



Regolamento trasferte per missione e servizio e rimborso spese

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 11.04.2022

1. PREMESSA

Il presente regolamento normagli spostamenti provvisori per missione o servizio effettuati da dipendenti per conto dell'azienda.

Per missione si intende qualunque spostamento per motivi di lavoro o ai fini della formazione per una distanza superiore a 25 km dalla sede di lavoro.

Per servizio si intende lo spostamento provvisorio per motivi di lavoro o formazione per una distanza inferiore ai 25 km dalla sede di lavoro.

Per tutti gli aspetti e riferimenti normativi ed economici non esplicitamente specificati si fa riferimento al CCNL applicato e alla vigente legislazione in materia di lavoro.

2. ORARIO DI LAVORO

Nella durata della missione o servizio (lavoro ordinario + eventuale lavoro straordinario) si computa, oltre all'orario di lavoro effettivamente svolto, anche il tempo di viaggio di andata e ritorno seguendo la via più breve:

- treno e aereo: ai fini del calcolo del tempo di viaggio concorre a determinarne l'ammontare l'orario di partenza e di arrivo;
- auto: ai fini del calcolo del tempo di viaggio concorre a determinarne l'ammontare l'orario di partenza e di arrivo da/per la sede di lavoro.

Per le missioni o per i servizi che prevedono il rientro in ufficio, il conteggio delle ore lavorate (lavoro ordinario + eventuale lavoro straordinario) avviene attraverso la gestione della richiesta di servizio/missione caricata dal dipendente interessato sul gestionale presenze.

Per le missioni o per i servizi che non prevedono il rientro in ufficio, il conteggio delle ore lavorate (lavoro ordinario + eventuale lavoro straordinario) avviene considerando anche il tempo di viaggio intercorrente secondo quanto sopra riportato.

L'eventuale lavoro straordinario dovrà essere attestato da presentazione di opportuna documentazione a supporto.

3. AUTORIZZAZIONI AGLI SPOSTAMENTI

3.1. Autorizzazione al servizio (entro 25 km)

La richiesta per Servizio presentata dai dipendenti non Responsabili di Area/Funzione deve essere autorizzata, attraverso il Sistema di Gestione delle Presenze, dal Responsabile di Area/Funzione di riferimento. La richiesta deve contenere le seguenti indicazioni: a) struttura presso la quale si svolge l'incontro di lavoro, b) motivazione, c) luogo di incontro, d) mezzo di trasporto utilizzato (treno, aereo, taxi, autovettura privata).

3.2. Autorizzazione alla missione (oltre 25 km)

La richiesta per Missione presentata dai dipendenti non Responsabili di Area/Funzione deve essere autorizzata, attraverso il Sistema di Gestione delle Presenze, dal Responsabile di Area/Funzione di riferimento.

La richiesta per Missione presentata dai Responsabili di Area/Funzione deve essere autorizzata, attraverso il Sistema di Gestione delle Presenze dal Direttore Generale.

La richiesta deve contenere le seguenti indicazioni:

- struttura presso la quale si svolge l'incontro di lavoro, motivazione,
- luogo di incontro,
- mezzo di trasporto utilizzato (treno, aereo, taxi, autovettura privata).
-

4. SPOSTAMENTI PER SERVIZIO

Compete il rimborso, a piè di lista, delle sole spese di viaggio.

Non è prevista la corresponsione di alcuna diaria.

Il dipendente, per spostarsi, può utilizzare, preferibilmente nel seguente ordine di importanza:

1. i mezzi pubblici (autobus/tram/metro/treno);
2. il servizio taxi può essere utilizzato solo in caso di necessità, per motivate esigenze e solo previa autorizzazione del Responsabile di Area/Funzione di riferimento con le modalità riportate al punto 3.1. Il contratto di servizio taxi con importo in centrale (011-5730), stipulato con una società di Radio Taxi, consente al dipendente di non anticipare l'importo della tratta. Al momento della chiamata per la prenotazione del taxi il dipendente deve comunicare all'operatore telefonico la tipologia di tratta (addebito con importo) e il codice identificativo a disposizione dei Responsabili. A corsa ultimata è necessario farsi rilasciare il tagliando attestante l'importo della corsa stessa e allegarlo alla nota spese.
3. l'autovettura privata. Per spostamenti in luoghi non raggiungibili con i mezzi pubblici è possibile l'utilizzo dell'auto propria, solo se preventivamente autorizzata rispettivamente dal proprio Responsabile di Area/Funzione per i dipendenti non Responsabili di Area/Funzione e dal Direttore Generale per le richieste dei Responsabili di Funzione. L'azienda provvede a determinare l'entità della spesa sostenuta dal lavoratore che utilizza il proprio autoveicolo a favore del datore di lavoro attraverso il criterio del rimborso chilometrico secondo le tariffe ACI, come indicato al capitolo 8.

4.4

Per il pranzo compete il ticket restaurant fornito dall'azienda.

5. SPOSTAMENTI PER MISSIONE

5.1. Spese rimborsabili

La prenotazione del mezzo di trasporto (aereo, treno, noleggio vettura) e del pernottamento (albergo) è a cura del dipendente, cui compete il rimborso delle spese, a piè di lista, entro i limiti di seguito riportati:

- treno e aereo rispettivamente in classe 2^a ed economy, per tutto il personale dipendente;
- albergo fino a euro 200,00/pernottamento a persona per tutto il personale dipendente.

In casi particolari, autorizzati dalla Direzione Generale, possono essere concessi, per il rimborso, importi di spesa superiori a quelli sopra riportati (es. viaggio previsto con personale esterno alla società che beneficia di categorie di classe o importi superiori).

NOTA

I viaggi organizzati per il Presidente e i Componenti del Consiglio di Amministrazione e per il Direttore Generale non rientrano nella presente procedura, per i quali l'Ufficio Risorse Umane avrà cura di organizzare i trasferimenti conciliando economicità dei costi ed esigenze di lavoro.

5.2. *Diaria*

Il trattamento di diaria per il personale inviato in missione in Italia è il seguente:

- fino a 4 giorni al mese, per tutte le categorie la diaria non compete;
compete il rimborso piè di lista dei pasti non oltre l'importo di 1/3 di diaria prevista per ogni pasto.

- almeno 5 giorni al mese, per le aree professionali
la diaria compete dal primo giorno nella misura di 1/3 di diaria prevista per ogni pasto;
dal quinto giorno si riconosce anche un importo pari a 1/3 di diaria per ogni pernottamento solo nel caso l'albergo non sia stato prepagato dall'azienda e non venga presentata, ex post, richiesta di rimborso.

- almeno 5 giorni al mese, per i quadri e dirigenti
la diaria è esclusa per i primi quattro giorni di missione. Compete il rimborso piè di lista dei pasti non oltre l'importo di 1/3 di diaria prevista per ogni pasto;
la diaria compete dal quinto giorno nella misura di 1/3 di diaria prevista per ogni pasto;
dal quinto giorno si riconosce anche un importo pari a 1/3 di diaria per ogni pernottamento, solo nel caso l'albergo non sia stato prepagato dall'azienda e non venga presentata, ex post, richiesta di rimborso.

Il trattamento di diaria per il personale inviato in missione all'estero è il seguente:

- fino a 4 giorni al mese, per tutte le categorie la diaria non compete;
compete il rimborso piè di lista dei pasti non oltre l'importo di 1/3 di diaria prevista per ogni pasto.

- almeno 5 giorni al mese
la diaria, per le aree professionali, compete dal primo giorno nella misura di 1/3 di diaria prevista per ogni pasto;
la diaria, per i quadri direttivi e i dirigenti, non compete per i primi 4 giorni di missione. La diaria compete dal quinto giorno nella misura di 1/3 di diaria prevista per ogni pasto;
dal quinto giorno, per tutte le categorie, si riconosce anche un importo pari a 1/3 di diaria per ogni pernottamento solo nel caso l'albergo non sia stato prepagato dall'azienda e non venga presentata, ex post, richiesta di rimborso.

Gli importi delle diarie sono riportati nel Contratto Nazionale di Lavoro vigente.

Laddove previsto, l'attribuzione della diaria per la consumazione del pasto sarà sostitutiva del ticket restaurant.

Se, per esigenze di servizio, la missione comporta la permanenza con pernottamento fuori dal comune del luogo di lavoro in giornate festive (sabato e domenica) o cadenti di festività, tali giornate verranno conteggiate lavoro straordinario, esclusivamente se preventivamente autorizzate dalla Direzione Generale. La diaria sarà erogata nelle misure indicate in precedenza.

La corresponsione delle diarie verrà accreditata con il primo stipendio utile successivo alla missione con la

voce "Missione Italia" o "Missione Estero".

5.3. *Viaggi e pernottamenti*

Per quanto riguarda l'organizzazione dei viaggi e dei pernottamenti, su richiesta e con autorizzazione, potrà essere erogato al dipendente un anticipo spese in contanti, nei limiti indicati al punto 7.

Nel caso i viaggi non siano prepagati compete il rimborso (più di lista) delle spese di viaggio nei limiti previsti.

Per spostamenti in luoghi non raggiungibili con i mezzi pubblici (treno/aereo) è possibile l'utilizzo dell'autovettura privata, solo se preventivamente autorizzata rispettivamente dal proprio Responsabile di Area/Funzione per i dipendenti non Responsabili e dal Direttore Generale per le richieste dei Responsabili di Area/Funzione. L'azienda provvede a determinare l'entità della spesa sostenuta dal lavoratore che utilizza il proprio autoveicolo a favore del datore di lavoro attraverso il criterio del rimborso chilometrico secondo le tariffe ACI, come indicato al successivo punto 8.

5.4. *Tratte di collegamento da e per gli aeroporti*

Il dipendente ha la facoltà di ricorrere all'utilizzo del taxi, senza preventiva autorizzazione.

5.5. *Mezzi di trasporto in loco*

Il dipendente deve utilizzare preferibilmente i mezzi di trasporto pubblici (autobus/tram/metro/treno). E' possibile utilizzare il taxi, senza la preventiva autorizzazione, solo in base alle necessità contingenti ed esclusivamente per esigenze di servizio. Tutte le spese sostenute dal dipendente per i trasporti in loco (biglietto mezzo di trasporto urbano, suburbano, parcheggio, taxi) saranno rimborsate a più di lista.

6. **RICHIESTA RIMBORSO SPESE**

Entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento le spese generate dalle missioni o dai servizi vanno presentate all'Ufficio Risorse Umane per la richiesta di rimborso; i giustificativi di spesa originali devono essere consegnati unitamente al modulo riepilogativo delle spese - modulo di Nota spese. La mancata consegna dei giustificativi di spesa non darà luogo al rimborso.

L'Ufficio Risorse Umane effettua un controllo su:

1. autorizzazione al servizio o alla missione;
2. conformità dei giustificativi di spesa presentati con quelli riportati nel presente Regolamento.

Nel caso in cui, entro il giorno 5, non pervenga la documentazione sopra riportata, il rimborso delle spese sostenute potrà essere computato sul mese successivo.

Terminato il controllo, l'Ufficio Risorse Umane sigla la nota spesa per conformità alle disposizioni vigenti e la trasmette all'Area Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione - che verifica:

1. che i documenti siano fiscalmente conformi alle indicazioni fornite:
 - Trasporto: è fiscalmente valido il documento di viaggio;
 - Alloggio: è fiscalmente valida la fattura intestata a Finpiemonte S.p.A;
- Vitto: sono fiscalmente validi la ricevuta fiscale intestata a Finpiemonte S.p.A. e lo scontrino descrittivo (cosiddetto parlante) contenente il numero di Codice Fiscale/Partita Iva dell'azienda).
2. la rispondenza tra l'importo indicato in nota spesa e i giustificativi originali allegati.

Terminato il controllo, che dovrà essere effettuato entro il giorno 10, l'Ufficio Contabilità Generale trasmette, la nota spesa ancora da vistare al Settore Tesoreria e Amministrazione Fondi, che provvederà a

sua volta a trasmetterla alla Segreteria di Direzione per la firma di autorizzazione del Direttore Generale al pagamento che la ritrasmetterà, attraverso la Segreteria di Direzione, entro il giorno 14, al settore Tesoreria e Amministrazione Fondi; quest'ultimo provvederà quindi al pagamento della nota spesa tramite rimborso in contanti o bonifico bancario entro cinque giorni lavorativi.

L'importo della nota spesa viene riportato nella busta paga in maniera figurativa.

7. ANTICIPO DI CASSA CONTANTI

Possono essere richiesti, per missioni, anticipi di cassa solo se il dipendente deve provvedere direttamente al pagamento delle spese e solo per le voci di seguito elencate:

- spese per trasporto;
- spese per albergo in loco;
- spese di rappresentanza.

La richiesta di anticipo di contanti tramite cassa deve essere presentata, tre giorni lavorativi prima della partenza. Vengono concessi anticipi di cassa per importi non superiori a € 250,00 al giorno e per un massimo di € 750,00. La richiesta di anticipo cassa deve essere siglata dal Responsabile di Area/Funzione e firmata per autorizzazione dal Direttore Generale e deve indicare la motivazione della richiesta.

8. RIMBORSO CHILOMETRICO

L'azienda che richiede al dipendente di utilizzare l'autovettura privata per lo svolgimento della propria attività lavorativa, deve rimborsare i chilometri percorsi sulla base delle tariffe fornite da ACI all'indirizzo internet: www.aci.it/, secondo la percorrenza annua pari a chilometri 20.000.

9. SPESE DI RAPPRESENTANZA

Per i Responsabili di Area/Funzione e i Dirigenti o loro collaboratori previa autorizzazione scritta del diretto responsabile, è possibile richiedere il rimborso a piè di lista o l'anticipo di cassa nei limiti riportati al punto 7, per spese di rappresentanza, quali (a titolo esemplificativo e non esaustivo) pranzi o cene dovute a motivi gestionali e professionali (ivi incluse le spese individuali sostenute ai fini della partecipazione a pranzi o cene collettivi). Sarà cura del dipendente presentare nota giustificativa con indicazione della motivazione e dei partecipanti.