

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA**  
**DELLE TRASFERTE E DEI RIMBORSI SPESE**

**ATTIVA – INDUSTRIA DEL RECUPERO S.P.A.**

Emesso il 17 dicembre 2014 (Rif. Determina AU del 16.12.14)

Il Direttore Generale  
Ing. Massimo del Bianco



Visto per Approvazione  
L'Amministratore Unico  
Dott. Domenico Di Michele



## **ARTICOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento delle trasferte e dei rimborsi delle spese sostenute nell'ambito delle attività lavorative, anche fuori dalle trasferte.
2. Le disposizioni del presente regolamento riguardano tutti i dipendenti di Attiva SpA e tutti i lavoratori somministrati. Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento i dirigenti ai quali è applicato quanto disposto dal CCNL Dirigenti Aziende Industriali, e gli organi societari, per i quali i rimborsi riconosciuti sono quelli previsti nei relativi atti di nomina o nello Statuto.

## **ARTICOLO 2 REQUISITI PER IL DIRITTO ALL'INDENNITÀ DI TRASFERTA**

1. Fuori dei casi previsti dall'art.3 del presente documento, presupposto necessario per l'indennità di trasferta è l'autorizzazione formale di cui all'articolo 5 a prestare, per esigenze di servizio, la propria attività lavorativa in località diversa dal Comune di Pescara per un periodo non superiore a 30 giorni calendariali consecutivi.

## **ARTICOLO 3 CASI NEI QUALI NON È DOVUTA L'INDENNITÀ DI TRASFERTA**

L'indennità non è dovuta per trasferte compiute:

- durante le ore di servizio;
- nella località di residenza o di abituale dimora del richiedente;
- nell'ambito delle località sede di piattaforme, impianti e uffici, quando la missione è svolta come normale servizio da parte degli incaricati (ad. es. autisti, operatori conducenti di mezzi aziendali, ecc.).

## **ARTICOLO 4 DURATA DELLA TRASFERTA**

La missione compete per il periodo strettamente necessario all'espletamento del servizio e nel computo di essa si comprende anche il tempo necessario per il viaggio di andata e ritorno. La durata è comunque stabilita dal Responsabile di Funzione che provvederà a comunicarla al Direttore Generale.

## **ARTICOLO 5 AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA**

1. La trasferta deve essere preventivamente autorizzata per iscritto con apposito modulo dal Direttore Generale o dall'Amministratore Unico, o in loro assenza, dal Responsabile del servizio per il quale viene effettuata la missione.
2. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata (v. articolo 4), il motivo della trasferta, il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della missione, le modalità di sistemazione in caso di pernottamento e, nel caso siano erogate, l'importo delle anticipazioni di cui al successivo articolo 8.
3. Copia dell'autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa all'Ufficio del Personale e all'Ufficio Amministrazione ciascuno per quanto di sua competenza.

## ARTICOLO 6 USO DEL MEZZO DI TRASPORTO

1. I lavoratori inviati in missione devono prioritariamente utilizzare mezzi di trasporto pubblici o mezzi aziendali, in caso di orari inconciliabili o se il luogo della missione è difficile o impossibile da raggiungere con mezzi pubblici,.
2. I lavoratori possono essere eccezionalmente autorizzati all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico o aziendale. In tal caso, l'autorizzazione dovrà contenere espressamente targa e modello del mezzo.

## ARTICOLO 7 COMPUTO DELL'INDENNITÀ DI TRASFERTA E DEI RIMBORSI

1. In occasione di ogni invio in trasferta, qualunque ne sia la durata giornaliera, il soggetto di cui all'articolo 1 punto 2 ha diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute per il viaggio nonché delle altre spese vive – documentate - e preventivamente autorizzate .
2. In relazione alla specifica durata giornaliera della trasferta, l'azienda corrisponde altresì quanto segue:
  - a. Trasferta di durata superiore alle 7 ore e fino a 12 ore:
    - In aggiunta a quanto previsto dal precedente punto 1, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto nella misura massima di € 30,00;
  - b. Trasferta di durata superiore alle 12 ore e fino a 24 ore:
    - in aggiunta a quanto previsto dal precedente punto 1, spetta oltre al rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto (nella misura massima di € 30,00) e l'eventuale alloggio (in hotel di categoria non superiore a 3 stelle) un'indennità giornaliera pari al 50% della retribuzione individuale.
  - c. Trasferta caratterizzata da più di un ciclo consecutivo di 24 ore:
    - Il diritto ad ulteriore quote dell'indennità giornaliera di cui al punto 2 lettera b, matura a condizione che ogni ciclo successivo al primo abbia anch'esso una durata superiore alle 12 ore e fino a 24 ore.
3. La durata della trasferta è determinata dalle timbrature di inizio e fine trasferta del badge (partenza e rientro in sede) mentre, per i soggetti non muniti di badge o autorizzati per altre ragioni ad omettere la timbratura (es. lavoratore che parte e rientra dalla propria abitazione), è determinata dagli orari (di partenza e rientro) dichiarati nel modulo di rimborso spese. L'inizio e fine viaggio devono risultare compatibili con gli orari dei normali mezzi di trasporto pubblico utilizzati o con quelli di percorrenza autostradale (es. ricevute autostradali) in caso di utilizzo di mezzi aziendali o privati.
4. La documentazione giustificativa del rimborso delle spese di trasporto è costituita:
  - a. dal titolo di viaggio utilizzato sui mezzi di trasporto pubblico di persone;
  - b. dalla ricevuta fiscale in caso di noleggio auto (se autorizzato dall'azienda);
  - c. dalla ricevuta nel caso di uso del taxi (se autorizzato dall'azienda o adeguatamente motivato).
5. La documentazione giustificativa del rimborso delle spese di vitto ed alloggio è costituita da idonea documentazione fiscale (es. scontrino "parlante", ricevuta fiscale, fattura) e dovrà essere consegnata all'Ufficio Amministrazione entro e non oltre 3 giorni dalla conclusione della trasferta.

6. Al personale inviato in trasferta non compete il buono pasto (ove normalmente ne fruisca) per ogni giornata nella quale gli sia riconosciuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto ovvero, gli sia corrisposta l'indennità giornaliera di cui al punto 2 lettera b.
7. Il trattamento per trasferte superiori a 30 giorni calendariali consecutivi costituisce, per i dipendenti di Attiva, oggetto di contrattazione delegata di cui all'articolo 2 lettera d del CCNL FISE Assoambiente, ove applicato (per i dirigenti si applica il CCNL loro riferito).

#### **ARTICOLO 8 ANTICIPAZIONI E CONGUAGLIO**

1. Al lavoratore inviato in trasferta l'azienda corrisponde su richiesta una anticipazione pari ad almeno l'80% delle spese complessive e dell'indennità giornaliera autorizzate. Tale anticipazione verrà liquidata dall'Ufficio Amministrazione almeno tre giorni prima dalla data fissata per la partenza e prontamente comunicata all'Ufficio del Personale.
2. Al termine della trasferta, l'Ufficio del Personale e l'Ufficio Amministrazione effettueranno le verifiche documentali e i conteggi per la determinazione dell'eventuale conguaglio. All'esito di dette verifiche, nel caso la spesa complessivamente sostenuta non superi l'importo autorizzato, il suo ammontare verrà inserito all'interno della prima busta paga utile e liquidato insieme alle spettanze del mese al netto dell'anticipazione ricevuta. Nel caso in cui il conguaglio superi l'importo autorizzato, è necessario che l'Ufficio Amministrazione ne dia pronta comunicazione alla Direzione Generale che dovrà per iscritto autorizzare il surplus di spesa che verrà liquidato secondo le modalità precedentemente esposte.

#### **ARTICOLO 9 RIMBORSO DI ULTERIORI SPESE**

1. In caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, al lavoratore spettano:
  - a) il rimborso secondo le tariffe ACI per autovetture a benzina di 1.300 cc che effettuino una percorrenza annua di 20.000 Km;
  - b) il rimborso dei pedaggi autostradali;
  - c) il rimborso dei pagamenti dei parcheggi e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati.
2. In caso di utilizzo di auto aziendale:
  - a) Rimborso delle spese sostenute per il carburante debitamente registrate nella scheda carburante della vettura (se non si utilizza il sistema di pagamento aziendale);
  - b) Rimborso dei pedaggi autostradali;
  - c) Rimborso dei pagamenti dei parcheggi e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati.

Il rimborso delle spese di cui ai precedenti punti 1. e 2. avverrà secondo le modalità di cui al precedente Articolo 8.

#### **Articolo 10**

### **NORMA FINALE**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento al C.C.N.L. FISE ASSOAMBIENTE, allo statuto di Attiva SpA, al Codice Etico aziendale e ad ogni altra disposizione di legge applicabile ivi compresa la normativa fiscale di riferimento.

### **Articolo 11 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di approvazione mediante determina dell'Amministratore Unico di Attiva SpA.

