



**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

**Ottobre 2010**

## 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 presenti Regole aziendali si rivolgono a tutti i Dipendenti di Intesa Sanpaolo, Intesa Sanpaolo Group Services S.c.p.a. e delle Banche della Divisione Banca dei Territori ed avranno decorrenza ed effetto con riferimento alle missioni effettuate a far tempo dal 1° ottobre 2010.

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 disposta dal Responsabile gerarchico superiore, 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](http://www.viamichelin.it), in funzione del percorso più breve/corto calcolato dall'indirizzo della residenza/domicilio dell'interessato all'indirizzo della sede di missione, ovvero dall'indirizzo della sede di lavoro a quello della sede di missione qualora la missione abbia inizio nel corso della giornata lavorativa.

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 ed il luogo di missione prescindendo da dove ha inizio la missione stessa (sempre facendo riferimento alle cartine "informatiche" del sito [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it), e in funzione del percorso più breve/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 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 aziendali 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 gerarchico superiore - 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 in via del tutto eccezionale il rimborso della cena;
- 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 ed in caso di missione continuativa la stessa si interrompe 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 gerarchico superiore, **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..

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 marchiati 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;
- 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 VIAGGIO ED IL PERNOTTAMENTO**

##### **Premessa**

Le prenotazioni di viaggio devono avvenire tramite l'Agenzia viaggi convenzionata con l'Azienda, i cui riferimenti sono disponibili nella Intranet aziendale. Il raggiungimento della località di destinazione della missione deve essere, di norma, effettuato tramite l'utilizzo dei mezzi pubblici, ovvero dei mezzi aziendali, se disponibili.

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.

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 trasferta consente di ottenere un miglior servizio, nonché l'accesso a tariffe più convenienti, è opportuno procedere alle prenotazioni non appena il viaggio risulta pianificabile (ad esempio all'atto della convocazione a corsi di formazione).

## **Viaggi aerei**

La richiesta di biglietteria aerea è prevista solo per viaggi con distanze superiori ai 400 chilometri (ovvero tratte non diversamente servite da mezzi pubblici).

L'Agenzia avrà la facoltà di scegliere il vettore ed il volo ottimale in base alle convenzioni stipulate ed agli indirizzi aziendali stabiliti; potrà, in coerenza alla richiesta pervenuta, apportare eventuali variazioni minime sull'orario di partenza del volo indicato dal richiedente, garantendo un servizio equivalente e l'arrivo negli orari previsti.

Indicazioni riguardanti tessere personali di Frequent Flyer (Millemiglia, Freccia Alata, Ulisse, Miles & More di Airone/Lufthansa, ecc.) non saranno vincolanti per la scelta del vettore, che spetta unicamente all'Agenzia nel rispetto degli indirizzi precedentemente descritti.

Nella prenotazione dei viaggi aerei, sono previste le seguenti classi tariffarie:

- per i voli nazionali: Economy;
- per i voli internazionali: Economy o Business Speciali, se di costo inferiore o pari all'Economy;
- per i voli intercontinentali: Business, se la durata del volo supera le 4 ore; Economy, in tutti gli altri casi.

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**

E' prevista l'assegnazione della 1<sup>a</sup> classe laddove disponibile, con prenotazione del posto, salvo che per il personale appartenente alle Aree Professionali, per il quale sarà utilizzata la 2<sup>a</sup> classe 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**

L'utilizzo del taxi, anche se in convenzione, è ammesso per spostamenti di lavoro da/per le stazioni ferroviarie o aeroportuali il giorno di arrivo e di partenza nonché per percorsi urbani in mancanza del servizio pubblico o in casi di effettiva necessità.

## **Utilizzo dell'autovettura personale - Liquidazione dei rimborsi chilometrici**

L'utilizzo dell'autovettura personale per ragioni di servizio va sempre preventivamente autorizzato dal Responsabile gerarchico superiore. Detto utilizzo 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, ad esempio:

- a) quando la località di missione non sia servita da pubblico servizio di trasporto;
- b) quando i mezzi pubblici colleghino la località di missione in orari incompatibili con la prestazione da effettuare.

Il rimborso chilometrico viene effettuato secondo le tariffe vigenti tempo per tempo a tale riguardo in Azienda. La percorrenza chilometrica da liquidare è quella determinata, con le regole previste al punto 1) (Premessa), dal luogo in cui inizia la missione al luogo 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. Deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile gerarchico superiore e può essere concesso esclusivamente quando non sia assegnata o comunque utilizzabile un'auto aziendale e non esistano mezzi alternativi per effettuare la missione nei modi e nei tempi dovuti.

La categoria dell'auto messa a disposizione è stabilita dall'Azienda.

### **Veicoli a due ruote**

E' vietato l'utilizzo di veicoli a due ruote, o ad essi equiparati, per recarsi in missione.

### **Pernottamento**

Le prenotazioni alberghiere devono avvenire tramite l'Agenzia viaggi convenzionata con l'Azienda, i cui riferimenti sono disponibili nella Intranet aziendale.

La scelta dell'albergo, sia in Italia sia all'estero, compete esclusivamente all'Agenzia viaggi nell'ambito delle direttive definite dall'Azienda, delle convenzioni stipulate e della "zona missione" (es. via, quartiere, ecc) indicata dal dipendente.

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 gerarchico superiore, 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**

Nei casi di personale in missione, con permanenza sulla stessa piazza per periodi significativi, l'Azienda ha la facoltà di prenotare una sistemazione in residence in alternativa all'albergo.

Tale sistemazione, subordinata ad una preventiva valutazione economica ed alle disponibilità delle strutture convenzionate, deve essere autorizzata dalla funzione Personale cui compete la gestione del dipendente.

### **Spese di lavanderia**

Nei casi di personale in missione continuativa (sia in Italia che all'estero) per un periodo significativo, pari ad almeno 10 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 che prevede richieste di viaggio e/o pernottamento, il Dipendente è tenuto ad avvisare direttamente e in modo tempestivo l'Agenzia viaggi alla quale dovranno essere inoltrati eventuali biglietti cartacei non utilizzati ai fini del rimborso degli stessi. Sarà inoltre cura del Dipendente inviare contestuale segnalazione alla struttura aziendale di gestione dei viaggi.

## **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 trasferta. 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 gerarchico superiore, generalmente automatica, è preventiva unicamente per missioni:

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

Per le missioni soggette ad autorizzazione preventiva 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**

Unicamente per le 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 con la modalità di "formazione residenziale";

per ottenere il rimborso delle spese sostenute o dei chilometri percorsi il dipendente deve inserire in procedura la richiesta di rimborso, senza preventiva autorizzazione del proprio Responsabile gerarchico.

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

Nel caso in cui il Responsabile gerarchico, 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 dell'Ufficio Competente.

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 gerarchico 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

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