, nonché oggetti simbolici o recanti il logo del Museo, oggetti illustrativi dell'attività dell'ente e simili, a personalità italiane e straniere o a membri di delegazioni straniere in visita al Museo, oppure in occasione di manifestazioni o di visite compiute all'estero dal Presidente, dal Direttore o loro rappresentanti.

5.2. Spese di ospitalità
In occasione di congressi, simposi, tavole rotonde e manifestazioni organizzate dalla Fondazione, sono assunte a carico del bilancio, secondo le norme vigenti, le spese relative a colazioni, rinfreschi o pranzi, nonché le spese di ospitalità per relatori e illustri ospiti partecipanti, provenienti dall'Italia e dall'estero.
Gli oneri di cui sopra sono posti a carico di appositi capitoli di spesa nel bilancio, sui quali sono inseriti gli oneri connessi con l'organizzazione delle predette manifestazioni.
Al Presidente e al Direttore sono rimborsate, secondo le modalità già indicate nel presente Regolamento, le spese sostenute nell'interesse della Fondazione per ospitalità o per rappresentanza, previa presentazione dell'allegato C.

6. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
Il Responsabile Segreteria e Assistenza agli Organi provvede a pubblicare, ai sensi di legge, le informazioni relative ai rimborsi spesa per viaggio e missioni sul sito istituzionale della Fondazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

7. DECORRENZA E MODIFICHE
Il presente Regolamento ha validità dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione. Qualsiasi modifica può essere apportata solo da parte del Consiglio di Amministrazione.

8. DISTRIBUZIONE
La Fondazione renderà noto il Regolamento a tutti i soggetti interessati, coerentemente alle esigenze interne, nel rispetto dei principi statutari e delle normative in vigore. Una copia per la consultazione dei dipendenti è conservata nella cartella condivisa denominata "scambio", nella directory Regolamenti del Museo.
La copia cartacea, sottoscritta e approvata dal CDA, che costituisce il documento originale, è conservata presso l'Archivio Dipendenti, il cui referente è il Responsabile della Segreteria e Assistenza agli organi.

9. PRIVACY
La Fondazione effettua il trattamento dei dati personali dei soggetti destinatari del presente Regolamento in osservanza della normativa vigente ed in particolare del Regolamento Europeo 679/2016 sul trattamento e tutela dei dati personali.

10. NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle norme di legge, allo Statuto e al CCNL applicato.

11. ALLEGATI

A) Modulo autorizzazione trasferta
B) Modulo autorizzazione uso mezzo proprio o noleggio auto senza autista
C) Modulo rendicontazione e richiesta rimborso