



Rev.	Data	Descrizione	Preparato da	Verificato da	Approvato da
00	24/10/24	Revisione generale	M. Carloni	G. Deluca	A. Bassi

## 1. CRITERI GENERALI

- Dal collaboratore a contratto (da ora 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.
- Le spese sostenute dovranno essere preventivamente autorizzate per iscritto dal referente di FORES.

## 2. DIRETTIVE E CRITERI DI SPESA

FORES riconoscerà e rimborserà le spese di trasferta a piè di lista sostenute dal COLLABORATORE, 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 COLLABORATORE 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 Trasporti

#### 2.1.1 Biglietti aerei/treni

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

- Treno: Tratte con Regionale Veloce o Intercity / Tratte con Freccie (Rossa, Argento, Bianca) e con Italo -> 2° classe
- Aereo: Tratte di durata continuativa <6h -> Economy
- Aereo: Tratte di durata continuativa >6h -> potrà essere valutata la classe Business

#### 2.1.2 Trasporto urbano\Taxi\Servizio autista

Il rimborso del taxi utilizzato per gli spostamenti durante la trasferta è ammesso solo in assenza di altri mezzi egualmente efficaci ed economicamente più convenienti.

Le spese di parcheggio, taxi o altri mezzi pubblici dovranno essere documentate con l'apposita ricevuta.

#### 2.1.3 Autovettura propria

La rendicontazione del chilometraggio percorso per viaggi al di fuori delle unità operative di Fores (Forlì, Milano e Viggiano) e delle eventuali sedi di lavoro definite nel contratto, dovrà essere evidenziata nel rimborso spese, allegando la stampa del tragitto calcolato tramite Google Maps.

Il rimborso sarà calcolato secondo quanto riportato alla tabella del paragrafo 2.3.



## 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.

### 2.2.2 Pernottamento

Di norma, verranno prenotati hotel delle categorie indicate nella tabella seguente:

ALBERGHI	
ITALIA	*** Stelle
ESTERO	**** Stelle

## 2.3 Spese rimborsabili

SPESA DA RIMBORSARE	Importi massimi giornalieri	
	ITALIA	ESTERO
Pernottamento (1)		
Colazione (2)	€ 5,00	€ 6,00
Pranzo	€ 30,00	€ 40,00
Cena	€ 30,00	€ 40,00
Consumazioni presso negozi alimentari (in località prive di esercizio di ristorazione)	€ 10,00	€ 20,00
	Importi fissi	
Uso auto propria	€ 0,4/Km	-

### NOTE

- Prenotazione a cura di FORES se non diversamente concordato.
- Se non previsto nella prenotazione alberghiera.

### 2.3.1 Altre spese rimborsabili

Di regola saranno rimborsati se opportunamente documentati:

- Parcheggi, garage presso hotel, etc.;
- Transiti autostradali pedaggi a pagamento;
- Lavanderia (per viaggi di lunga durata, dal 7° giorno);
- Vaccinazioni necessarie/consigliate per la trasferta (Vedi portale Ministero della Salute);
- Connessione internet in hotel (se non prevista nella prenotazione alberghiera);
- Spese di commissioni per il cambio in valuta se documentate.

## 2.4 Spese non rimborsabili

Non verranno rimborsate le spese riguardanti:

- Spese non documentate;
- Alcolici;
- Le mance, se non in paesi dove sono di uso e costume locale;



- Giornali e riviste;
- Tabacchi e dolci;
- Tutti i servizi alberghieri che esulano dal pernottamento (pay tv, etc ...)
- Controvalore degli oggetti smarriti;
- Farmaci per uso personale;
- Danni al veicolo di proprietà.