

Travel Policy dipendenti


Allegato alla Procedura Amministrazione del Personale

La Policy è stata redatta con il supporto dell'U.O. Programmazione e verifica degli interventi aziendali, in coerenza con l'organizzazione aziendale e secondo i principi del Sistema Qualità

Identificativo documento: ASE_POL_Travel Policy_AMP_REV10_20.12.2018

La versione della Policy da considerare valida è quella on line

Questo documento è proprietà di Anpal Servizi S.p.A. e non può essere riprodotto o reso noto a terzi senza l'autorizzazione di Anpal Servizi S.p.A.


	Policy	Rev_10
	Travel Policy dipendenti	Pagina 2 di 22

INDICE

Definizione della politica	4
Premessa	4
Obiettivi e vantaggi della Travel Policy	4
Procedura Informatica.....	5
Obbligo di osservanza.....	5
Sezione 1 – Viaggi	6
Autorizzazione della richiesta di trasferta	6
Programmazione delle trasferte	6
Partenza e rientro trasferta	6
Motivazione, destinazione e tempi	7
Attribuzione costi trasferta.....	7
Profilo viaggiatore	7
Assicurazione per i dipendenti in viaggio di lavoro	8
Reclami	8
Assistenza d'emergenza e modifiche al programma di viaggio	8
Condizioni di trasporto generali	9
Utilizzo dell'aereo.....	9
Utilizzo dell'auto	10
Motocicletta e bicicletta.....	11
Utilizzo dei trasporti pubblici	12
Hotel.....	13
Vitto	13
Spese di rappresentanza	14
Spese per passaporto e visti	14
Spese non documentate.....	14
Chiamate telefoniche e connessioni ad internet.....	14
Eccezioni alla politica	14
Annullamento di prenotazioni	15
Rimborsi/documentazione non utilizzata.....	15
Sezione 2 – Procedura di rimborso	16
Definizione generale	16
Richiesta rimborso spese	16
Giustificativi	16
Sezione 3 - Istruzioni	19
Trasferta nel comune sede di lavoro	19
Trasferta in Italia e all'estero	19
Trasferte senza costi. Sede comune di lavoro.....	20
Sezione 4 - Liquidazione dei rimborsi spese	21
Pagamento – Diaria.....	21
Frequenza e scadenze per la presentazione delle spese	21
Protocollo trasferte.....	21
Allegati	22

La versione della Policy da considerare valida è quella on line


Questo documento è proprietà di Anpal Servizi S.p.A. e non può essere riprodotto o reso noto a terzi senza l'autorizzazione di Anpal Servizi S.p.A.

	<i>Policy</i>	<i>Rev_10</i>
	<i>Travel Policy dipendenti</i>	<i>Pagina 3 di 22</i>

Allegato 1 - Modulo Sap Richiesta Trasferta	22
Allegato 2 - Fornitore Viaggi - Struttura dedicata per ANPAL Servizi S.p.A	22
Allegato 3 - Utilizzo autovettura per motivi di servizio	22
Allegato 4 - Modalità di disdetta dei servizi prenotati presso il fornitore di viaggio	22
Allegato 5 - Modulo SAP Calcolo spese di trasferta	22
Allegato 6 - Autocertificazione scontrini fiscali non analitici	22
Allegato 7 - Verbale di incontro fuori sede	22
Allegato 8 – Autocertificazione pernottato c/o hotel prepagato dal Fornitore di Viaggio	22

La versione della Policy da considerare valida è quella on line

Questo documento è proprietà di Anpal Servizi S.p.A. e non può essere riprodotto o reso noto a terzi senza l'autorizzazione di Anpal Servizi S.p.A.

	<i>Policy</i>	<i>Rev_10</i>
	<i>Travel Policy dipendenti</i>	<i>Pagina 4 di 22</i>

Definizione della politica

Premessa

La presente policy disciplina i viaggi di lavoro del personale di ANPAL Servizi incaricato di svolgere la propria attività al di fuori della sede di lavoro.

La policy è stata redatta ottemperando alle disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 con lo scopo di prevenire ed impedire i reati previsti dal decreto stesso.

La policy individua, inoltre, dei punti di controllo (indicati nel testo con la sigla KC231).

Il viaggio di lavoro o trasferta costituisce per ANPAL Servizi S.p.A, data la capillarità dell'azienda sul territorio e la sua organizzazione per programmi, una modalità operativa abituale ed insostituibile. Ciò nonostante, si ritiene assolutamente necessario limitare le trasferte di lavoro a quelle effettivamente indispensabili e per le quali non sia possibile utilizzare strumenti sostitutivi.

La trasferta di lavoro, comportando la realizzazione di attività fuori dalla usuale sede di lavoro, va attentamente pianificata e programmata sia dal punto di vista dei tempi che dei costi. Prima di essere realizzata, deve essere obbligatoriamente richiesta utilizzando l'apposito modulo SAP Travel Manager, e deve essere stata approvata dal responsabile di riferimento. Una volta realizzata occorre procedere, entro i tempi previsti dalla policy, alla chiusura della stessa calcolandone il costo allegando i giustificativi di spesa ed il verbale (allegato 7) riportante gli esiti, ovvero le conclusioni raggiunte, e le eventuali ulteriori attività ed appuntamenti.

Obiettivi e vantaggi della Travel Policy

Il beneficio di avere una Travel Policy efficace risiede nel dare evidenza a tutti i dipendenti degli obiettivi e delle priorità che l'azienda si pone in questo campo, fornendo delle linee guida alle quali fare riferimento.


L'obiettivo è di fornire al personale dipendente, quadri, impiegati e dirigenti di ANPAL Servizi Spa un approccio coerente, disciplinato ed efficace ai viaggi di lavoro e al massimo contenimento delle spese connesse.

Le priorità aziendali sono le seguenti:

- risparmi di bilancio,
- soddisfazione e sicurezza del viaggiatore,
- efficace controllo contabile e fiscale in azienda,
- corretto equilibrio tra comodità e rapporto qualità/prezzo.

La corretta applicazione della Travel Policy consente inoltre ad ANPAL Servizi S.p.A di monitorare il servizio del fornitore di viaggi designato (di seguito lo stesso viene denominato Fornitore, (Allegato 2) al fine di massimizzare il risparmio economico e ottenere il miglior rapporto qualità/prezzo. Le informazioni gestionali raccolte permetteranno, invece, di controllare le tendenze e accrescere il potere contrattuale con le compagnie aeree, gli hotel, ecc.

In caso di domande relative all'interpretazione e all'applicazione di questa politica, si prega di contattare l'Unità Organizzativa Amministrazione del Personale di seguito denominata U.O. Amministrazione del Personale.

	<i>Policy</i>	<i>Rev_10</i>
	<i>Travel Policy dipendenti</i>	<i>Pagina 5 di 22</i>

Procedura Informatica

La procedura informatica di autorizzazione al viaggio e di rimborso delle relative spese è denominata “Travel Manager” e costituisce parte integrante della presente policy.


Obbligo di osservanza

L’osservanza delle norme contenute nella Travel Policy deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i destinatari.

Il mancato rispetto di quanto fissato nella Travel Policy comporterà la mancata autorizzazione e/o il non riconoscimento delle spese sostenute, della connessa diaria per le giornate di trasferta ed eventualmente il recupero di quanto già rimborsato e/o prepagato.

Si ricorda inoltre che ANPAL Servizi rientra nell’ambito soggettivo di applicazione della Legge 190/2012 (cd. anticorruzione). I comportamenti dei dipendenti devono essere ispirati non solo a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ma anche ai massimi principi di lealtà, trasparenza e integrità.

La violazione delle suddette norme potrà comportare l’applicazione delle sanzioni previste dalle vigenti disposizioni di legge e dai Contratti Collettivi applicati.

	<i>Policy</i>	<i>Rev_10</i>
	<i>Travel Policy dipendenti</i>	<i>Pagina 6 di 22</i>

Sezione 1 – Viaggi

In questa sezione si forniscono le indicazioni per la programmazione e la realizzazione della trasferta.

Autorizzazione della richiesta di trasferta

La richiesta di trasferta deve essere autorizzata almeno 2 giorni prima per le trasferte nell'ambito del comune di residenza e almeno 3 giorni prima per le trasferte sul territorio nazionale ed all'estero.

Il mancato rispetto dei tempi succitati inibisce lo svolgersi della trasferta.

A fronte di eventi impellenti o eccezionali i Responsabili di riferimento potranno autorizzare le trasferte anche in tempi più stretti di quelli citati.

Programmazione delle trasferte

Tutti i viaggi nazionali e internazionali devono essere motivati ed autorizzati preventivamente dal Responsabile di riferimento (denominato di seguito: Responsabile).

È competenza del Responsabile esaminare, valutare e ponderare le motivazioni e la effettiva necessità degli impegni esterni del personale e delle correlate trasferte e costi in relazione ad attività, obiettivi, interlocutori.

Nel caso di riunioni interne (tra dipendenti e collaboratori di ANPAL Servizi) ed, in particolare, per quelle che comportano trasferte onerose e/o anche in termini temporali, il personale prioritariamente, deve avvalersi di strumenti tecnologici come videoconferenze o Skype e similari. Solo in casi eccezionali possono essere autorizzate le riunioni in presenza.

È competenza del Responsabile programmare le trasferte, con un orizzonte almeno quindicinale, in modo da ridurre la frequenza e la durata, condividendo tali programmi con i diversi referenti delle risorse, in modo da ottenere il minimo consumo di tempo e la massima economia di spesa. A tal fine è disponibile sul sistema 360° della intranet aziendale, nella sezione Sportello Ru/Trasferte, lo strumento excel per la condivisione della programmazione delle trasferte di lavoro.

Nelle richieste di prenotazione i dipendenti, da parte loro, dovranno preoccuparsi di indicare, in particolare per quanto riguarda i mezzi di trasporto e gli alberghi, le alternative più convenienti per l'Azienda così da assicurare lo svolgimento della missione con la massima economia di spese oltreché di tempi. In merito si dedichi particolare attenzione alle sezioni dedicate ai viaggi in aereo, in auto e ai trasporti pubblici di superficie.

Il dipendente dovrà creare preventivamente una "Richiesta trasferta" su SAP – Travel Manager secondo i tempi e i modi specificati nella Sezione 3-Istruzioni. Il salvataggio della richiesta di trasferta su SAP avvierà il work flow autorizzativo.

L' U.O. Amministrazione del Personale effettuerà una verifica di coerenza tra la richiesta e la Travel Policy, nel caso di non coerenza reinoltrerà la richiesta per le opportune modifiche e/o integrazioni al termine delle quali verrà avviato nuovamente il Work Flow.

Il Responsabile, se d'accordo su motivazioni, tempi e modalità di viaggio, autorizzerà la trasferta.


Il Responsabile, preventivamente all'autorizzazione della trasferta, provvede ad effettuare il controllo di capienza del budget approvato per la funzione. (KC231)

Partenza e rientro trasferta

La trasferta inizia e termina dal luogo di lavoro. Può eccezionalmente iniziare e terminare dalla propria abitazione sempre che i costi siano inferiori a quelli sostenibili dalla sede di lavoro.

La versione della Policy da considerare valida è quella on line

Questo documento è proprietà di Anpal Servizi S.p.A. e non può essere riprodotto o reso noto a terzi senza l'autorizzazione di Anpal Servizi S.p.A.

	<i>Policy</i>	<i>Rev_10</i>
	<i>Travel Policy dipendenti</i>	<i>Pagina 7 di 22</i>

Motivazione, destinazione e tempi

La descrizione delle destinazioni di trasferta deve essere rigorosa e leggibile. È necessario che dai documenti allegati ai rimborsi spese, dai campi e dalle note indicate sul SAP - Travel Manager, siano chiare le destinazioni e le relative puntuali motivazioni della trasferta, sia in fase di richiesta che di calcolo.

Nell'ambito della creazione della richiesta di trasferta occorre porre attenzione al campo "Motivo", integrando eventuali ulteriori informazioni nel campo "osservazioni", e inserendo le informazioni relative agli eventi cui si partecipa:

1. in caso di seminario e promozione delle attività di progetto: tema, titolazione e locandina.
2. in caso di incontri con persone: appartenenza e ruolo;
3. le motivazioni della partecipazione/incontro;
4. la correlazione con le specifiche attività del progetto;
5. nel caso la partenza avvenga il giorno precedente a quello di svolgimento dell'attività.

Inoltre, occorre suddividere e annotare nella sezione "osservazioni" i tempi della trasferta in tempo di andata, tempo operativo e tempo di ritorno. Per maggiori indicazioni sui tempi di viaggio si confronti la sezione 3- Istruzioni.

Nella compilazione della richiesta di autorizzazione alla trasferta il dipendente dovrà selezionare la sede della trasferta:

- Trasferte comune sede di lavoro
- Trasferta Italia
- Trasferta Estero

Si richiede attenzione nella selezione della tipologia esatta in quanto l'errata indicazione può determinare il mancato riconoscimento del buono pasto.

Attribuzione costi trasferta

Per tutte le trasferte è necessaria in fase di richiesta l'attribuzione dei costi su Centro di costo (CDC) o programma/progetto (WBS). Nell'ambito della contabilità è indispensabile che vengano sempre riportate nelle apposite sezioni della richiesta trasferta, nella finestra di dettaglio "attribuzione costi trasferta globale diversa da contabilizzazione primaria", il/i codice/i WBE su cui imputare i costi e, nel campo "Osservazioni" (Allegato 1), eventuali specifiche di dettaglio che dettano l'attribuzione dei costi sostenuti per la trasferta.


I codici WBE o CDC inseriti nella richiesta trasferta devono necessariamente essere coerenti con quelli pianificati e riportati nel time-sheet che si riferisce allo stesso periodo.

Una volta conclusa la richiesta di trasferta e ottenuta l'autorizzazione mediante workflow potrà essere effettuata la prenotazione di mezzi di trasporto e/o alloggi inoltrando la richiesta via e-mail al Fornitore, completa del numero di trasferta acquisito.

Profilo viaggiatore

Preferenze personali

Le informazioni relative alle preferenze personali riguardo il posto a sedere, i numeri di contatto con gli uffici e altre informazioni possono essere comunicate al Fornitore al momento dell'inoltro della richiesta trasferta.

	<i>Policy</i>	<i>Rev_10</i>
	<i>Travel Policy dipendenti</i>	<i>Pagina 8 di 22</i>

I vantaggi derivanti dalla comunicazione di tali informazioni consistono in una maggiore precisione del processo di prenotazione e in un considerevole risparmio di tempo per gli addetti alle prenotazioni di viaggi. Le informazioni vengono conservate in appositi database riservati e vengono usate esclusivamente con lo scopo di effettuare prenotazioni.

Appartenenza a un programma frequent traveller/flyer

L'appartenenza a un programma frequent traveller/flyer da parte del dipendente non può essere fatta valere nel caso di viaggi di lavoro.

Assicurazione per i dipendenti in viaggio di lavoro

I dipendenti di ANPAL Servizi Spa autorizzati alla trasferta sono coperti dal programma di assicurazione aziendale durante il viaggio di lavoro.

- Assicurazione infortuni professionali: copre anche il rischio volo (per maggiori informazioni consultare il riepilogo delle coperture assicurative).
- Assicurazione Kasko: Sono coperte da polizza Kasko le autovetture dei dipendenti di ANPAL Servizi autorizzati a servirsene e preventivamente dichiarate (allegato 3) nel corso di missioni per l'adempimento di attività fuori sede. La copertura assicurativa è prevista per il percorso necessario a raggiungere il luogo di esecuzione delle predette attività oppure per il tempo necessario all'esecuzione delle stesse.

La garanzia è prestata per i danni materiali e diretti subiti dal veicolo condotto dal dipendente, a seguito di urto contro ostacoli di qualsiasi genere, di ribaltamento, di uscita di strada o collisione con altri veicoli durante la circolazione.

È assicurato il valore commerciale di ciascuna autovettura con il massimo di € 25.000,00 compresi gli accessori installati dalla casa costruttrice e stabilmente incorporati al veicolo.

L'indennizzo nell'ambito del massimale indicato viene calcolato senza degrado per uso o vetustà.

L'assicurazione Kasko non opera nel caso di uso di motoveicoli e velocipedi.

Reclami

Eventuali problemi di qualsiasi natura del servizio viaggiatori dovranno essere comunicati all'U.O. Amministrazione del Personale.


Le contestazioni dovranno avvenire entro massimo 3 giorni dall'accaduto.

Assistenza d'emergenza e modifiche al programma di viaggio

Il Fornitore di viaggi fornisce un servizio fuori orario che può essere utilizzato dai dipendenti già in trasferta per effettuare o modificare prenotazioni fuori dai normali orari d'ufficio, anche quando sono all'estero mediante la centrale operativa e presso le salette presenti negli aeroporti (Allegato 2).

In caso di emissione di biglietteria e servizi di viaggio il dipendente dovrà comunicare alla centrale operativa il numero di carta di credito personale con addebito diretto del costo.

Qualora si faccia ricorso ad una modifica di prenotazione, in caso di emergenza, senza poter utilizzare le modalità ordinarie già descritte si dovrà indicare la circostanza nel calcolo della trasferta riportando la motivazione nella finestra di dettaglio "osservazioni".

	<i>Policy</i>	<i>Rev_10</i>
	<i>Travel Policy dipendenti</i>	<i>Pagina 9 di 22</i>

Condizioni di trasporto generali

La strutturazione della trasferta, ossia la programmazione delle diverse tappe e l'individuazione dei mezzi di trasporto, deve esser guidata dai principi della minore spesa possibile, del minor consumo di tempo possibile e del migliore acquisto possibile del servizio (il c.d. best buy).

In caso di incompatibilità tra spesa e consumo di tempo occorre privilegiare la minor spesa.

Il riconoscimento delle spese per trasporto sarà effettuato in coerenza con quanto disposto dalla circolare MLPS n°40 del 07/12/2010 che recita: “Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'utilizzo dei mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, per l'uso del taxi, o per il noleggio di autovetture, devono essere motivate dal richiedente e autorizzate dal responsabile di progetto e sono in ogni caso ammissibili nelle ipotesi in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es: portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con i mezzi pubblici, sciopero dei mezzi pubblici)”

L'uso dei mezzi pubblici è, per le trasferte, la regola di riferimento.

È obbligatorio specificare in fase di richiesta i mezzi che verranno utilizzati per le trasferte nella sezione di richiesta trasporto/alloggio (allegato 1). L'uso dei mezzi indicati è condizionato alla preventiva autorizzazione della trasferta da parte del Responsabile. In mancanza di autorizzazione preventiva del mezzo non si ha diritto al rimborso della spesa sostenuta.

L'utilizzo dell'auto propria, dell'auto a noleggio e del taxi dovrà essere dichiarato in fase di richiesta di autorizzazione della trasferta, e giustificato secondo quanto disposto dalla circolare MLPS n°40 del 07/12/2010 in funzione della reale impossibilità di utilizzo di altri mezzi pubblici indipendentemente dal consumo di tempo e da considerazioni relative al comfort. In caso di mancata autorizzazione all'utilizzo dell'auto propria, dell'auto a noleggio o del taxi andrà riformulata la richiesta di trasferta prevedendo l'utilizzo dei mezzi pubblici.

Il collegamento da e per gli aeroporti e da e per le stazioni va, di norma, effettuato con transfer pubblici e non con taxi.

Utilizzo dell'aereo


Accordi con compagnie aeree

I vettori preferenziali sono quelli con cui ANPAL Servizi Spa ha un accordo commerciale, solitamente basato sul volume dei viaggi. È politica che tali accordi vengano sostenuti ad ogni opportunità, a meno che sia disponibile, con un altro trasportatore, una tariffa alternativa inferiore.

Il vantaggio finanziario per ANPAL Servizi, derivante dagli accordi commerciali, non sempre appare dal valore commerciale del singolo biglietto, ma dall'onere complessivo del rapporto con il vettore.

Note generali sulle tariffe

ANPAL Servizi ha come politica tariffaria quella del risparmio, pertanto la scelta di tariffe aeree a basso costo non rimborsabili o integrabili a tariffa piena deve essere accettata ogni volta sia possibile.

	<i>Policy</i>	<i>Rev_10</i>
	<i>Travel Policy dipendenti</i>	<i>Pagina 10 di 22</i>

Regola generale per l'acquisto di un biglietto è quella del "best buy" ossia quella della migliore tariffa disponibile al momento dell'acquisto; di qui la necessità di programmare anticipatamente gli spostamenti e rispettare i tempi indicati nella Travel Policy.

Nel caso di cambio o annullamento del biglietto "best buy", ci si dovrà comportare secondo quanto previsto nel paragrafo: "Eccezioni alla politica".

Diritti a classi

Per i viaggi nazionali e internazionali e a lunga percorrenza i dipendenti viaggeranno nella classe economica dell'aereo e alla tariffa più bassa applicabile e disponibile per il viaggio, laddove non ci fosse disponibilità la scelta ricadrà sugli accordi commerciali sottoscritti con i diversi vettori.

La scelta del vettore non deve essere richiesta dal dipendente, ma sarà determinata dalla disponibilità di voli sulla tratta e sull'orario richiesti.

È buona norma lasciare al Fornitore la facoltà di individuare le migliori condizioni di acquisto con una tolleranza di almeno +/- 45 minuti rispetto all'orario di partenza richiesto dal passeggero per voli nazionali e di +/- 90 minuti per gli Internazionali ed Intercontinentali.

Utilizzo dell'auto

Noleggio di auto

E' possibile utilizzare un'autovettura a noleggio nei casi in cui l'uso di tale mezzo di trasporto sia giustificato da valida motivazione per cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente più oneroso, inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze operative, al trasporto di materiali, all'articolazione delle attività progettuali ed alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es.: partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici, trasporti di documentazione e materiali particolarmente ingombranti e pesanti inerenti le attività progettuali, sciopero dei mezzi pubblici).

La suddetta motivazione deve essere inserita nella finestra di dettaglio "Osservazioni" della richiesta di autorizzazione alla trasferta (Allegato 1) ed autorizzata dal Responsabile.


Verranno utilizzate automobili con cilindrata non superiore a 1.643,3 cm³ per motore a benzina o 2.080,1 cm³ per motori diesel tramite l'emissione di un Voucher Full Credit. È importante che lo stesso contenga l'abbattimento franchigia danno e furto.

Per il ritiro dell'auto, presso la società di autonoleggio, il dipendente dovrà essere provvisto di carta di credito.

Al momento della sottoscrizione del contratto di noleggio è onere del noleggiatore verificare l'avvenuta inclusione delle coperture assicurative riferite all'eliminazione della franchigia per danno o furto dell'auto, eventuali danni conseguenti alla mancata sottoscrizione di dette coperture ricadranno esclusivamente sul noleggiatore con esclusione, quindi, di qualsiasi responsabilità per ANPAL Servizi.

Il noleggio di autovetture di classi superiori o modifiche del nolo originario, saranno possibili solo se trattate secondo quanto previsto nel paragrafo: "Eccezioni alla politica".

Le auto dovranno essere controllate prima del ritiro per evitare l'addebito di danni non propri e restituite con il serbatoio pieno per evitare i costi di rifornimento imposti dalla società di noleggio.

	<i>Policy</i>	<i>Rev_10</i>
	<i>Travel Policy dipendenti</i>	<i>Pagina 11 di 22</i>

È prevista la sola emissione di voucher Full Credit, non potranno essere considerati esborsi diretti dal dipendente.

I costi di eventuali contravvenzioni per infrazioni ai regolamenti di circolazione stradale restano a carico del dipendente.

Auto privata

La possibilità di utilizzare l'auto propria dovrà essere avanzata anticipatamente, ossia in fase di richiesta di autorizzazione della trasferta, e giustificata in funzione della reale impossibilità di utilizzo di altri mezzi pubblici indipendentemente dal consumo di tempo e da considerazioni relative al comfort.

L'uso di tale mezzo di trasporto va sostenuto da una valida motivazione e questa è valida laddove il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente più oneroso, inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze operative, al trasporto di materiali, all'articolazione delle attività progettuali ed alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es.: partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici, trasporti di documentazione e materiali particolarmente ingombranti e pesanti inerenti le attività progettuali, sciopero mezzi pubblici).

La suddetta motivazione deve essere inserita nella finestra di dettaglio "Osservazioni" della richiesta di autorizzazione alla trasferta comprensiva del modello e della targa (Allegato 1) ed autorizzata dal Responsabile.

Qualora a fronte di ulteriori controlli venissero rilevate argomentazioni relative a generiche difficoltà di spostamento connesse ad orari, consumo di tempo, ecc. i costi sostenuti non saranno riconosciuti.

In caso di mancata autorizzazione all'utilizzo dell'auto propria la richiesta di trasferta andrà riformulata prevedendo l'utilizzo dei mezzi pubblici. Laddove, per motivi strettamente personali, a fronte della mancata autorizzazione, il dipendente decidesse di effettuare la trasferta utilizzando comunque la propria auto, non saranno riconosciuti rimborsi ad alcun titolo.

In tali casi dovrà dichiarare, ai fini della copertura assicurativa, nella succitata finestra di dettaglio "Osservazioni", che impiegherà la propria auto, indicando modello, targa e che per tale uso non sarà richiesto rimborso all'azienda. A seguire, sarà assolutamente necessario, ai fini assicurativi previsti per la Kasko, inserire all'interno del foglio di calcolo, nella finestra di dettaglio "Rimborso forfettario" il chilometraggio realmente effettuato indicando la voce di spesa "km a costo zero".


Si ricorda, che per consentire la copertura Kasko, ogni variazione di auto propria utilizzata nella missione deve essere preventivamente comunicata all'U.O. Amministrazione del Personale attraverso l'apposito modulo (allegato 3).

Il costo di eventuali contravvenzioni per infrazioni ai regolamenti di circolazione stradale, restano a carico del dipendente.

L'indennità di chilometraggio per un veicolo privato utilizzato per l'attività della società è di € 0,30/Km.

Motocicletta e bicicletta

È previsto l'uso di tali mezzi di trasporto per missioni di lavoro.

	<i>Policy</i>	<i>Rev_10</i>
	<i>Travel Policy dipendenti</i>	<i>Pagina 12 di 22</i>

Utilizzo dei trasporti pubblici

Treno/Nave

I viaggi di lavoro devono privilegiare la scelta dell'uso del treno rispetto ad altri mezzi di trasporto.

I viaggi ferroviari sono permessi alla tariffa minore disponibile al momento della richiesta di prenotazione (best buy).

Non sono ammesse richieste di emissione di biglietteria prepagata, al fornitore di viaggi, se il costo è inferiore a € 14,00.

Quando necessario è autorizzato il pernottamento in treno.

Sono ammessi i biglietti di viaggio, anche sotto forma di stampa cartacea nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquistato per via elettronica.

Il costo di eventuali penali/multe, anche se sostenuti nel corso di missioni svolte per motivi di servizio, restano a carico del dipendente.

Ogni eccezione sarà trattata secondo quanto previsto nel paragrafo: "Eccezioni alla politica".

Taxi

È possibile utilizzare il taxi nei casi in cui l'uso di tale mezzo di trasporto sia giustificato da valida motivazione per cui il ricorso a mezzi pubblici risulti effettivamente più oneroso, inconciliabile ed effettivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, alla articolazione delle attività progettuali e alla caratteristiche soggettive del personale interessato (es: partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici, trasporti di documentazione e materiali particolarmente ingombranti e pesanti inerenti le attività progettuali, sciopero dei mezzi pubblici).

La suddetta motivazione deve essere inserita nella finestra di dettaglio "Osservazioni" della richiesta di autorizzazione ed autorizzata dal Responsabile.

In caso di mancata autorizzazione all'utilizzo del taxi andrà riformulata la richiesta di trasferta prevedendo l'utilizzo dei mezzi pubblici.


Qualora a fronte di ulteriori controlli venissero rilevate argomentazioni relative a generiche difficoltà di spostamento connesse ad orari, consumo di tempo, ecc. i costi sostenuti non saranno riconosciuti.

Il collegamento da e per gli aeroporti e da e per le stazioni va di norma effettuato con transfer pubblici e non con taxi.

Qualora l'arrivo o la partenza nella/dalla località di svolgimento della missione avvenga tra le ore 20 e le ore 7 (nel caso di aereo, per le partenze, si intende l'orario di imbarco), l'uso del taxi è consentito sempre e solo previa autorizzazione del Responsabile.

Uso di autobus, ferrovia metropolitana (metro, ferrovia sotterranea, ecc.)

Sono rimborsati gli spostamenti effettuati con i suddetti mezzi di trasporto. Non sono ammesse richieste di emissione di prepagati, al fornitore di viaggi, se il costo è inferiore a € 14,00.

	<i>Policy</i>	<i>Rev_10</i>
	<i>Travel Policy dipendenti</i>	<i>Pagina 13 di 22</i>

Hotel

Gli Hotel da utilizzare sono quelli con cui l’Azienda o il Fornitore hanno un accordo commerciale, solitamente basato su tariffe preferenziali. È stabilito che tali accordi e i costi siano sostenuti dal nostro Fornitore di viaggio e servizi. È previsto il soggiorno in hotel, richiedendo la tipologia di stanza singola, fino alla categoria 4 stelle con acquisto best buy.

È possibile, una volta avuta comunicazione da parte del fornitore della disponibilità e del prezzo di un hotel prenotare lo stesso direttamente purché il costo sia uguale o inferiore a quello comunicato; in questi casi il costo sarà interamente anticipato dal dipendente.

Se il costo è prepagato dal fornitore di Viaggio, sarà necessario allegare alla nota spese, oltre al voucher ricevuto dallo stesso, il documento fiscale emesso dall’hotel con le seguenti indicazioni:

- Nome del dipendente e l’indicazione di ANPAL Servizi;
- L’indicazione del Corrispettivo;
- Dicitura dell’Hotel che il corrispettivo non è stato pagato dall’ospite.

Laddove non fosse possibile l’emissione del documento fiscale sarà necessario inserire un’autocertificazione (allegato 8).

I costi riferiti alle tasse di soggiorno dovranno essere pagati direttamente dal dipendente in fase di check-out, producendo il relativo documento Fiscale.

Ogni eccezione sarà trattata secondo quanto previsto nel paragrafo: “Eccezioni alla politica”.

In caso di annullamento la disdetta deve avvenire entro gli orari indicati nel voucher, comunicando ed inviando mail al Fornitore, p.c. all’U.O. Amministrazione del Personale e accertando l’avvenuta disdetta con ricezione di conferma (Allegato 4).

Vitto

Vengono riconosciute le spese di vitto in occasione delle trasferte. Il costo di un pasto deve essere contenuto entro:

- Pranzo € 25,00
- Cena € 40,00

Eventuali mance non saranno ammesse a rimborso.

Se la colazione non è compresa nelle spese di alloggio, vengono riconosciute spese per prima colazione nei limiti di € 10.


Non possono essere sostenute spese per vitto e alloggio per colleghi o terzi.

Non è ammesso a rimborso l’acquisto di generi alimentari da consumare previa cottura, poiché inadatti a soddisfare il bisogno immediato del pasto, garantito dalla presente Travel Policy. A titolo esemplificativo ma non esaustivo sono esclusi dal rimborso gli scontrini fiscali dei supermercati per l’acquisto di pacchi di pasta, surgelati, carne, pesce, gli scontrini che riportano spese per superalcolici, gomme, caramelle, cioccolatini e beni non alimentari (piatti, bicchieri e posate monouso, etc.).

Non sono previsti rimborsi per cene se la trasferta termina entro le ore 21:30 o comunque presso la sede comune di lavoro.

La versione della Policy da considerare valida è quella on line

Questo documento è proprietà di Anpal Servizi S.p.A. e non può essere riprodotto o reso noto a terzi senza l’autorizzazione di Anpal Servizi S.p.A.

	<i>Policy</i>	<i>Rev_10</i>
	<i>Travel Policy dipendenti</i>	<i>Pagina 14 di 22</i>

Spese di rappresentanza

Si intende per spese di rappresentanza quelle sostenute per colazioni di lavoro offerte a ospiti nell'ambito delle finalità societarie. Sono legittimati alla rappresentanza i soggetti preventivamente autorizzati dall'Amministratore Unico, cui compete la valutazione discrezionale della spesa ovvero la valutazione delle circostanze e/o dei motivi che inducono a sostenerla.

È necessario che esse siano contenute entro limiti di assoluta indispensabilità tenendo comunque presente che ogni soggetto giuridico (dipendente, collaboratore, consulente, professionista, organi societari) deve farsi carico diretto delle spese di propria competenza e non può, quindi, essere trattato come ospite in occasione di visite o incontri che avvengano nell'ambito o nell'esercizio della propria attività.

Nella richiesta di trasferta, il dipendente deve trascrivere, oltre al proprio, i nominativi degli ospiti e la loro qualifica nella finestra di dettaglio "osservazioni" (Allegato1). Inoltre deve riportare gli stessi dati anche sul retro del documento di spesa.

Nel caso in cui la spesa non fosse stata preventivata dovrà essere aggiunta alla trasferta già emessa, sottoposta all'autorizzazione dall'Amministratore Unico.

Spese per passaporto e visti

È ammesso il rimborso di eventuali spese per passaporto e visti di ingresso in occasione di trasferte intercontinentali richieste dalla società.

Spese non documentate

Tali costi potranno essere rimborsati solo a seguito di furto o altro evento, presentando la relativa denuncia rilasciata dalle autorità di pubblica sicurezza.

Chiamate telefoniche e connessioni ad internet

ANPAL Servizi non rimborserà le chiamate telefoniche o l'utilizzo di Internet per motivi personali mentre si è in viaggio di lavoro.

Tali spese effettuate per servizio dovranno essere evidenziate e giustificate.

Il dipendente deve indicare nella finestra di dettaglio "osservazioni" i nominativi destinatari ed il motivo.


Eccezioni alla politica

Tutte le eccezioni alla politica (in termini di tempi e costi) devono essere richieste e convalidate dal Responsabile, successivamente autorizzate dal dall'Amministratore Unico ed inoltrate per conoscenza all'U.O. Amministrazione del Personale. La documentazione intercorsa dovrà essere inserita all'interno della busta rimborso spese.

Nel caso di richieste di emissione di biglietteria di classe superiore a quella prevista dal regolamento, il fornitore di Viaggi sarà autorizzato a procedere solo dopo aver ricevuto mail dall'U.O. Amministrazione del Personale che la invierà, allo stesso, dopo aver ricevuto l'approvazione dall'Amministratore Unico.

La versione della Policy da considerare valida è quella on line

Questo documento è proprietà di Anpal Servizi S.p.A. e non può essere riprodotto o reso noto a terzi senza l'autorizzazione di Anpal Servizi S.p.A.

	<i>Policy</i>	<i>Rev_10</i>
	<i>Travel Policy dipendenti</i>	<i>Pagina 15 di 22</i>

Le eccezioni non autorizzate alla politica saranno sottoposte a verifiche da parte dell'U.O. Amministrazione del Personale e potranno essere oggetto di mancato rimborso.

Inoltre, nei confronti del dipendente potrà essere istruita un'azione disciplinare.

Nel caso in cui il dipendente dovesse pagare i propri biglietti ed altre necessità, gli verrà riconosciuto il rimborso delle spese sostenute solo allegando tutti i giustificativi in originale.


Annullamento di prenotazioni

Gli annullamenti di prenotazioni di viaggi (comprese le prenotazioni di hotel) devono essere effettuati via mail per evitare inutili spese, non appena è evidente che la missione non sarà più effettuata, comunque, entro i tempi indicati nell'allegato 4.

In caso di mancato rispetto di tali tempi, senza causa di forza maggiore, sarà addebitato il costo del servizio non utilizzato.

Rimborsi/documentazione non utilizzata

Tutta la documentazione di viaggio non utilizzata dovrà essere restituita all'U.O. Amministrazione del Personale mediante la relativa procedura di reso. Le eventuali penali derivanti dal reso saranno addebitate al dipendente, salvo che le motivazioni addotte siano validate dal Responsabile di I° livello.

	<i>Policy</i>	<i>Rev_10</i>
	<i>Travel Policy dipendenti</i>	<i>Pagina 16 di 22</i>

Sezione 2 – Procedura di rimborso

Definizione generale

Tutte le spese che ANPAL Servizi deve rimborsare devono essere collegate ad un giustificativo di spesa e ad una specifica trasferta corredata da un verbale di consuntivazione delle attività svolte nel corso della stessa.

Per il format aziendale del verbale si veda l'allegato 7.

Viene richiesta la precisione e la tempestività dei rapporti spese.

Ritardi continui o mancanza di precisione nella compilazione hanno come conseguenza ritardi nel rimborso o il mancato riconoscimento del rimborso stesso.

In caso di necessità di assistenza in relazione a qualche aspetto della compensazione delle spese, si può contattare l'U.O. Amministrazione del Personale.

Richiesta rimborso spese

Il calcolo delle spese di trasferta e i relativi giustificativi dovranno essere presentati entro 5 giorni dalla data di fine della trasferta. In difetto si potrà procedere all'addebito delle eventuali spese prepagate al Fornitore ed al non riconoscimento delle spese sostenute.

La modulistica per ottenere il rimborso delle spese sostenute nel corso della missione per conto di ANPAL Servizi è presente su SAP – Travel Manager. Il dipendente deve compilare l'apposito modulo, implementato dalla società (KC231) "creazione di un calcolo spese trasferta" (Allegato 5), verificando che nella finestra di dettaglio "rimborso forfetario" sia riportata la tipologia di trasferta conforme alla normativa aziendale scelta in fase di autorizzazione:

- Trasferta Italia
- Trasferte comune sede di lavoro
- Trasferta Estero

Verranno riportate nella finestra di dettaglio "Giustificativi spese" le spese per ogni giornata.


È necessario presentare un'unica richiesta di rimborso all'interno della busta che conterrà:

- richiesta autorizzazione trasferta;
- il calcolo spese trasferta;
- gli idonei documenti giustificativi delle spese firmati dal dipendente;
- il verbale di partecipazione agli incontri (Allegato 7);
- le locandine in caso di seminari, corsi, ecc.

Terminata la compilazione del calcolo viene attivato il workflow per le autorizzazioni. L'invio dei giustificativi consente di procedere nel flusso operativo con le opportune verifiche amministrative, fiscali e procedura.

Giustificativi

Per idoneo giustificativo si intende quanto sotto riportato e si specifica che gli stessi devono risultare **integri, privi di cancellazioni, correzioni o abrasioni.**

	<i>Policy</i>	<i>Rev_10</i>
	<i>Travel Policy dipendenti</i>	<i>Pagina 17 di 22</i>

A. Biglietto di trasporto

Aereo (comprensivo delle carte di imbarco) e treno entrambi sotto forma di stampa cartacea anche nel caso in cui il titolo di spesa venga acquistato per via elettronica, nave, traghetto e autobus, obliterati ove previsto.

B. Ricevuta per pedaggi autostradali, taxi e parcheggi.

Con riguardo ai pedaggi autostradali in caso di uso del Telepass, è necessario produrre la fattura emessa dalla Società di Gestione delle Autostrade con allegato l'estratto cronologico dei viaggi. In caso di pedaggi riferiti a più trasferte, si dovrà inserire la fotocopia della fattura con l'indicazione, nella finestra di dettaglio osservazioni, del numero di rimborso spese contenente la fattura originale.

La cadenza della fatturazione potrà essere trimestrale.

Si può avere una situazione immediata recuperando la documentazione sul sito www.telepass.it

Si precisa che per il pieno rispetto della normativa fiscale i giustificativi dei taxi prevedono obbligatoriamente i seguenti dati:

- Nome del dipendente (a cura del dipendente)
- Numero del taxi (a cura del conducente)
- Data della corsa (a cura del conducente)
- Percorso effettuato (a cura del conducente)
- Importo (a cura del conducente)
- Firma del conducente

C. Fattura/Voucher

In caso di noleggio autovettura, sarà necessario inserire nella busta rimborso spese il voucher inoltrato dal fornitore.

D. Acquisto carburante

Nelle more di accordi specifici con compagnie petrolifere per l'acquisto di carburante di deve procedere come segue:

Nel caso di noleggio di auto o di uso di auto aziendale per cui sia necessario procedere con il rifornimento di carburante è necessario richiedere al fornitore l'emissione di fattura elettronica così intestata:

Anpal Servizi Spa, Via Guidubaldo Del Monte 60, 00197 Roma

Codice Univoco: UFXKW7

Nome dell'ufficio: Uff_eFatturaPA

Partita Iva 05367051009

Codice fiscale 01530510542


Indicazione che ANPAL Servizi è in regime di SPLIT PAYMENT

Il pagamento è avvenuto: CARTA DI PAGAMENTO

La fattura dovrà contenere il nome dell'utilizzatore, la targa ed il modello dell'auto utilizzata.

La versione della Policy da considerare valida è quella on line

Questo documento è proprietà di Anpal Servizi S.p.A. e non può essere riprodotto o reso noto a terzi senza l'autorizzazione di Anpal Servizi S.p.A.

	<i>Policy</i>	<i>Rev_10</i>
	<i>Travel Policy dipendenti</i>	<i>Pagina 18 di 22</i>

In caso di indisponibilità immediata della fattura elettronica dovrà essere richiesta una copia provvisoria della stessa con l'indicazione di tutti gli elementi identificativi del fornitore e del tipo della fornitura nonché del valore.

Il pagamento dovrà essere effettuato al netto dell'IVA in quanto la stessa sarà versata da ANPAL Servizi e dovrà essere effettuato solo con mezzi tracciabili, quali carte di debito o carte di credito, allegandolo in originale.

E. Auto propria

Riportare i chilometri effettuati nella finestra di dettaglio “rimborso forfetario – spese viaggio”.

F. Pernottamenti

Inserire documento fiscale o voucher di prenotazione dell'Hotel ricevuto dal Fornitore;

G. Vitto

Tutti i costi presentati a rimborso per vitto, devono essere provvisti di documento fiscale, l'eventuale dicitura riportata sul giustificativo, che qualifica la natura del servizio come “menù a prezzo fisso” o “pasto unico”, può essere esaustiva qualora l'erogatore del servizio stesso non sia in alcun modo equivocabile.


Gli scontrini/documenti fiscali, oltre alle indicazioni riferite al fornitore, devono risultare intestati al fruitore del servizio; in alternativa, la nota spese riepilogativa dovrà essere corredata di autocertificazione (Allegato 6) con allegati gli scontrini fiscali, anche non integrati, con i dettagli riferiti al servizio stesso.

Occorre ripartire sempre le spese per vitto ed alloggio nelle effettive frazioni giornaliere.

In caso di viaggi all'estero il dipendente dovrà tradurre le voci di spesa della ricevuta scontrino per consentire il controllo dell'ammissibilità della spesa.

H. Passaporto e visto

Produrre copia del bollettino di pagamento del passaporto con la marca annullata ed eventuali altre spese resesi necessarie.

	<i>Policy</i>	<i>Rev_10</i>
	<i>Travel Policy dipendenti</i>	<i>Pagina 19 di 22</i>

Sezione 3 - Istruzioni

Si riportano qui di seguito le istruzioni per la compilazione del calcolo spese trasferta:

Trasferta nel comune sede di lavoro

Per quanto riguarda le missioni con spostamenti all'interno del Comune sede di lavoro, vengono rimborsate a piè di lista le spese per mezzi pubblici, mentre tutte le altre (pasto, parcheggio auto, indennità chilometrica nel caso di utilizzo di auto propria) se preventivamente autorizzate costituiscono reddito in natura e quindi sono assoggettate a ritenute previdenziali e fiscali.

Trasferta in Italia e all'estero

Partenza

Indicare, il giorno di inizio missione e l'ora, anticipando al massimo di 2h e 30 minuti l'orario ufficiale previsto in caso di utilizzo di aereo (3h e 30 minuti per missione all'estero), di 1h e 30 minuti per il treno o di 30 minuti l'orario indicato sullo scontrino di ingresso in autostrada ove rilevabile, nel caso non sia possibile rilevare l'orario di ingresso, ma solo quello di uscita, si farà riferimento al tempo occorrente ad una velocità media di 100 Km/h per coprire la distanza percorsa.

Rientro

Indicare, il giorno di fine missione e l'ora, posticipando al massimo di 1 h l'orario effettivo di arrivo del mezzo nel comune sede di lavoro, in caso di utilizzo di auto privata posticipando di 30 minuti l'orario indicato sullo scontrino di uscita dall'autostrada.

Indennità chilometrica

Indicare, distintamente per viaggio, il tipo e la targa dell'autovettura nella finestra dettaglio "Osservazioni".

Si fa presente che il chilometraggio relativo all'utilizzo dell'auto propria viene rilevato dal punto esatto in cui la missione ha inizio e fine; nel caso in cui la partenza avvenga dal luogo di residenza sarà ammesso al rimborso un chilometraggio comunque non superiore a quello esistente tra la sede di lavoro e la destinazione della missione; nel caso in cui la partenza dalla propria abitazione determini un chilometraggio inferiore a quello esistente tra la sede di lavoro e la sede della missione, dovrà essere inserito tale limite inferiore.


Le distanze chilometriche verranno verificate facendo riferimento al motore di ricerca Google Maps.

I percorsi effettuati dovranno essere ripartiti nel calcolo della trasferta nella finestra di dettaglio "rimborso forfetario" – "ripartizione tragitto", indicando il tragitto (partenza - arrivo), la targa dell'auto utilizzata ed i km.

Spese alloggio

Evidenziare le spese sostenute per l'hotel inserendo il costo per singola notte indicando la data.

Se nella fattura dell'Hotel dovessero essere riportati: pranzi/cene, varie (telefonate per servizio, garage) dovranno essere riportate nelle voci "giustificativi spese" di pertinenza.

	<i>Policy</i>	<i>Rev_10</i>
	<i>Travel Policy dipendenti</i>	<i>Pagina 20 di 22</i>

Deducibilità dal reddito di impresa

Alla luce della normativa che limita la deducibilità dal reddito d'impresa dei rimborsi spese di trasferta per vitto e alloggio a un massimo di € 180,76 per le trasferte in Italia ed un massimo di € 258,23 per trasferte all'estero, si ricorda che, qualora le spese giornaliere per vitto e alloggio dovessero superare le cifre indicate, la quota di spesa in eccesso dovrà essere riportata nella voce:

- “Eccedenza spese vitto + alloggio”, se il costo è stato sostenuto interamente dal dipendente;
- “Eccedenza vitto + alloggio già pagato” se il costo è stato sostenuto dal fornitore.

Rimborso spese di rappresentanza

Verrà riportato il costo degli ospiti nella voce “spesa di rappresentanza” ed il costo di competenza del dipendente nella voce “quota pasto dipendente per spesa di rappresentanza”.

Nel caso di spesa di rappresentanza nel comune sede di lavoro, l'intero importo sarà inserito nella voce “spesa di rappresentanza”. In tal caso il dipendente non ha diritto al buono pasto per quel giorno.

Valuta

Nel caso in cui vengano presentate delle ricevute con moneta diversa dall'Euro, il tasso di cambio utilizzato per convertire nella valuta originale verrà calcolato presentando lo scontrino di cambio effettuato nel momento dell'acquisto della valuta.

In mancanza di tale scontrino il valore è confrontabile sul sito internet www.uic.it, nella data di inizio missione.


Le valute sono già impostate nel modulo calcolo spese trasferte alla voce “giustificativi spese”, se il valore indicato non dovesse essere aggiornato verrà comunicato detto cambio ai Sistemi Informatici, inoltrando la richiesta all'Help Desk, che provvederà all'inserimento del valore indicato.

Restituzione titoli di viaggio

I titoli di viaggio non utilizzati verranno riportati nella finestra di dettaglio “giustificativi spese” alla voce “reso biglietto già pagato”.

Trasferte senza costi. Sede comune di lavoro

Al fine di semplificare gli adempimenti amministrativi legati alle trasferte di lavoro, dopo aver effettuato, con la consueta procedura Sap Travel Manager la richiesta di autorizzazione alla trasferta a costo zero, non sarà necessario effettuare altre attività.

	<i>Policy</i>	<i>Rev_10</i>
	<i>Travel Policy dipendenti</i>	<i>Pagina 21 di 22</i>

Sezione 4 - Liquidazione dei rimborsi spese

L'Ufficio Gestione Viaggi, a completamento del flusso operativo, provvederà a predisporre il bonifico sulla banca a suo tempo indicata dal dipendente o unitamente al pagamento dei compensi periodici.

I rimborsi spese liquidati verranno comunicati via e-mail al dipendente.

Il rimborso delle spese sostenute avviene solo a mezzo bonifico bancario. (KC231)

Pagamento – Diaria

Oltre al rimborso delle spese documentate di viaggio, vitto e alloggio, nei limiti già indicati e, comunque, nei limiti della normalità, è riconosciuta fuori dal Comune sede di lavoro, una specifica indennità nella misura e secondo i criteri di calcolo previsti dai Contratti Collettivi applicati.

Tale indennità viene corrisposta per ogni periodo di durata superiore a nove ore, purché compreso tra le ore 0 e le 24 dello stesso giorno di trasferta.

L'indennità di trasferta è a titolo di rimborso spese non documentabili, soggetta a contributi ed imposte e non è riconducibile ad alcun titolo od effetto a retribuzione.


Frequenza e scadenze per la presentazione delle spese

Le richieste di rimborso spese dovranno essere consegnate all'Unità Organizzativa Approvvigionamenti, Logistica e Patrimonio entro 5 giorni data fine trasferta (c.d. trasferte in procedura), sarà cura dell'Unità Organizzativa Amministrazione del Personale provvedere al recupero per i controlli di competenza entro i 5 giorni successivi. Le buste pervenute oltre tale tempistiche (c.d. trasferte fuori procedura) verranno lavorate in ordine di data di arrivo. In difetto si potrà procedere all'addebito delle eventuali spese prepagate al Fornitore ed al non riconoscimento delle spese sostenute.

È previsto il monitoraggio periodico delle note spese e dei relativi rimborsi erogati ai dipendenti finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomalie. (KC231)

Protocollo trasferte

Al fine di permettere una gestione fluida e trasparente del percorso delle buste di rimborso delle spese è presente su SAP il protocollo delle trasferte già in essere. Tale strumento permette di tracciare le date e i soggetti che hanno preso in carico la trasferta nelle diverse aree aziendali, migliorando l'informazione sul percorso del rimborso spese: dalla compilazione alla liquidazione dell'U.O Amministrazione del Personale. In questo modo sarà possibile monitorare il rispetto dei tempi, da parte dei diversi soggetti coinvolti.

	<i>Policy</i>	<i>Rev_10</i>
	<i>Travel Policy dipendenti</i>	<i>Pagina 22 di 22</i>

Allegati

Allegato 1 - Modulo Sap Richiesta Trasferta

Allegato 2 - Fornitore Viaggi - Struttura dedicata per ANPAL Servizi S.p.A

Allegato 3 - Utilizzo autovettura per motivi di servizio

Allegato 4 - Modalità di disdetta dei servizi prenotati presso il fornitore di viaggio

Allegato 5 - Modulo SAP Calcolo spese di trasferta

Allegato 6 - Autocertificazione scontrini fiscali non analitici

Allegato 7 - Verbale di incontro fuori sede

Allegato 8 – Autocertificazione pernottato c/o hotel prepagato dal Fornitore di Viaggio