



**REGOLE PER IL PERSONALE
IN MISSIONE**

Normativa attinente ad aree sensibili relative al D.Lgs. 231/01 Area di rischio: Reati contro PA Protocolli: Gestione delle procedure acquisitive dei beni, servizi e incarichi professionali
--

Emittente:

Direzione Centrale Personale

Destinatari:

Intesa Sanpaolo S.p.A.

Intesa Sanpaolo Group Services

Banca Prossima

Banche della Divisione Banca dei Territori –con l'esclusione di Banca Monte Parma

Mediocredito Italiano

Intesa Sanpaolo Private Banking

Banca Imi

Banca Infrastrutture Innovazione e Sviluppo

Percorso:

ARCO – Regole – Gestione Risorse – Gestione risorse umane

Giugno 2012

Indice

1. PREMESSA.....	
2. TIPOLOGIA DI MISSIONE – trattamento economico.....	
3. DETERMINAZIONE DELLA MISURA DEL RIMBORSO /DIARIA SPETTANTE..	
4. REGOLE PER IL VIAGGIO ED IL PERNOTTAMENTO.....	
5. PARTECIPAZIONE A INIZIATIVE FORMATIVE.....	
6. ANTICIPI	
7. AUTORIZZAZIONI	
8. LIQUIDAZIONI.....	

1. PREMESSA

Le Regole aziendali per il personale in missione si rivolgono a tutti i Dipendenti di Intesa Sanpaolo S.p.A., Intesa Sanpaolo Group Services, Banca Prossima, Banche della Divisione Banca dei Territori (con l'esclusione del personale di Banca Monte Parma), Mediocredito Italiano, Intesa Sanpaolo Private Banking, Banca Imi, Banca Infrastrutture Innovazione e Sviluppo ed hanno decorrenza dalle missioni che inizieranno dal 18 giugno 2012.

Si precisa altresì che, fermo restando le regole generali in materia di missioni e le regole in materia di liquidazione dei rimborsi chilometrici in caso di utilizzo dell'autovettura personale di seguito esplicitate, al personale Dirigente che si reca in missione sarà riconosciuto unicamente il rimborso a piè di lista delle spese sostenute (rimane quindi escluso il trattamento di diaria ed il buono pasto).

Con il termine "missione" si intende la prestazione lavorativa resa temporaneamente in comune diverso da quello proprio della sede di assegnazione del Dipendente.

Ogni missione deve essere concordata preventivamente con il Responsabile della UOG, che la autorizza sulla base delle effettive esigenze di lavoro.

Le missioni si distinguono in base alla distanza tra la sede di destinazione e la residenza/domicilio del lavoratore.

Per determinare la distanza e quindi stabilire la tipologia di missione si fa riferimento alle cartine "informatiche" del sito www.viamichelin.it, in funzione del percorso più corto calcolato dall'indirizzo della residenza/domicilio dell'interessato all'indirizzo della sede di missione.

Sulla base di quanto definito si distinguono:

- a) missioni a "corto raggio",
- b) missioni sino a quattro giorni, anche non consecutivi, nel mese,
- c) missioni di almeno cinque giorni, anche non consecutivi, nel mese.

2. TIPOLOGIE DI MISSIONI – trattamento economico

A) MISSIONI A "CORTO RAGGIO"

Sono quelle in cui la prestazione è resa dal lavoratore in comune diverso da quello della propria sede di assegnazione e che dista non più di 25 Km dalla residenza/domicilio, intesa quale abituale dimora del medesimo.

Si precisa che la disciplina del corto raggio si applica indipendentemente dal fatto che la missione comporti la partenza dalla e/o il ritorno alla sede di lavoro. Come definito nel paragrafo precedente per determinare la "tipologia" di missione (corto raggio o meno) occorre calcolare la distanza tra la residenza/domicilio abituale ed il luogo di missione a prescindere da dove ha inizio la missione stessa (sempre facendo riferimento alle cartine "informatiche" del sito www.viamichelin.it, e in funzione del percorso più corto).

Nel caso in cui nella medesima giornata il dipendente presti la sua attività fuori dal comune sede di assegnazione effettuando, sempre nel raggio di 25 Km dalla residenza/domicilio abituale dell'interessato, una pluralità di ulteriori spostamenti, complessivamente superiori ai 50 Km fra le varie località, non si è in presenza di missione a "corto raggio", bensì di missione da ricondursi ai punti b) o c) che seguono.

In caso di missione a corto raggio compete al lavoratore unicamente:

- il rimborso delle spese effettive di viaggio,
- il buono pasto per ogni giornata lavorativa in cui concretamente effettui l'intervallo.

In caso di utilizzo dell'autovettura personale si rinvia alle disposizioni di cui al punto 4.

b) MISSIONI SINO AD UN MASSIMO DI QUATTRO GIORNI ANCHE NON CONSECUTIVI, NEL MESE

Ai fini del computo dei quattro giorni rilevano le effettive giornate di missione, con esclusione di quelle a "corto raggio" e di quelle presso il comune di residenza/domicilio, anche non consecutive nel mese considerato (non sono pertanto cumulabili le giornate di missione riferite a due mesi diversi).

Si precisa inoltre che non sono missioni gli spostamenti all'interno del comune ove è ubicata la sede di lavoro, e pertanto come tali non vengono conteggiati ai fini del computo dei quattro giorni di missioni nel mese.

Si ricorda che sono computabili solo le giornate di missione, anche non consecutive, a fronte delle quali sia riconoscibile il trattamento relativo alla consumazione di almeno un pasto o al pernottamento (cfr. capitolo 3 lettera e).

Al ricorrere della fattispecie compete il rimborso:

- delle spese di viaggio,
- a piè di lista delle effettive spese sostenute per la consumazione del pranzo (fino a un massimo di 1/3 di diaria) e/o della cena (fino a un massimo di 1/3 di diaria),
- il pernottamento entro il massimale aziendaliamente previsto.

c) MISSIONI DI ALMENO CINQUE GIORNI, ANCHE NON CONSECUTIVI, NEL MESE

Ai fini del computo dei cinque giorni di missione si applica il criterio di cui al punto b) che precede.

Per i Quadri Direttivi il trattamento di diaria è escluso per i primi 4 giorni di missione nel mese, per i quali compete solo il rimborso delle spese di viaggio ed il rimborso a piè di lista: per le Aree Professionali invece, il superamento del quinto giorno di missione attrae nel trattamento di diaria anche i primi 4 giorni di missione.

Al Personale, oltre al rimborso delle spese di viaggio, per ciascuna giornata di missione effettuata nel mese considerato compete il seguente trattamento:

c.1) missioni in Italia: un terzo di diaria per la consumazione di ogni pranzo e/o cena nonché per il pernottamento; in alternativa il Dipendente può optare per il rimborso a piè di lista delle spese effettivamente sostenute, con riconoscimento dell'eventuale differenza qualora l'importo del rimborso a piè di lista risulti inferiore all'importo del terzo di diaria spettante;

c.2) missioni all'estero: rimborso a piè di lista di tutte le spese sostenute oltre ad un importo di diaria pari alla metà di quella massima prevista per le missioni nel territorio nazionale.

E' ammessa anche la possibilità - previa autorizzazione del Responsabile dell'UOG - di chiedere il rimborso a piè di lista delle spese di pernottamento oltre rimborso spese o alla diaria spettanti per i pasti principali, con correlata riduzione di 1/3 del trattamento di diaria contrattualmente prevista.



Si ricorda inoltre che:

- il periodo di viaggio non è attività lavorativa e, conseguentemente, non dà diritto ad alcun compenso, né ad alcun riposo compensativo;
- nel caso in cui per raggiungere la località di missione occorra partire nella giornata di domenica o in giornata festiva, fermo restando quanto previsto al punto precedente, si riconosce il rimborso della cena, fino a concorrenza dei massimali di diaria e compatibilmente agli orari previsti al capitolo 3;
- a fronte delle assenze per malattia, ferie, ex festività, recupero banca ore (e per altre causali di assenza a giornata intera) in corso di missione, non compete alcun trattamento di diaria, né alcun rimborso spese per vitto ed in caso di missione continuativa i trattamenti specifici correlati si interrompono per tutta la durata dell'assenza, fermo restando che, al rientro in servizio, riprende il conteggio delle giornate di missione.



Se durante la **missione continuativa**, il dipendente:

- a) **rientra presso la piazza di residenza/domicilio** il sabato, la domenica o le giornate festive infrasettimanali, le stesse giornate non sono conteggiate ai fini del riconoscimento delle diarie;
- b) **a fronte di comprovate ed oggettive difficoltà a far rientro presso la piazza di provenienza** (avuto riguardo alla distanza, alla tipologia e alla frequenza dei mezzi di collegamento esistenti) ed a fronte di espressa e documentata autorizzazione del Responsabile della UOG, **rimane presso la località di missione** anche per il sabato e la domenica o per le giornate festive infrasettimanali (anche se per le stesse non è prevista una prestazione lavorativa) viene corrisposta la diaria anche per tali giornate o il rimborso per le spese relative ai pasti fruiti.



Si rammenta che:

- in caso di missioni (sia in Italia che all'estero) continuative:
 - o di durata superiore a 30 giorni - per il personale appartenente alle **Aree Professionali** - il trattamento giornaliero di diaria va erogato per intero rispettivamente fino al 30° giorno e ridotto del 15% a partire dal 31° giorno previa comunicazione scritta dell'Azienda dalla quale risulti che la missione avrà durata superiore a 30 giorni;
 - o di durata superiore a 45 giorni - per i **Quadri Direttivi** - il trattamento giornaliero di diaria va erogato in misura ridotta del 15% a partire dal 15° giorno successivo all'apposita comunicazione scritta dell'Azienda dalla quale risulti che la missione avrà durata superiore a detto periodo: detta riduzione non verrà applicata per i primi 45 giorni di missione;
- ai fini del calcolo dei 30 e 45 giorni non si computano i sabati e le domeniche nel caso in cui il dipendente faccia rientro nella piazza di residenza/domicilio; fermo restando che, al rientro in servizio nella piazza di missione, riprenderà il conteggio delle giornate di missioni;
- ai fini della determinazione dei 30 e dei 45 giorni si contano anche i 4 giorni iniziali, anche se per i Quadri Direttivi non danno titolo al trattamento di diaria.



Il trattamento economico contrattualmente previsto per la missione non è dovuto se la prestazione lavorativa è resa, presso altra unità organizzativa:

- a) nell'ambito del territorio del comune sede di lavoro
- b) nel comune di residenza/domicilio.

Per i casi **sub a)** compete:

- il buono pasto per ogni giornata lavorativa in cui il dipendente effettui l'intervallo,
- il rimborso delle spese di trasporto documentate, unicamente nel caso di spostamenti effettuati nell'arco della giornata lavorativa e non coincidenti pertanto con l'inizio o la fine dell'orario di lavoro

Per i casi **sub b)** compete:

- il buono pasto per ogni giornata lavorativa in cui il dipendente effettui l'intervallo,
- rimborso delle spese di trasporto documentate.

Entrambe le fattispecie, al pari di quelle a corto raggio, non concorrono a determinare il plafond minimo mensile stabilito per il riconoscimento del trattamento di diaria.

3. DETERMINAZIONE DELLA MISURA DEL RIMBORSO/ DIARIA SPETTANTE

In caso di missione (sia in Italia che all'estero), sono rimborsabili esclusivamente le spese sostenute per il pranzo e/o la cena negli orari convenzionalmente fissati per i pasti (12.00-14.30 19.00-21.30) e il pernottamento. Resta inteso che eventuali eccezioni potranno essere accolte se debitamente documentate ed autorizzate (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, potrà essere rimborsata la spesa sostenuta per la consumazione di un panino/gelato avvenuta dopo le 14.30 sempre che per la stessa giornata non siano state presentate altre richieste di rimborso per il pranzo).

Non sono pertanto rimborsabili spese extra quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, frigo bar, servizio colazione in camera, liquori ecc..

Tutte le ricevute di spesa presentate al rimborso devono essere in originale: non sono ammesse fotocopie né, in caso di smarrimento, autocertificazioni.

Qualora il Responsabile ritenga che i documenti a giustificazione delle spese presentati dal richiedente non siano conformi (per contenuto o per importo) a quanto previsto dalle regole aziendali, dal piano di viaggio o dalle indicazioni fornite al dipendente prima della missione, rifiuta in tutto o in parte l'autorizzazione alla liquidazione.

Si ricorda inoltre che eventuali spese sostenute per il vitto **al rientro dalla missione** nel comune di residenza/domicilio ovvero nel comune di assegnazione non vengono rimborsate.

Per le spese di rappresentanza si rimanda alla *"Regole per la gestione degli omaggi non marchiat e delle spese di rappresentanza"*.

Per l'individuazione del tipo di rimborso o di diaria spettante si applicano i seguenti criteri:

- a) il rimborso/diaria per i due pasti principali più il pernottamento compete quando la partenza sia avvenuta prima delle ore 12.45 e sia seguito il pernottamento fuori sede con rientro oltre le 8.30 del giorno successivo;
- b) il rimborso/diaria per i due pasti principali compete qualora la partenza sia avvenuta prima delle ore 12.45 ed il rientro dopo le ore 21.30;
- c) il rimborso/diaria relativa ad un pasto ed al pernottamento compete quando la partenza sia avvenuta dopo le ore 12.45 ma prima delle ore 20.00 e sia seguito il pernottamento fuori sede;
- d) il rimborso/diaria per pernottamento compete qualora la partenza sia avvenuta dopo le ore 20.00 ed il rientro nella giornata successiva abbia comportato il pernottamento fuori sede con rientro oltre le 8.30 del giorno successivo;
- e) il rimborso/diaria per uno dei pasti principali compete quando la partenza sia avvenuta prima delle ore 12.45 ed il rientro dopo le ore 14.00, oppure quando la partenza sia avvenuta prima delle ore 18.00 ed il rientro dopo le ore 21.30 sempre che, in entrambi i casi, la durata della missione superi le tre ore.

A fronte di missioni per le quali compete il trattamento di diaria:

- a) non compete il buono pasto, indipendentemente dalla circostanza che sia prodotto un giustificativo al rimborso per il vitto o meno;
- b) se la durata della missione giornaliera supera le 10 ore, la misura della diaria non può essere inferiore ai 2/3;
- c) in caso di utilizzo del wagon-lit, non spetta il terzo di diaria corrispondente al pernottamento.

Per la determinazione del trattamento economico di una missione di più giorni continuativi, fermo restando il riconoscimento dei tre terzi della diaria per i giorni intermedi, il trattamento economico relativo all'ultimo giorno di missione è correlato, rispettivamente, all'ora di inizio, convenzionalmente fissata alle ore 8,30, e a quella di fine della missione.

Si precisa infine che nel caso in cui l'Azienda o soggetti terzi forniscano o tengano a proprio carico le spese relative al pranzo e/o alla cena e/o al pernottamento non compete alcun trattamento di diaria. Resta inteso che dette giornate verranno comunque computate con eventuali altre giornate di missione effettuate nel mese di riferimento.

4. REGOLE PER IL TRASPORTO ED IL PERNOTTAMENTO

Premessa

Le richieste di missione, devono essere trasmesse, tramite i sistemi aziendali in uso, all'Agenzia viaggi convenzionata con l'Azienda, i cui riferimenti sono disponibili nella Intranet aziendale.

La località di destinazione della missione, deve essere, di norma, raggiunta tramite l'utilizzo dei mezzi pubblici, ovvero dei mezzi aziendali, se disponibili.

Si ricorda inoltre che anche negli spostamenti nell'ambito del comune sede della propria UOG deve essere utilizzato unicamente il servizio pubblico di trasporto se esistente.

L'Agenzia emette esclusivamente documenti di viaggio in formato elettronico, che saranno recapitati al dipendente tramite e-mail o attraverso la procedura aziendale in uso, secondo la tipologia di titolo. Nei limitati casi in cui non sia possibile predisporre biglietteria elettronica, la consegna materiale del titolo di viaggio avverrà presso il luogo indicato dal richiedente compatibilmente con i tempi necessari alla spedizione.

E' cura del dipendente verificare per tempo il corretto ricevimento dei titoli di viaggio e attenersi scrupolosamente al piano di viaggio definito.

Tenuto conto che un'adeguata programmazione della missione consente di ottenere un miglior servizio, nonché l'accesso a tariffe più convenienti, è fondamentale, non appena la stessa risulta pianificabile, dar corso tempestivamente al suo inserimento in procedura e alla successiva approvazione del piano di viaggio proposto dall'agenzia viaggi.

Viaggi aerei

I biglietti per i viaggi aerei sono di norma proposti per tratte di almeno 500 km a meno che non esistano mezzi di trasporto alternativi idonei a raggiungere la destinazione della missione compatibili con gli orari dell'impegno lavorativo (es. treno).

L'Agenzia avrà la facoltà di scegliere il vettore ed il volo ottimale in base alle convenzioni stipulate ed agli indirizzi aziendali stabiliti, tenendo in considerazione gli orari di impegno lavorativo dichiarati nella richiesta di missione.

Indicazioni riguardanti tessere personali di Frequent Flyer non saranno vincolanti per la scelta del vettore, che spetta unicamente all'Agenzia nel rispetto degli indirizzi precedentemente descritti.

Nella formulazione delle proposte di volo da parte dell'agenzia viaggio, sono previste le seguenti classi tariffarie:

- per i voli nazionali/domestic: Economy;
- per i voli internazionali: Economy o Business Speciali se di costo inferiore o pari all'Economy;
- per i voli intercontinentali: Business, o Economy.

E' altresì prevista l'emissione di biglietti a "tariffe speciali" ossia con restrizioni per annullamento/modifica, laddove la natura della missione consenta il rispetto degli orari stabiliti (es. corsi di formazione).

Biglietti ferroviari

La biglietteria ferroviaria è prenotata dall'Agenzia in base alle migliori tariffe disponibili al momento della conferma.

E' prevista la 1^ classe (o equivalente) laddove disponibile, salvo che per il personale appartenente alle Aree Professionali, per il quale sarà utilizzata la 2^ classe (o equivalente) per percorrenze fino a 150 km.

Biglietti mezzi pubblici

Nel caso di utilizzo dei mezzi pubblici, il dipendente deve produrre i singoli biglietti utilizzati per gli spostamenti effettuati per raggiungere il luogo di missione; non sono tenuti in considerazione eventuali abbonamenti personali (settimanali, mensili, annuali).

Taxi

Fermo restando che, ove possibile, per tutte le missioni e gli spostamenti deve essere utilizzato il servizio di trasporto pubblico (incluso il trasporto da/per stazione ferroviaria o da/per aeroporto), l'utilizzo del taxi è ammesso unicamente per percorsi urbani non serviti dal servizio di trasporto pubblico o non compatibili con gli orari di impegno lavorativo, a condizione che non sia stato messo a disposizione dall'azienda un servizio alternativo di trasporto (es. navetta o servizio di noleggio con conducente).

Utilizzo dell'autovettura personale - Liquidazione dei rimborsi chilometrici

L'utilizzo dell'autovettura personale per ragioni di servizio deve essere sempre preventivamente autorizzato tramite procedura ed è consentito soltanto quando non sia assegnata o comunque utilizzabile un'auto aziendale e non esistano mezzi alternativi per giungere a destinazione nei tempi dovuti, come per esempio:

- a) quando la località di destinazione della missione non sia servita da pubblico servizio di trasporto;
- b) quando i mezzi pubblici colleghino la località di destinazione della missione in orari incompatibili con la prestazione da effettuare,
- c) in assenza di mezzi di trasporto idonei per raggiungere la stazione/aeroporto di partenza dalla propria residenza o dalla propria sede lavorativa.

È di norma prevista l'autorizzazione all'uso dell'autovettura personale da parte del Responsabile dell' UOG salvo nei casi in cui l'azienda ne preveda l'autorizzazione automatica.

Il rimborso chilometrico viene effettuato secondo le tariffe vigenti in Azienda tempo per tempo. La percorrenza chilometrica da liquidare viene determinata, sulla base del percorso più corto, risultante dalle cartine informatiche del sito www.viamichelin.it prendendo a riferimento il luogo in cui inizia la missione e quello in cui questa si conclude a prescindere dalla determinazione del tipo di missione secondo le regole menzionate al punto 2. "Trattamento economico di missione"

A titolo esemplificativo:

- 1) INIZIO MISSIONE: unità organizzativa di appartenenza (UOG)
FINE MISSIONE: unità organizzativa di appartenenza (UOG)

Verranno rimborsati i km percorsi dalla UOG alla località di missione e viceversa.

- 2) INIZIO MISSIONE: residenza/domicilio
FINE MISSIONE: unità organizzativa (UOG)

Verranno rimborsati i km percorsi dalla residenza/domicilio alla località di missione e dalla località di missione alla UOG.

L'utilizzo per ragioni di servizio dall'autovettura personale, sia di proprietà del dipendente stesso sia di proprietà dei suoi familiari conviventi, è coperto dalla polizza Kasko, nei limiti e con le modalità previste dalle relative Regole.

Autonoleggi

Il ricorso all'autonoleggio per ragioni di servizio è di norma previsto in abbinamento a titoli di viaggio prenotati e può essere autorizzato esclusivamente quando non sia assegnata o comunque utilizzabile un'auto aziendale e non esistano mezzi pubblici alternativi, e non sia disponibile l'autovettura personale, per effettuare la missione nei modi e nei tempi dovuti.

La categoria e le caratteristiche dell'auto messa a disposizione sono stabilite dall'Azienda in base alla disponibilità sul luogo specifico: eventuali dotazioni aggiuntive dovranno essere preventivamente richieste all'Agenzia ed autorizzate dall'Azienda.

Divieto di utilizzo dei veicoli a due ruote

E' vietato l'utilizzo di veicoli a due ruote, o ad essi equiparati, durante tutta la missione.

Pernottamento

L'esigenza della prenotazione alberghiera è valutata dall'Agenzia viaggi convenzionata con l'Azienda, i cui riferimenti sono disponibili nella Intranet aziendale.

Nel caso la missione impegni una o più giornate, il pernottamento compete alla condizione che non esistano mezzi di trasporto idonei che possano garantire l'agevole rientro giornaliero alla propria residenza/domicilio e lo stesso sia ritenuto compatibile con gli impegni lavorativi previsti.

La scelta dell'albergo, sia in Italia sia all'estero, compete esclusivamente all'Agenzia viaggi nell'ambito delle convenzioni stipulate per la "zona missione" (indirizzo della destinazione della missione) indicata dal dipendente, nel rispetto delle linee guida e degli indirizzi stabiliti dall'Azienda. L'effettiva prenotazione avverrà previa valutazione economica, tenuto conto della disponibilità delle strutture convenzionate.

La prenotazione prevede il pernottamento in camera singola con prima colazione.

Nel caso di indisponibilità di strutture alberghiere nella piazza/zona di missione indicata, l'Agenzia Viaggi comunicherà al richiedente la soluzione alternativa da osservare.

Nel caso in cui, per necessità urgenti e previa autorizzazione del Responsabile della UOG, il Dipendente abbia provveduto direttamente alle prenotazioni, a prescindere dalla spesa sostenuta non saranno rimborsati importi superiori al [massimale giornaliero](#) stabilito tempo per tempo dall'Azienda per la piazza di destinazione.

Residence

Nel caso in cui la missione comporti la permanenza sulla stessa piazza per periodi significativi, l'Azienda, ha la facoltà di prenotare una sistemazione in residence in alternativa all'albergo.

Spese di lavanderia

Nei casi di personale in missione continuativa (sia in Italia che all'estero) per un periodo significativo, pari ad almeno 7 giorni lavorativi senza il rientro presso la propria residenza/domicilio, in via del tutto eccezionale è possibile chiedere il rimborso di eventuali spese di lavanderia.

Annullamento della missione

Nel caso di annullamento di una missione per cui sono stati già emessi titoli di viaggio e/o pernottamento, il Dipendente è tenuto ad avvisare direttamente non appena in grado – attraverso le procedure aziendali previste - l'Agenzia viaggi alla quale dovranno essere inoltrati eventuali biglietti cartacei non utilizzati per il relativo rimborsi.

5. PARTECIPAZIONE A INIZIATIVE FORMATIVE

La partecipazione ad iniziative formative (sia in Italia che all'estero), anche se "fuori sede" (vale a dire in Comune diverso da quello della sede di assegnazione del Dipendente), non è prestazione lavorativa e non configura conseguentemente ipotesi di missione.

Pertanto al ricorrere della fattispecie:

- tali giornate non concorrono a determinare il plafond minimo mensile stabilito per il riconoscimento del trattamento di diaria;
- non compete la diaria;
- compete il buono pasto per il pranzo per ogni giornata in cui concretamente il dipendente effettui l'intervallo – salvo il caso di corsi organizzati con la modalità del “corso residenziale” (ovvero nei casi in cui sono a carico dell'Azienda i costi relativi al vitto ed al pernottamento e pertanto non spetta alcun rimborso aggiuntivo)

In caso di partecipazione a iniziative formative “fuori sede” fermo restando quanto sopra esposto:

- sono rimborsate le spese sostenute per il viaggio dal luogo di domicilio alla sede del corso e ritorno, oltre alle eventuali spese per la cena fino a concorrenza del valore della diaria e per il pernottamento rimaste a carico del Dipendente solo se adeguatamente documentate. Per il pranzo alle Aree Professionali ed ai Quadri Direttivi viene riconosciuto il buono pasto;
- qualora i corsi siano su più giornate consecutive, siano essi organizzati o meno con la modalità del “corso residenziale”, il Dipendente potrà essere autorizzato - soltanto in presenza di comprovate ed eccezionali ragioni familiari e/o personali e purché la distanza ragionevolmente lo consenta - a rientrare la sera al proprio domicilio. In tale caso è previsto il rimborso di tutti i viaggi dal luogo del domicilio alla sede del corso;
- è riconosciuto – per tutte le categorie di personale ad eccezione dei dirigenti - il riposo compensativo correlato alle ore impiegate per sostenere il viaggio dal domicilio alla sede del corso quando la partenza è prevista per il giorno festivo antecedente a quello fissato per il corso, sempreché il viaggio impegni obbligatoriamente tutta o parte significativa della fascia oraria corrispondente a quella ordinaria di lavoro (non saranno riconosciuti riposi compensativi per un impegno inferiore all'ora); in tali casi in via del tutto eccezionale può essere riconosciuto anche il rimborso della cena.

Si precisa inoltre che:

- sono rimborsate le spese di viaggio se l'iniziativa si tiene nella località ove è ubicata la residenza/domicilio, o la sede di assegnazione del lavoratore solo nel caso in cui l'inizio o il termine del corso non siano coincidenti con l'inizio o la fine dell'orario di lavoro;
- in giornata di sabato, è riconosciuto – ad eccezione dei dirigenti - un riposo compensativo correlato alle ore di corso. Sono altresì rimborsate le spese per la consumazione del pranzo in considerazione del fatto che per il sabato o nella giornata festiva non viene erogato il buono pasto.
- Il personale che si reca in missione per partecipare a corsi di formazione in qualità di docente o assistente, in quanto l'attività di docente costituisce prestazione lavorativa, ha diritto al trattamento di missione (così come specificato al paragrafo n. 2), con esclusione del trattamento di diaria qualora le spese di pernottamento e/o pasti siano fornite o rimangano comunque a carico dell'Azienda.

6. ANTICIPI

Anticipo di missione

I Dipendenti che effettuano missioni fuori dal territorio nazionale o dai Paesi della Comunità Europea (dell'area Euro) hanno la facoltà di chiedere, per le sole spese vive e per comprovate ragioni, un anticipo in euro, che verrà recuperato integralmente al momento della liquidazione della missione. L'Ufficio Amministrazione del Personale o l'Ufficio Gestione Dirigenti, valutata la richiesta, decide se concedere l'anticipo.

7. AUTORIZZAZIONI

L'autorizzazione alla missione da parte del Responsabile dell'UOG, generalmente automatica, è preventiva e necessaria unicamente per missioni:

- all'estero,
- di durata superiore ai 15 giorni,
- per le quali si richiede l'utilizzo dell'auto propria pur in presenza di mezzi pubblici.

Per le missioni soggette ad autorizzazione è facoltà del Responsabile delegare un Collaboratore ad operare sul sistema in sua vece. Il Responsabile, naturalmente, mantiene la piena responsabilità sull'operato del Delegato e la visibilità sui dati e in ogni caso può, se lo ritiene opportuno, continuare ad operare sugli stessi anche in presenza della delega.

8. LIQUIDAZIONI

A) RIMBORSI SPESE INFERIORI AD € 30 PER OGNI MISSIONE

Fermo restando quanto previsto in materia di autorizzazione all'utilizzo dell'autovettura personale, per il rimborso delle spese sostenute o dei chilometri percorsi nelle missioni:

- a corto raggio,
- presso il comune di residenza/domicilio,
- presso il comune sede di lavoro,
- per docenza in corsi svolti con la modalità di "formazione residenziale" come sopra descritta,
- per partecipare ad iniziative formative organizzate con o senza la modalità di "formazione residenziale";
- di personale Dirigente.

il dipendente deve inserire in procedura la richiesta di rimborso, senza preventiva autorizzazione del proprio Responsabile dell'UOG.

Successivamente deve stampare e far comunque firmare al proprio Responsabile la nota spese accludendovi le relative ricevute.

Nel caso in cui il Responsabile dell'UOG, esaminata la documentazione, non intenda dar corso alla ratifica della richiesta di rimborso dovrà essere intrattenuto per iscritto per lo storno l'Ufficio amministrazione del Personale o all'Ufficio Gestione Dirigenti.

Tutta la documentazione deve essere tenuta a disposizione per eventuali controlli da parte degli uffici competenti e conservata per dieci anni dalla struttura di appartenenza per le missioni con rimborso spese ad autorizzazione automatica, ovvero dalla struttura validante la nota spesa, per le altre missioni.

La liquidazione avverrà, di regola, in busta paga nel mese successivo a quello in cui risulta formalizzata richiesta di rimborso.

B) RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE SUPERIORI AD € 30 PER MISSIONE

Per tutte le missioni differenti rispetto a quelle indicate sub A) per ottenere i trattamenti di diaria e/o di rimborsi spese spettanti:

- il personale delle strutture territoriali della Divisione Banca dei Territori (filiali e filiali imprese) dovrà inviare tutta la documentazione giustificativa delle spese sostenute, già preventivamente datata, firmata e sottoscritta dal Responsabile della UOG che mantiene la piena responsabilità su quanto autorizzato, all'Area competente territorialmente, in relazione all'unità organizzativa di appartenenza, che la validerà nel rispetto delle regole vigenti;
- il personale delle strutture centrali dovrà produrre tutta la documentazione giustificativa delle spese sostenute (fatture o ricevute fiscali) in cui devono sempre essere indicati in modo preciso e completo gli esborsi effettivamente sostenuti, ed inviarla al proprio Responsabile che l'autorizzerà nel rispetto delle regole vigenti. E' facoltà del Responsabile individuare un delegato ad operare sul sistema in sua vece. Il Responsabile, naturalmente, mantiene la piena responsabilità sull'operato del Delegato.

Il dipendente dovrà inserire tempestivamente in procedura la richiesta di rimborso entro il mese successivo a quello dell'effettuazione della missione.

Di regola il pagamento in busta paga avverrà nel mese ancora successivo a quello in cui risulta formalizzata richiesta di rimborso e la relativa autorizzazione.