

Rev.	Data	Descrizione	Preparato da	Verificato da	Approvato da
02	23/01/17	Revisione generale	D. Pinzari	F. Comandini	L. Giorgini

1. CRITERI GENERALI

- Dal collaboratore designato per le attività richieste FORES si attende un comportamento conforme alla buona fede e orientato ad ottenere un corretto equilibrio tra il contenimento dei costi e il mantenimento di una decorosa immagine aziendale.
- La durata delle missioni sarà contenuta nei limiti di tempo strettamente necessario (e comunque sempre concordata e gestita da contratto con Fores) e la scelta dei mezzi di trasporto e degli itinerari deve privilegiare le esigenze di efficacia, ma anche quelle di economicità.

2. DIRETTIVE E CRITERI DI SPESA

FORES riconoscerà e rimborserà le spese di trasferta a piè di lista sostenute dal sub-appaltatore, entro i limiti previsti dalla tabella riportata al par. 2.3.

Dette spese dovranno essere regolarmente documentate in ordine di data ed allegate sistematicamente alle fatture.

Non è ammesso il rimborso di spese non documentate.

Qualora il CONTRATTISTA smarrisce un giustificativo di spesa, potrà sostituirlo con un'autocertificazione firmata in cui viene specificata la data della spesa, la natura, l'importo e la valuta.

Affinché non sorgano difficoltà al momento della verifica delle spese da parte di FORES, laddove possibile, i conti degli alberghi, ristoranti saranno sotto forma di fattura.

2.1 Biglietti aerei/treni/navi

Per quanto riguarda i biglietti per l'utilizzo di treni, aerei e valgono le seguenti disposizioni generali:

- Tutti i collaboratori / contrattisti coordinati della Fores Engineering che effettueranno la trasferta in treno viaggeranno in 2° classe salvo casi particolari preventivamente autorizzati da FORES.
- Tutti i collaboratori / contrattisti coordinati della Fores Engineering che effettueranno la trasferta in aereo viaggeranno in classe Economy, salvo casi particolari preventivamente autorizzati da FORES.

2.2 Vitto e alloggio

2.2.1 Spese di vitto

Le spese di vitto devono essere contenute nei limiti della normalità e non superare gli importi massimi riportati nella tabella del par. 2.3.

Vale la seguente precisazione:

- Qualora il lavoro si svolga presso unità del Gruppo Rosetti previste di mensa o convenzioni, il personale deve avvalersi di tale servizio, salvo fondati motivi.
- Nel caso in cui il lavoro si svolga in località prive di esercizi di ristorazione, sono ammessi a rimborso anche i pasti acquistati presso negozi di generi alimentari o supermercati, nel limite di € 10,00 per singolo pasto, purché dallo scontrino si evidenzino esclusivamente l'acquisto di generi alimentari utilizzabili nell'immediato a tale scopo.

2.2.2 Spese di pernottamento

Di norma, verranno prenotati hotel di categoria tre stelle, salvo casi particolari preventivamente autorizzati da FORES.

2.2.3 Spese non rimborsabili

Non verranno rimborsate le spese riguardanti:

- Le mance;
- Il controvalore degli oggetti smarriti;
- I giornali e le riviste;
- Tabacchi e dolci;
- Tutti i servizi alberghieri che esulano dal semplice pernottamento (Pay TV, minibar, telefono, etc..)
- Le bevande alcoliche;
- Le ricariche telefoniche;
- Eventuali altre spese di analoga natura.

2.3 Spese rimborsabili

SPESA DA RIMBORSARE	Importi massimi giornalieri
Pernottamento (1)	
Colazione (2)	€ 5,00
Pranzo	€ 30,00
Cena	€ 30,00
Consumazioni presso negozi alimentari (in località prive di esercizio di ristorazione)	€ 10,00
Taxi, parcheggio, ponte mobile (3)	
Varie (4)	
Biglietti aereo/treno/nave (5)	

NOTE

- (1) Prenotazione a cura di FORES se non diversamente concordato.
- (2) Se non previsto nella prenotazione alberghiera.
- (3) Rimborsabili a piè di lista.
- (4) Sarà cura di Fores valutare la rimborsabilità di tali spese.
- (5) Prenotazione e pagamento a cura di FORES ENGINEERING SRL.

2.4 Rimborso spese auto

Per quanto riguarda l'uso dell'auto FORES rimborserà in base ad una tariffa chilometrica pari a € 0,40 al chilometro.