



**REGOLE PER LA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI  
E DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI TRASFERTA PER IL  
PERSONALE ANCILAB**

### 1. FINALITA'

Il presente documento enuncia le regole per l'autorizzazione, lo svolgimento e rimborso delle trasferte che vedono i dipendenti operare fuori dalla sede della società.

### 2. GENERALITA'

S'intende in trasferta il personale inviato in un comune diverso da quello dove svolge normalmente la sua prestazione lavorativa, per l'espletamento di un'attività avente carattere occasionale e temporaneo e della durata di almeno 4 ore.

Al personale inviato in trasferta spetta il trattamento stabilito dal contratto collettivo commercio terziario vigente. Nel rispetto di tale contesto normativo, Ancilab ha stabilito che il personale avrà diritto al rimborso a pie di lista.

Per tutte le necessità di viaggio, sarà possibile richiedere alla SEGRETERIA - Ufficio supporto ai progetti la prenotazione di aerei/treni/navi/auto utili a raggiungere il luogo dove dovrà svolgersi la prestazione lavorativa.

Il dipendente, appena rientrato in servizio in sede o comunque entro fine mese, dovrà compilare apposito modulo (ALLEGATO A) per ottenere il rimborso dovuto, accompagnandolo con specifica documentazione attinente alle spese sostenute durante la trasferta.

### 3. AUTORIZZAZIONE

La trasferta del personale dipendente dovrà, di norma, essere sempre preventivamente richiesta e autorizzata mediante l'applicazione della procedura ORDINI, così come specificata nel modello organizzativo D.Lgs 231/2001 di AnciLab.

In taluni casi straordinari, stante l'impossibilità ad ottenere un'autorizzazione preventiva, si procederà comunque alla trasferta fornendo al rientro le spiegazioni del caso. In questo caso, si verificherà la ragionevolezza delle richieste di missione, prendendo a riferimento i criteri d'economicità, convenienza ed opportunità.

È sempre possibile, in relazione ad es. allo svolgimento di specifici progetti aziendali che si realizzano fuori sede, richiedere, mediante l'attivazione della procedura ORDINI, un'autorizzazione complessiva legata alle necessità di seguirne, con frequenza e in loco, il loro compimento.

### 4. ANTICIPI

La Società, salvo casi straordinari, non rilascia anticipi per le trasferte. Nella situazione in cui fosse assolutamente necessario fornire al dipendente un determinato importo in denaro, tale esigenza dovrà essere evidenziata nella richiesta di trasferta, effettuata mediante l'attivazione della procedura ORDINI. La struttura preposta a rilasciare l'anticipo è l'AMMINISTRAZIONE. A tale ente dovrà essere restituita la somma in caso di annullamento della trasferta.

Qualora al rientro della trasferta, sia rimasto un avanzo di denaro rispetto all'anticipo ricevuto, dovrà essere restituito. Nel caso in cui ciò non avvenisse, si procederà al recupero automatico mediante trattenuta sulle competenze del mese successivo a quello di svolgimento della trasferta.

## 5. MEZZI DI TRASPORTO

Il personale che si reca in trasferta, dovrà utilizzare il mezzo più idoneo per garantire economicità, raggiungibilità, delle sedi esterne di lavoro, ragionevolezza nei tempi di percorrenza, sicurezza. In caso di equivalenza sostanziale nella valutazione di mezzi alternativi, nel rispetto dei principi descritti, deve essere privilegiato l'uso del mezzo pubblico.

La possibilità di utilizzo dei mezzi privati dovrà essere evidenziata nelle richieste relative alla trasferta.

L'utilizzo del taxi non è mai ammesso salvo casi di comprovata e straordinaria urgenza e/o necessità che saranno valutati successivamente (se immaginati prima, dovranno essere evidenziati nella richiesta di autorizzazione) sulla base del criterio di ragionevolezza.

Per aerei/treni/navi utili alla trasferta tali mezzi, la classe di viaggio da tenere in considerazione per la prenotazione è sempre la seconda o classe equivalente.

Si evidenzia, infine, che nel caso di uso sia di autoveicolo proprio sia preso a noleggio:

- le eventuali contravvenzioni ricevute per violazione del codice stradale, durante la missione saranno a totale carico del dipendente;
- il calcolo dei chilometri rimborsabili (alla tariffa 0,50 euro/km) dovrà avvenire partendo dalla sede di lavoro (salvo diversa autorizzazione).

## 6. SPESE DI VITTO E ALLOGGIO

Le spese di vitto ed alloggio sono regolamentate con il metodo a piè di lista, tramite presentazione di documentazione giustificativa (ricevute fiscali chiare) dettagliata per ogni voce di spesa. Il rimborso non potrà comunque eccedere gli importi sotto definiti.

- Per colazione e pranzo fino a: € 30
- Per cena fino a: € 40
- Per camera d'albergo fino a: € 130

N.B. In talune circostanze, preventivamente autorizzate, il dipendente potrà recarsi in trasferta il giorno precedente nel luogo ove dovrà svolgere la prestazione lavorativa.

## 7. SPESE DI RAPPRESENTANZA

Eventuali spese di rappresentanza (colazioni di lavoro ecc.) giustificate da esigenze di servizio dovranno essere, possibilmente, preventivamente autorizzate. Le relative ricevute fiscali, dovranno tassativamente riportare, per poter essere rimborsate, il nominativo dell'ospite e la sua società di appartenenza.

## 8. SPESE VARIE

Queste spese si riferiscono ad attività strettamente legate alla trasferta come pedaggi autostradali, parcheggi, spese telefoniche, fax ecc.

Per ottenere il rimborso di tali spese, il dipendente dovrà allegare alla richiesta di rimborso, i relativi giustificativi.

Non saranno rimborsate, viceversa, spese extra effettuate all'interno delle strutture alberghiere ospitanti quali ad es.: bevande prese dal frigo bar, spese per la visione della televisione via cavo.

#### *9. RIMBORSI*

I rimborsi per le spese anticipate dal dipendente nel corso della missione, oltre alle indicazioni previste dalla presente procedura, seguiranno l'iter stabilito per gli altri rimborsi spese.

#### *10. INOSSERVANZA DELLA PROCEDURA E CONTROLLI*

La mancata osservanza da parte del personale delle regole stabilite nella presente procedura, potrà comportare la perdita dei rimborsi e l'eventualità di interventi sanzionatori anche a seguito di verifiche sulla relativa documentazione di spesa raccolta.