



Regolamento trasferte per missione e servizio e rimborso spese

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 24 maggio 2024

1. PREMESSA

Il presente regolamento norma gli spostamenti provvisori per missione o servizio effettuati dai 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 a 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: 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).

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, 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 7.

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).

Per i viaggi organizzati per il Direttore Generale l'Area Risorse Umane e Organizzazione 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 è il seguente:

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

- a partire da 5 giorni al mese per i dipendenti appartenenti alle Aree professionali, in alternativa al rimborso spese, è previsto:
 - dal primo giorno, il riconoscimento della diaria nella misura di 1/3 per ogni pasto;
 - dal quinto giorno, il riconoscimento della diaria nella misura di 1/3 per ogni pernottamento;

- per i dipendenti appartenenti alle categorie dei quadri direttivi e dei dirigenti la diaria non è riconosciuta per i primi quattro giorni di missione. Dal quinto giorno, in alternativa al rimborso spese, è previsto:
 - il riconoscimento della diaria nella misura di 1/3 per ogni pasto;
 - il riconoscimento della diaria nella misura di 1/3 per ogni pernottamento.

Gli importi delle diarie sono riportati nell'Allegato 7 "Missioni e diarie" nel Contratto Nazionale di Lavoro vigente.

Laddove previsti, l'attribuzione della diaria o il rimborso a piè di lista per la consumazione del pasto saranno sostitutivi 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, secondo quanto disposto dalla Procedura Tesoreria e Amministrazione Fondi. Nel caso i viaggi non siano prepagati compete il rimborso (piè 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. Mezzi di trasporto in loco

Il dipendente deve utilizzare preferibilmente i mezzi di trasporto pubblici (autobus/tram/metro/treno). È 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 piè 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.

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 secondo quanto previsto dalla Procedura Tesoreria e Amministrazione fondi.

7. 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.