

REGOLAMENTO PER MISSIONI E USCITE DI SERVIZIO

Generalità

Le missioni si intendono quelle attività realizzate al di fuori di 25 Km del Comune in cui si trova la sede lavorativa assegnata al dipendente. Le missioni dovranno sempre essere decise nel rispetto del principio fondamentale di economicità e in generale di massimo contenimento della spesa, preferendo, quando possibile, differenti modalità di interazione con i clienti (mezzi di contatto telematici). In caso di opportunità/necessità di garantire un presidio fisico in loco, autorizzato dal Direttore Generale, si dovranno individuare sia il mezzo di trasporto più economico, sia prevedere il massimo contenimento del tempo di durata che dovrà limitarsi a quello strettamente necessario alle esigenze del servizio. Nel caso di progetti “a rendiconto” affidati da Enti pubblici (Ministeri, Regioni, Province) che prevedono specifici regimi di spesa, si applicano i criteri delle missioni che regolano i suddetti progetti. Il Direttore Generale designerà il personale coinvolto nella missione attraverso apposita richiesta (Mod 10) fatti salvi i Dirigenti che si rapportano direttamente all’ufficio economato, che, in ogni caso, opererà in base a quanto previsto dal presente Regolamento.

Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si rinvia a quanto previsto nel Contratto integrativo aziendale (art. 8)

Riconoscimento costi missione

Le missioni sono regolate dall Art. 179 del capo VII del CCNL. L’azienda ha facoltà di inviare il proprio personale in missione temporanea fuori dalla propria residenza; allo stesso vengono riconosciute per questa categoria di spese nei limiti del presente regolamento.

1. il rimborso delle spese effettive di viaggio;
2. il rimborso delle spese effettive per eventuali trasporti di bagaglio o materiali di lavoro;
3. il rimborso di eventuali ulteriori spese sostenute in esecuzione del mandato e Azienda;
4. il rimborso a piè di lista delle spese di vitto e alloggio, con trattamento uniforme per tutto il Personale nelle modalità previste dal presente regolamento.



Eventuali spese per danni o smarrimenti e furto del bagaglio personale non sono rimborsabili dal Centro Studi.

Al Personale con contratto Giornalisti, in caso di missione, viene applicato quanto previsto contrattualmente, ovvero riconosciuta una indennità giornaliera forfettaria pari al 30% di 1/26 della retribuzione mensile che comprende anche la maggiorazione per le eventuali ore di lavoro straordinario (Art. 7 del CNLG di riferimento).

Autorizzazioni delle missioni

Le missioni sono preventivamente autorizzate, sulla base di una richiesta scritta, mod 10 autorizzata dal Direttore Generale. La richiesta dovrà contenere il progetto di riferimento, il codice, la finalità della trasferta, il giorno di partenza e quello presunto di rientro, la/le località di destinazione e l'eventuale percorso, i mezzi di trasporto che si intendono utilizzare. Richieste di missione genericamente motivate non saranno autorizzate. Una volta autorizzate, le richieste dovranno essere trasmesse agli indirizzi mail segreteria generale@tagliacarne e personale@tagliacarne.it. Gli uffici preposti, ricevuta la richiesta autorizzata potranno procedere all'acquisto dei biglietti necessari e alla prenotazione alberghiera, ove prevista.

Le missioni internazionali dovranno essere preventivamente comunicate e concordate con la direzione generale.

Le disposizioni relative alle autorizzazioni non si applicano ai Dirigenti.

Biglietti aerei/ferroviari - prenotazioni alberghiere

In caso di prenotazione di biglietti aerei/ferroviari e prenotazioni alberghiere, a seguito di un'istruttoria preventiva svolta dalla segreteria generale, l'ufficio Economato procede all'acquisto dei titoli di viaggio ed alle prenotazioni in hotel. Ove il vettore aereo sia l'unica soluzione oggettivamente utilizzabile, l'economato acquista i biglietti a minor costo, optando per quelli "chiusi" e "non aperti"; per il vettore ferroviario si acquisterà la classe economica o seconda classe ferroviaria con biglietto "chiuso" per tutti i dipendenti ad eccezione dei Dirigenti per i quali è consentito acquistare biglietti aerei/ferroviari "aperti" in prima classe o Business. L'individuazione del mezzo di trasporto avviene in funzione del miglior rapporto tra economicità del viaggio, tempo di trasferta e tempo di lavoro.; fatto salvo decisioni diverse della Direzione. Allo stesso modo la segreteria generale provvederà alla ricerca dell'albergo, là dove necessario, e l'ufficio economato procederà con la prenotazione secondo quanto riportato nell'integrativo aziendale del 30 Gennaio 2024

(art.8) fatti salvi i Dirigenti. Tutti i biglietti e le prenotazioni alberghiere richiesti, una volta acquistati, saranno inviati per posta elettronica dalla Segreteria al diretto interessato.

Eventuali modifiche del titolo di viaggio che comportano un aggravio di spesa (anticipo/posticipo orario di partenza, imbarco prioritario...) sono a carico esclusivo del Dipendente, anche di livello dirigenziale, salvo casi di forza maggiore, oggettivamente dimostrabili (cancellazione voli, scioperi, soppressioni di corse, ritardi superiori ad 1 ora) o espressa autorizzazione del direttore.

Uso di autonoleggio o auto personale

L'uso del mezzo privato non è, di norma, consentito. Nel caso in cui il mezzo di trasporto privato sia la soluzione che effettivamente consente lo spostamento nei tempi coerenti con l'attività da svolgere rispetto alla copertura fornita dai mezzi pubblici, anche su gomma, il dipendente può essere autorizzato a noleggiare una autovettura secondo le modalità di seguito indicate ovvero ad utilizzare il proprio veicolo privato.

Autonoleggio

In caso di noleggio di autovettura la Segreteria e l'economato provvederanno al noleggio presso una idonea struttura. In nessun caso è consentito richiedere, e dunque noleggiare, vetture di lusso. Mediamente dovranno essere nolggiate vetture di classe economy. Al dipendente saranno riconosciuti i rimborsi dei pedaggi autostradali dei parcheggi e del carburante. Eventuali violazioni del Codice della strada così come danni derivanti da sinistri saranno a carico del dipendente.

Autoveicolo privato

In caso di utilizzo di autovettura personale, il dipendente, oltre ad indicarlo nella richiesta missione, espressamente esonera da qualsiasi responsabilità la Società. L'impiego di mezzi propri è sempre subordinato ad autorizzazione preventiva da presentare attraverso il modello di riferimento, al Direttore Generale e a seguito di motivata richiesta. L'uso di tali mezzi a iniziativa personale, non autorizzato, non dà diritto al rimborso della spesa sostenuta. Nel caso di utilizzo di autovettura personale è rimborsata un'indennità predefinita di € 0,51 a Km, indifferentemente per autoveicoli a benzina o gasolio e per percorrenze annue non superiori a 15.000 Km. Al dipendente sono riconosciuti i rimborsi dei pedaggi autostradali e dei parcheggi. Eventuali violazioni del Codice della Strada, così come danni derivanti da sinistri saranno a carico del dipendente.

Straordinario

In qualsiasi occasione di trasferta, non sono riconosciuti straordinari, ma una indennità da rimborsarsi in busta paga, che sarà pari a: 2/3 della retribuzione globale giornaliera per le missioni senza pernottamento; e al 100% della retribuzione globale giornaliera per le missioni con pernottamento.

In caso di trasferte superiori ad un giorno l'indennità della trasferta relativa alla prima giornata sarà pari a 2/3 della retribuzione globale giornaliera e nella misura del 100% nelle giornate successive.

In caso di trasferimento che preveda la partenza il giorno precedente, per missioni all'estero o in sedi particolarmente difficili da raggiungere, qualora si verifichi un rientro anticipato rispetto al termine di lavoro ordinario il lavoratore potrà recarsi direttamente a casa e la giornata di lavoro è da considerarsi comunque interamente lavorata. Per i dipendenti con la qualifica di giornalisti l'indennità giornaliera forfettaria come sopra specificato, include anche la maggiorazione per le eventuali ore di lavoro straordinario (art 7 del CNLG di riferimento).

Tali disposizioni non si applicano ai Dirigenti

Rimborso spese missione

Il rimborso spese ammissibile per i pasti, pernottamenti e trasporto è consentito secondo i seguenti parametri:

- Pasti - fino ad un massimo di € 50,00 giornalieri complessivi per i dipendenti e fino ad un massimo di € 70,00 giornalieri complessivi per i dirigenti. Sono riconoscibili le spese relative a 2 pasti: pranzo, cena, ciascuno documentati da appropriate ricevute. La colazione, (qualora non inclusa nel costo dell'albergo o qualora non fruibile in albergo per motivate ragioni), è rimborsata a piè di lista. Si ricorda che:

- per le partenze da Roma dopo le ore 8.30 non verranno riconosciute spese per la colazione;
- per i rientri prima delle ore 13.30 non verranno riconosciute spese per il pranzo;
- per i rientri prima delle ore 20.30 non verranno riconosciute spese per la cena.

L'inidoneità della documentazione prodotta non consente il rimborso dell'importo speso. Le ricevute fiscali attestanti il consumo dei pasti devono essere riferite ad una sola persona o alle persone previste nella missione.

- Alloggio - in strutture alberghiere al costo più contenuto purché garantiscano le caratteristiche di confort necessarie. Gli eventuali extra (es. bar, frigobar pay tv, spese telefoniche, servizio in camera, ecc.) sono a carico del dipendente e saranno da lui direttamente regolate.

Di norma le prenotazioni avverranno tenendo presente la seguente categorizzazione:

- I comuni turistici (secondo la classificazione Istat vigente) fino a € 150,00/notte o tre stelle (colazione inclusa) per i dipendenti e fino ad un massimo di € 170,00/notte (colazione inclusa) o quattro stelle per i Dirigenti;



- I comuni non turistici fino ad un massimo di € 100,00/notte (colazione inclusa) o tre stelle e fino ad un massimo di € 150,00/notte (colazione inclusa) o quattro stelle per i Dirigenti.

Agli importi indicati si aggiunge e viene rimborsata la tassa di soggiorno eventualmente prevista.

Qualora non fossero disponibili alloggi con le tariffe indicate l'ufficio Economato può acquistare soggiorni alle tariffe più economiche disponibili anche se superiori ai limiti qui indicati.

Eventuali variazioni dell'alloggio individuato dall'Economato che comportano maggiori spese, sono a carico esclusivo del Dipendente, anche di livello dirigenziale, salvo casi di forza maggiore e oggettivamente dimostrabili (albergo irraggiungibile ecc.)

La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese eventualmente sostenute dal dipendente per l'alloggio deve essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare: il soggetto erogatore della prestazione, il dipendente beneficiario, il tipo di camera, la durata e l'importo della prestazione. La mancata presentazione delle ricevute fiscali o la loro incompleta compilazione impediscono il rimborso. I rimborsi delle note spese, detratti gli eventuali anticipi, verranno rimborsati con il cedolino paga del mese successivo a quello di svolgimento della missione a mezzo bonifico bancario sul conto corrente del dipendente utilizzato per l'accredito dello stipendio.

Eventuali rimborsi di pagamenti effettuati dal dipendente che utilizzi la propria carta di credito, seguiranno il medesimo iter di cui al paragrafo precedente.

- Taxi – il trasporto da e per gli aeroporti e/o stazioni FS è ammesso a rimborso solo se
 - effettuato tra le 20,00 e le 08,00 –
 - in caso di trasporto (effettivo) di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
 - raggiungimento di destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi (orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere, scioperi mezzi pubblici, eventi atmosferici estremi e altre cause di forza maggiore oggettivamente dimostrabili);

per eventuali ulteriori casi particolari l'uso del taxi avverrà previa autorizzazione del Direttore Generale.



Fatto salvo quanto sopra, l'utilizzo del taxi deve ritenersi straordinario e il suo utilizzo subordinato a necessità comprovate ed autorizzate dalla Direzione. In linea di massima è escluso l'utilizzo del taxi per percorsi urbani. Per il rimborso del taxi occorre presentare regolare ricevuta, datata, con indicazione del percorso effettuato. Nei casi in cui più dipendenti si rechino in missione presso la stessa sede e nelle stesse giornate e orari, si raccomanda di adoperarsi per condividere lo stesso mezzo, evitando un dispendioso incremento della spesa. Le limitazioni previste per l'uso dei Taxi non si applicano ai Dirigenti che sono tenuti comunque a presentare le ricevute di spesa sostenute.

- Trasporto pubblico: Costituiscono documentazione valida ai fini del rimborso i titoli di viaggio obliterati con l'indicazione della tariffa vigente del luogo di riferimento e/o della tratta effettuata.

Rendicontazione spese missione

Al termine di ciascuna missione, il Personale deve redigere e consegnare all'ufficio economato il riepilogo delle spese di missione nell'apposito modulo, con allegati tutti gli originali degli scontrini, delle ricevute e delle fatture delle spese sostenute; Nello specifico si rammenta che:

- Scontrini: non verranno accettati scontrini generici (ovvero senza indicazioni circa la natura dei beni o dei servizi). Ovvero deve essere richiesto lo "scontrino parlante" in cui sono specificati oltre agli altri dati comuni a tutti gli scontrini anche la natura, la qualità e la quantità dei beni ceduti e dei servizi prestati e il codice fiscale dell'acquirente o del committente.

- Ricevute: in sostituzione dello scontrino "parlante". La ricevuta fiscale deve indicare la natura, la qualità e la quantità dei beni ceduti e dei servizi prestati; i dati identificativi dell' esercente (ragione sociale, cognome e nome o ditta); l'importo del corrispettivo dovuto, incluso d'IVA. A differenza dello scontrino, che deve essere emesso da "registratori di cassa" (a meno che non si presentino specifiche condizioni, esempio attività itinerante), la ricevuta può essere emessa anche manualmente, compilando degli stampati cartacei.

- Fatture: a richiesta, con indicazione dei dati fiscali di Centro Studi delle Camere di commercio Guglielmo Tagliacarne, e deve contenere la natura, la qualità e la quantità dei beni ceduti e dei servizi prestati. A tal proposito si ricorda che è in vigore la norma relativa al cosiddetto "split payment" (scissione dei pagamenti) per quanto concerne le società a controllo pubblico. Pertanto tutti i fornitori del Centro Studi devono emettere solo fatture di vendita in "scissione dei pagamenti" e devono indicare in calce al documento la dicitura "scissione dei pagamenti ex art 17-ter D.P.R. 633/1972". Pertanto, al fornitore dovrà essere corrisposto solamente l'importo imponibile. In caso di viaggi aerei, alla copia amministrativa del biglietto devono essere obbligatoriamente allegati le carte di imbarco. In mancanza delle stesse non sarà rimborsata la nota spese. Tutta la documentazione sopra descritta deve essere consegnata all'ufficio economato che,



dopo opportuna verifica, provvederà a comunicare alla centrale giuslavoristica l'importo da rimborsare al lavoratore, con contestuale consegna della documentazione inerente la missione in originale per l'archiviazione, previa scansione dei documenti stessi. I rimborsi pervenuti dopo il giorno 20 del mese verranno bonificati sul LUL del mese successivo.

Uscite di servizio

Per uscita di servizio si intende l'uscita realizzata nel territorio del Comune in cui si trova la sede di servizio del dipendente e comunque non oltre i 25 km dallo stesso. Le uscite di servizio dei dipendenti sono preventivamente autorizzate dal Direttore Generale o dal dirigente e richieste all'ufficio del personale tramite applicativo di riferimento in uso ad ogni singolo dipendente. Le uscite per servizio non autorizzate secondo le modalità innanzi indicate saranno considerate ingiustificate.

Il dipendente ha diritto al rimborso delle spese di trasporto pubblico urbano. L'uso dei taxi è ammesso solo in casi particolari (cfr. paragrafo Missioni - Utilizzo del taxi).

Le disposizioni relative alle Uscite di servizio non si applicano ai Dirigenti.

Le disposizioni tale Regolamento. regime dirigenziale, si applicano anche ai componenti degli Organi societari del Centro Studi delle Camere di commercio Guglielmo Tagliacarne salvo deroghe adottate con provvedimenti motivati.