




3A-PTA DELL'UMBRIA SOC. CONS. AR.L.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. A) del D. Lgs. n. 231 dell'8
giugno 2001**

**REGOLAMENTO QUADRO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE,
DELL'USO DEL MEZZO AZIENDALE/PROPRIO E DEI RIMBORSI
DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE**


Nr. Rev.	Descrizione modifiche	Data di approvazione
0	Prima emissione	19.05.2021
1	Adozione	31.08.2021
2		

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev.:	0
	1. REGOLAMENTO QUADRO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO AZIENDALE/PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE	Pag. 2	di 18

INDICE

ARTICOLO 1	SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE
ARTICOLO 2	PRINCIPI GENERALI
ARTICOLO 3	DEFINIZIONE E TRATTAMENTO ECONOMICO DI TRASFERTA
ARTICOLO 4	SPESE RICONOSCIUTE
ARTICOLO 5	RIMBORSO SPESE VITTO, ALLOGGIO, VIAGGIO - MASSIMALI
ARTICOLO 6	USO AUTO AZIENDALI E MEZZI PROPRI
ARTICOLO 7	NOTA SPESE

ALLEGATO 1
ALLEGATO 2
ALLEGATO 3
ALLEGATO 4

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev.:	0
	1. REGOLAMENTO QUADRO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO AZIENDALE/PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE	Pag. 3	di 18

Articolo 1


SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1.1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dipendente di 3A-PTA. Un articolo a parte spetterà per le spese di rappresentanza.
- 1.2. Tutto quanto determinato da normativa nazionale o contrattuale, come ad esempio il trattamento di trasferta, verrà automaticamente adeguato in conformità a successive norme contrattuali o di legge.
- 1.3. Il presente regolamento si applica anche alle trasferte effettuate nell'ambito di progetti finanziati da altri enti (Unione europea, Stato, ecc).

Articolo 2

PRINCIPI GENERALI

- 2.1. Il presente regolamento detta disposizioni operative e di dettaglio, da osservarsi a cura del personale e dei responsabili, finalizzate al controllo ed al contenimento della spesa, ad adeguare i livelli autorizzativi, nonché a puntualizzare le modalità operative e procedurali per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento della trasferta, le spese rimborsabili e la relativa documentazione da produrre.
- 2.2. I provvedimenti di autorizzazione alla trasferta, all'erogazione dell'anticipo ed al rimborso delle spese, sono atti di competenza del Responsabile di area di appartenenza del dipendente e dovranno sempre essere adottati nel rispetto del principio fondamentale di economicità ed in generale di massimo contenimento della spesa, con particolare riguardo alle modalità per raggiungere il luogo di svolgimento della trasferta, avendo cura di autorizzare il mezzo di trasporto più economico, e con riguardo alla durata della stessa, che deve essere limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze del servizio.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev.:	0
	1. REGOLAMENTO QUADRO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO AZIENDALE/PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE	Pag. 4	di 18

- 2.3. Le trasferte autorizzate devono essere consegnate in Area Amministrazione - Ufficio contabilità, secondo apposito modulo. L'autorizzazione viene ratificata dall'Amministratore Unico.
- 2.4. Le trasferte estere dei Responsabili di area devono essere autorizzate dall'Amministratore Unico e consegnate in Area Amministrazione – Ufficio contabilità, secondo apposito modulo.
- 2.5. Per quanto riguarda la durata effettiva della trasferta, al fine del calcolo sia dell'indennità di trasferta sia del rimborso del pasto, per quanto riguarda il personale dipendente impiegato viene riscontrata dalle timbrature e/o dal modulo mensile delle attività fuori sede ove sono registrati gli orari di inizio e fine lavoro ed anche l'eventuale pausa pranzo. Per quanto riguarda il personale quadro, viene redatta apposita autodichiarazione di conformità ai sensi del DPR 445/2000.

Articolo 3

DEFINIZIONE E TRATTAMENTO ECONOMICO DI TRASFERTA


- 3.1. Ai fini della presente disciplina si considera trasferta il servizio svolto da un dipendente comandato a prestare temporaneamente la propria attività presso una sede diversa da quella ordinaria stabilita nel suo contratto di lavoro o dalle successive disposizioni di servizio emesse dal Responsabile di area competente.
- 3.2. Il trattamento di trasferta, in applicazione dell'art. 19¹ del CCNL, si applica ai dipendenti che, per ragioni di servizio, sono comandati a prestare la propria attività lavorativa in

¹ **Art. 19 - Trasferta** - 1) Ai fini di quanto stabilito dal presente articolo si considera in trasferta per servizio il lavoratore incaricato dall'impresa di prestare la propria attività al di fuori della sede di lavoro formalmente assegnata.

Fatte salve diverse intese aziendali che definiscano condizioni per determinare il diritto all'indennità di trasferta, al lavoratore in trasferta, l'impresa è tenuta a corrispondere:

a) il rimborso delle spese effettive sostenute per il viaggio con i normali mezzi di trasporto

b) il rimborso delle spese di vitto e di alloggio - nei limiti della normalità quando la durata del servizio obblighi il lavoratore ad incontrare tali spese

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev.:	0
	1. REGOLAMENTO QUADRO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO AZIENDALE/PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE	Pag. 5	di 18

località diversa e distante più di 5 (5) chilometri dall'ordinaria sede di servizio o dalla propria dimora abituale, con ciò intendendosi l'indirizzo della propria residenza o, ove si dia il caso, del proprio domicilio debitamente comunicato in Area Amministrazione.

- 3.3. Le distanze vengono computate in base al percorso più breve individuato utilizzando il servizio offerto da Google Maps e comunque secondo la tabella allegato 1 con le sedi maggiormente fruite dal personale dipendente.
- 3.4. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in località meno distante o raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale che dalla sede di servizio o in un luogo compreso fra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, lo stesso può essere autorizzato a partire (e rientrare) direttamente dalla (alla) propria abitazione. Lo stesso criterio viene applicato per calcolare la durata della trasferta, ai fini della verifica del diritto al rimborso dei pasti eventualmente consumati o della maturazione del buono pasto.
- 3.5. In applicazione dell'art. 19² del CCNL al lavoratore in trasferta, l'impresa è tenuta a corrispondere:
- a) il rimborso delle spese effettive sostenute per il viaggio con i normali mezzi di trasporto;


c) il rimborso delle altre eventuali spese vive necessarie per l'espletamento della trasferta

d) un'indennità di trasferta pari al 50% della retribuzione giornaliera (1/25) di cui al punto 1) dell'articolo 14, se la trasferta dura oltre le 12 e sino alle 24 ore. Tale indennità viene ridotta al 20% quando l'invio in trasferta del lavoratore sia particolarmente frequente.

Se la trasferta dura più di 24 ore, l'indennità di cui sopra viene calcolata moltiplicando la percentuale dovuta della retribuzione giornaliera per il numero dei giorni di trasferta. A tal fine si considera giorno di trasferta anche la frazione ultima di tempo superiore o pari a 12 ore.

Il trattamento di cui al punto d) assorbe anche l'eventuale compenso per anticipazioni e impreviste protrazioni di orario richieste dalla trasferta. Tuttavia, qualora il datore di lavoro richieda esplicitamente al lavoratore delle prestazioni di lavoro effettivo oltre la durata dell'orario normale giornaliero, tali prestazioni devono essere remunerate come straordinario. Nel caso in cui il lavoratore venga inviato in trasferta per incarichi che richiedano la sua permanenza fuori dalla normale residenza, per periodi superiori ad un mese, l'indennità di cui al punto d) viene corrisposta, dopo il primo mese, nella misura del 35% e, dopo il secondo mese, nella misura del 20%. Qualora la trasferta non abbia comportato il pernottamento fuori sede, la retribuzione mensile di cui al punto 1) dell'art. 14, utile per calcolare le percentuali del 50% e del 20% di cui al punto d), dovrà essere considerata al netto della cifra di 232,41 euro.

L'indennità di cui al punto d) non fa parte della retribuzione a nessun effetto del presente Contratto e non si cumula con eventuali trattamenti aziendali e individuali in atto a tale titolo, riconoscendosi peraltro al lavoratore la facoltà di optare per il trattamento da esso ritenuto più favorevole.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev.:	0
	1. REGOLAMENTO QUADRO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO AZIENDALE/PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE	Pag. 6	di 18

- b) il rimborso delle spese di vitto e di alloggio – nei limiti dettagliati a seguire – quando la durata del servizio obblighi il lavoratore ad incontrare tali spese;
- c) il rimborso delle altre eventuali spese vive necessarie per l'espletamento della trasferta;
- d) un'indennità di trasferta pari al 50% della retribuzione giornaliera (1/25) di cui al punto 1) dell'articolo 14 del CCNL³, se la trasferta dura oltre le 12 e sino alle 24 ore. Tale indennità viene ridotta al 20% quando l'invio in trasferta del lavoratore sia particolarmente frequente.

Se la trasferta dura più di 24 ore, l'indennità di cui sopra viene calcolata moltiplicando la percentuale dovuta della retribuzione giornaliera per il numero dei giorni di trasferta, a tal fine si considera giorno di trasferta anche la frazione ultima di tempo superiore o pari a 12 ore.


Il trattamento di cui al punto d) assorbe anche l'eventuale compenso per anticipazioni e impreviste protrazioni di orario richieste dalla trasferta. Tuttavia, qualora il datore di lavoro richieda esplicitamente al lavoratore delle prestazioni di lavoro effettivo oltre la durata dell'orario normale giornaliero, tali prestazioni devono essere remunerate come straordinario.

- 3.6 Sono da intendersi "trasferte frequenti" quelle che impegnano il personale per una media mensile superiore ad un giorno a settimana. In deroga al CCNL si riconosce una indennità di trasferta forfettaria pari al 35% della retribuzione giornaliera come richiamata dal CCNL. La presente indennità è da intendersi comprensiva di eventuali maggiorazioni per ore di lavoro straordinario.

³ Art. 14 - TRATTAMENTO ECONOMICO - CCNL
(Elementi della retribuzione)

1) Sono elementi retributivi della paga mensile o stipendio i seguenti:

- a) minimo contrattuale;
- b) indennità di posizione organizzativa (I.P.O.);
- c) scatti di anzianità;
- d) eventuale Elemento retributivo individuale;
- e) eventuali aumenti di merito;
- f) altre eccedenze sul minimo contrattuale.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev.:	0
	1. REGOLAMENTO QUADRO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO AZIENDALE/PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE	Pag. 7	di 18

Articolo 4

Spese riconosciute

4.1 Il trattamento economico della trasferta, nel rispetto dei presupposti e limiti di cui agli articoli successivi, consta delle seguenti spese rimborsabili:

- a. rimborso delle spese di vitto;
- b. rimborso delle spese di alloggio;
- c. rimborso delle spese di viaggio;
- d. rimborso di spese diverse.

Il dipendente inviato in trasferta ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 25% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta stessa, da richiedersi direttamente all'Area Amministrazione. Sarà cura del Responsabile di Area che autorizza la trasferta valutare la congruità della spesa presunta e, sulla base di esigenze oggettive, l'opportunità della corresponsione di anticipazioni in misura superiore al 25%.

Il dipendente provvede inoltre a compilare l'apposito prospetto di richiesta di rimborsi spese con l'indicazione della somma ricevuta a titolo di anticipo. In caso di mancata presentazione della richiesta di liquidazione relativa alla trasferta oggetto dell'anticipazione economica, decorsi due mesi, l'area amministrazione procederà al recupero dell'anticipazione senza ulteriore avviso.


Nel caso di trasferta al dipendente viene riconosciuto il diritto alla fruizione del buono pasto qualora ricorrano i presupposti e le condizioni previste per maturarlo in alternativa ai rimborsi previsti.

Articolo 5

Rimborso spese vitto, alloggio, viaggio - massimali

5.1 Al dipendente inviato in trasferta compete:

VITTO

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev.:	0
	1. REGOLAMENTO QUADRO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO AZIENDALE/PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE	Pag. 8	di 18

- a. il rimborso, nei suddetti limiti massimi fissati, quando la trasferta è di durata di almeno sette ore: fino ad € 30,00 (scontrino/ricevuta fiscale) per missioni in Italia fino ad € 40,00 (scontrino/ricevuta fiscale) per missioni all'estero;
- b. il rimborso di due pasti, nei suddetti limiti massimi fissati, quando la trasferta è di durata superiore alle dodici ore.

ALLOGGIO

Il rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata per il pernottamento, se come esplicitato la trasferta è di durata superiore alle dodici ore, avviene potendo alloggiare in alberghi con classificazione ufficiale fino a 4 stelle. La spesa eccedente gli importi massimi previsti specificati di seguito non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente fatte salve le particolari situazioni dovute all'aumento dei costi alberghieri e/o ricettivi dovuti a particolari manifestazioni fieristiche (Vinitaly, Sana, etc.) verificabili e documentabili.


Le spese di alloggio devono, essere documentate da fattura o ricevuta fiscale rilasciate da esercizio abilitato all'attività alberghiera e l'utilizzo di strutture ricettive del tipo bed&breakfast è consentito a condizione che l' esercente rilasci idonea documentazione fiscale. La fattura e/o ricevuta fiscale dovrà essere intestata al dipendente (dati anagrafici e residenza del dipendente ed anche l'indicazione "per c/to di 3A-PTA").

L'importo massimo giornaliero rimborsabile, fatte salve le spese eleggibili ed i relativi limiti secondo le regole e le linee guida⁴ stabiliti per singole attività o progetti, è:

- a. di Euro 180,00 (centottanta/00) per strutture alberghiere classificate 4 stelle,
- b. di Euro 130,00 (centotrenta/00) per le strutture alberghiere classificate 3 stelle e per le strutture ricettive di tipo diverso.

In caso di prenotazione e pagamento tramite un'agenzia o operatore professionale, la relativa spesa è ammessa al rimborso soltanto se tale agenzia/operatore rilascia regolare ricevuta fiscale.

⁴ Alcuni programmi comunitari prevedono di norma le Financial and Administrative Guidelines

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev.:	0
	1. REGOLAMENTO QUADRO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO AZIENDALE/PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE	Pag. 9	di 18

Per la tracciabilità dei flussi finanziari su prenotazioni effettuate direttamente dal dipendente on line (ed in generale per tutti gli acquisti tramite internet) è raccomandato l'utilizzo della carta di credito o altri strumenti di pagamento elettronico disponibili che consentano anche l'addebito in c/c. è possibile utilizzare anche la carta di credito prepagata della società, previa richiesta all'Ufficio Amministrazione.

VIAGGIO

Al dipendente inviato in trasferta compete il rimborso della spesa effettivamente sostenuta per il raggiungimento del luogo della stessa e documentata per i viaggi in ferrovia, aereo ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto.

La rimborsabilità delle spese di trasporto effettivamente sostenute è inderogabilmente subordinata alla esibizione dei relativi titoli di viaggio, in originale e congrui rispetto alla trasferta autorizzata.


Per i viaggi in **treno** compete di norma il rimborso del biglietto di 2° classe. È consentito eccezionalmente il rimborso del biglietto del treno di 1° classe qualora si renda necessario per garantire la presenza sul luogo della trasferta in tempo utile, evitando pernottamenti non indispensabili.

Il biglietto deve essere preferibilmente modificabile nella data per consentire eventuali cambi dovuti ad imprevisti.

Nel caso di viaggi in **aereo**, classe economy, -qualora non sia conveniente acquistare biglietti a tariffa flessibile- si potrà rimborsare la spesa per l'assicurazione che consenta l'annullamento o le modifiche, valutando di volta in volta la convenienza delle diverse tariffe.

In ogni caso, ai fini di eventuali controlli anche esterni, è necessario conservare la documentazione da cui risulta la convenienza di una scelta rispetto ad un'altra.

Ai dipendenti compete inoltre il rimborso delle altre spese sostenute e documentate come ad esempio per l'uso di mezzi di trasporto pubblico che, nel luogo di trasferta, si siano rese strettamente necessarie per l'espletamento dell'incarico e gli scopi della trasferta stessa.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev.:	0
	1. REGOLAMENTO QUADRO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO AZIENDALE/PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE	Pag. 10	di 18

Articolo 6

Uso auto aziendali e mezzi propri


6.1 Per lo svolgimento delle trasferte è consentito l'utilizzo della **vettura di servizio** quando la stessa realizzi un effettivo risparmio di spesa nel rispetto sia del criterio di maggiore economicità sia di maggiore efficienza organizzativa.

Al dipendente con in uso il mezzo aziendale competono i seguenti rimborsi se debitamente documentati: rimborso del pedaggio autostradale ed il rimborso delle spese di parcheggio e/o custodia del mezzo.

Il carburante deve essere effettuato normalmente con l'apposita carta carburante collegata al veicolo aziendale. Se per diverse esigenze si dovesse provvedere diversamente sarà riconosciuto solo il rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata, come da circolare prot. n. 7003 del 3/7/2018 (Allegato n. 4)

La vettura di servizio ha prelazione per il personale che svolge la trasferta collettivamente con altri dipendenti, sempre nel rispetto del principio di economicità e/o efficienza organizzativa.

Vista la particolare dislocazione logistica della sede legale ed operativa della azienda, che non è servita da mezzi pubblici o comunque servita da una pluralità di mezzi pubblici con incompatibilità oraria, è consentito al Responsabile di area di autorizzare preventivamente il dipendente all'uso del mezzo proprio a garanzia di un più efficace ed economico interesse dell'ente e solo, dopo avere verificato che non è possibile l'utilizzo di un autoveicolo aziendale. Sono altresì consenti servizi di "car sharing" quando siano maggiormente economici o garantiscano l'efficienza organizzativa, e a condizione che rilascino regolare ricevuta fiscale. L'uso del mezzo proprio è sempre consentito se è rilevata l'urgenza dello spostamento e/o lo svolgimento della trasferta è incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblico e con le esigenze di servizio o l'utilizzo del mezzo proprio è economicamente più conveniente (più rapido rientro in servizio, risparmio di spesa sul pernottamento, risparmio di spesa sul buono pasto, espletamento di un numero maggiore di interventi).

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev.:	0
	1. REGOLAMENTO QUADRO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO AZIENDALE/PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE	Pag. 11	di 18

Nell'ipotesi di utilizzo del mezzo proprio, anche per compiti ispettivi di verifica e di controllo, si corrisponderà una indennità chilometrica di euro 0.35/Km parametrato sulla base del costo medio di 1/5 del prezzo della benzina rilevato dalle tabelle ACI.

Al dipendente con in uso il mezzo proprio autorizzato competono i seguenti rimborsi se debitamente documentati: rimborso del pedaggio autostradale ed il rimborso delle spese di parcheggio e/o custodia del mezzo.

Nessuna responsabilità è in capo all'ente che ha autorizzato l'uso del mezzo proprio qualora lo stesso o il conducente non siano in regola con le ordinarie autorizzazioni funzionali alla normale circolazione.

Articolo 7


Nota spese

Al rientro dalla trasferta il dipendente redige una nota spese (allegato 3) inserendo, giorno per giorno, le eventuali spese sostenute per il trasporto, vitto e/o alloggio per le quali chiede il rimborso o per le quali ha utilizzato l'eventuale anticipo ricevuto o la carta aziendale producendo all'Ufficio Contabilità tutte le ricevute delle spese effettuate, che verranno rimborsate a piè di lista in busta paga.

Tutte le spese sostenute durante le trasferte devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale intestata al dipendente (con indicazione "per c/to di 3A-PTA") e, solo ove impossibile, da altro documento fiscale equivalente (scontrino ecc.).

Verifica dei dati e richiesta rimborsi

L'Ufficio Contabilità verifica che le richieste di rimborso siano associate ad una autorizzazione alla trasferta e che i dati relativi alle somme indicate corrispondano con le ricevute presentate, controllando altresì che vengano rispettati gli eventuali limiti a rimborso previsti dalla

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev.:	0
	1. REGOLAMENTO QUADRO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO AZIENDALE/PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE	Pag. 12	di 18

contrattazione collettiva e/o aziendale.

Liquidazione

Il mese successivo a quello in cui la trasferta ha avuto luogo, l'Ufficio Contabilità -preventivamente informato il Resp. di area- liquida i rimborsi e le eventuali diarie dandone evidenza in busta paga e accreditandole, unitamente allo stipendio mensile.

Allegati


Di seguito si riportano gli allegati applicabili

ALLEGATO 1 TABELLA CHILOMETRAGGI STANDARD

ALLEGATO 2 Modello di richiesta trasferta

ALLEGATO 3 Modello nota spese

ALLEGATO 4 Circolare Prot. n. 7003 / 2018

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev.:	0
	1. REGOLAMENTO QUADRO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO AZIENDALE/PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE	Pag. 13	di 18


Allegato 1

TABELLA CHILOMETRAGGI STANDARD

(Rev. 0 del gg.mm.aaaa)

DIREZIONE	KM*
PERUGIA – REGIONE UMBRIA BROLETTO	35
PERUGIA – REGIONE UMBRIA CONSIGLIO/GIUNTA	35
PERUGIA – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI	35
PERUGIA – SVILUPPUMBRIA	35
PERUGIA – CAMERA DI COMMERCIO	35
PERUGIA – AEROPORTO SANT’EGIDIO	35
PERUGIA – FONTIVEGGE	35
TERNI – STAZIONE	52
ORTE – STAZIONE	72
ROMA – MIPAAF/MINISTERI/CAMERE	142
ROMA – FIUMICINO	170
ROMA – CIAMPINO	155

*Il presente è da considerare al netto dei km dei tragitti di rientro alla residenza/domicilio, fatto salvo per il sabato ed i giorni festivi.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev.:	0
	1. REGOLAMENTO QUADRO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO AZIENDALE/PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE	Pag. 14	di 18

Allegato 2

Modello di RICHIESTA TRASFERTE⁵

(Rev. 01)

RISERVATO AL RICHIEDENTE

Il sottoscritto _____ dipendente di 3A Parco Tecnologico Agroalimentare dell'Umbria Soc. cons. a r. l. (3A PTA in breve)

in forze in (A)

(A) spuntare per applicabilità

- Area Certificazione
- Area Innovazione – Progetti e Servizi
- Area Innovazione – Ambiente
- Amministrazione
- Compliance
- Comunicazione
- Facilities
- Progetti speciali

in accordo al vigente "REGOLAMENTO QUADRO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO AZIENDALE/PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE"

RICHIEDE

l'autorizzazione a _____ quale proprio Responsabile di riferimento, per l'effettuazione della/e trasferta/e che si riepiloga/riepilogano nella seguente tabella (B):

Riga	Data	Comune	Prov.	Motivo (C)	Mezzo proprio (D)	Trasferta frequente (E)
1					<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI
2					<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
3					<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

(B) qualora la tabella non dovesse essere sufficiente allegare integrazioni con medesima impostazione tabellare

(C) in alternativa alla descrizione del "Motivo trasferta" si riportino i riferimenti del n. protocollo relativo alla comunicazione del dipendente con la specificazione relativa

(D) spuntare "SI" per richiesta utilizzo veicolo di proprietà, "NO" per richiesta utilizzo veicolo aziendale, non spuntare nulla per altro/i mezzo/i da descrivere in campo note sotto riportato riferito alla specifica riga di pertinenza

(E) spuntare "SI" in caso di trasferte che impegnano il richiedente per una media mensile superiore ad un giorno a settimana

Riga	NOTE


Pantalla di Todì, lì _____

Il Dipendente

(firma per richiesta e attestazione veridicità informazioni)

RISERVATO AL RESPONSABILE

⁵ Da consegnare intendersi solo per trasferte superiori alle 12 ore

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev.:	0
	1. REGOLAMENTO QUADRO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO AZIENDALE/PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE	Pag. 15	di 18

Il sottoscritto _____ Responsabile incaricato all'autorizzazione del dipendente di 3A PTA _____ ,con riferimento alla richiesta del _____ relativa al sopra citato dipendente ed in accordo al vigente "REGOLAMENTO QUADRO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO AZIENDALE/PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE", lo

AUTORIZZA NON AUTORIZZA AUTORIZZA con le seguenti specificazioni:

Riga	SPECIFICAZIONI

alla/e trasferta/e di cui alla tabella (o richiamata/e dalla stessa tabella) riportata a pagina 1 di 2 del presente modello.


Pantalla di Todì, lì _____

Il Responsabile

(firma per autorizzazione)

Amministratore Unico

(firma per ratifica)

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev.:	0
	1. REGOLAMENTO QUADRO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO AZIENDALE/PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE	Pag. 16	di 18

Modello di RICHIESTA TRASFERTE ESTERE⁶

(Rev. 01)

RISERVATO AL RICHIEDENTE

Il sottoscritto _____ dipendente di 3A Parco Tecnologico Agroalimentare dell'Umbria Soc. cons. a r. l. (3A PTA in breve)

in forze in (A)

(A) spuntare per applicabilità

- Area Certificazione
- Area Innovazione – Progetti e Servizi
- Area Innovazione – Ambiente
- Amministrazione
- Compliance
- Comunicazione
- Facilities
- Progetti speciali

in accordo al vigente "REGOLAMENTO QUADRO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO AZIENDALE/PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE"

RICHIEDE

l'autorizzazione per l'effettuazione della/e trasferta/e che si riepiloga/riepilogano nella seguente tabella (B):

Riga	Data	LUOGO	Motivo (C)	Mezzo proprio (D)	Trasferta frequente (E)
1				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI
2				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

(B) qualora la tabella non dovesse essere sufficiente allegare integrazioni con medesima impostazione tabellare

(C) in alternativa alla descrizione del "Motivo trasferta" si riportino i riferimenti del n. protocollo relativo alla comunicazione del dipendente con la specificazione relativa (D) spuntare "SI" per richiesta utilizzo veicolo di proprietà, "NO" per richiesta utilizzo veicolo aziendale, non spuntare nulla per altro/i mezzo/i da descrivere in campo note sotto riportato riferito alla specifica riga di pertinenza

(E) spuntare "SI" in caso di trasferte che impegnano il richiedente per una media annua superiore ad un giorno a settimana

Riga	NOTE

Dipendente (firma per richiesta e attestazione veridicità informazioni) _____	Amministratore Unico _____
---	-------------------------------

Pantalla di Todi, lì _____

Allegato 3

Modello di NOTA SPESE

(Rev. 01)

⁶ Da consegnare intendersi solo per trasferte superiori alle 12 ore




MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Rev.: 0


1. REGOLAMENTO QUADRO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO AZIENDALE/PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE


Pag. 17 di 18

Nominativo Dipendente			Area			Nome Resp. Area		Firma Dipendente		Data	Motivo trasferta	
											Attività di Area	
Riga	data	mezzi pubblici (no aereo, no traghetto)	TAXI	autostrada	parcheggio	vitto	alloggio	Aereo	Traghetto	Km percorsi con veicolo di proprietà	€/Km	Totale Spese (€)
1											€ 0,35	€ -
2											€ 0,35	€ -
3											€ 0,35	€ -
4											€ 0,35	€ -
5											€ 0,35	€ -
6											€ 0,35	€ -
7											€ 0,35	€ -
8											€ 0,35	€ -
9											€ 0,35	€ -
10											€ 0,35	€ -
11											€ 0,35	€ -
12											€ 0,35	€ -
13											€ 0,35	€ -
14											€ 0,35	€ -
15											€ 0,35	€ -
16											€ 0,35	€ -
17											€ 0,35	€ -
18											€ 0,35	€ -
19											€ 0,35	€ -
20											€ 0,35	€ -
21											€ 0,35	€ -
22											€ 0,35	€ -
23											€ 0,35	€ -
24											€ 0,35	€ -
25	TOTALI	€ -	€ -		€ -	€ -	€ -			0		€ -
Modello e targa veicolo proprio:												
Spazio note per Dipendente												
										Riferimenti banca d'appoggio:		
										A detrarre: Anticipi dati		€ -
Riservato al Responsabile												
[] approvato Firma										Totale dovuto al Dip./Cons.		€ -
[] non approvato												
Riga	Data	Destinazione/Itinerario*							Km			
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
										km TOTALI		0

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Rev.:	0
	1. REGOLAMENTO QUADRO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO AZIENDALE/PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE	Pag. 18	di 18

Allegato 4 **Circolare Prot. n. 7003 / 2018**





Pantalla di Todi, 3 luglio 2018

A tutti i dipendenti

Oggetto: 1) Auto aziendali – rifornimento carburanti
2) Divieto di pagamento in contanti della retribuzione

1) Il 27 giugno scorso, il Consiglio dei Ministri ha approvato il decreto legge che proroga, dal 1 luglio 2018 al 1 gennaio 2019, il termine di entrata in vigore degli obblighi di fatturazione elettronica per le cessioni di carburanti e di conseguenza l'abolizione della "scheda carburanti".

A decorrere dal 1 luglio 2018, permane tuttavia la necessità di effettuare il pagamento per gli acquisti di carburante per autotrazione (**nel caso di impossibilità di utilizzo delle carte kuwait in dotazione con le auto aziendali**) utilizzando mezzi "tracciabili" quali carte di credito, carte di debito, carte prepagate del dipendente ovvero altri strumenti di pagamento elettronico disponibili che consentano anche l'addebito in conto corrente, sia ai fini della documentazione del costo che ai fini della detrazione dell'IVA.

Qualora il rifornimento di carburante per l'auto aziendale e quindi il relativo pagamento avvenga con carta di credito/debito/prepagata del dipendente o altri strumenti di pagamento elettronico disponibili che consentano anche l'addebito in conto corrente, il relativo ammontare dovrà essere inserito in apposita nota spese fornendo in allegato la dovuta documentazione giustificativa (modalità di pagamento e relativo addebito su conto corrente) e verrà rimborsato tramite bonifico bancario unitamente alla retribuzione.

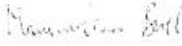
2) A decorrere dal 1 luglio 2018 (quindi dalla retribuzione di giugno 2018) la retribuzione dei dipendenti, **nonché ogni anticipo di essa**, potrà essere corrisposta solo attraverso mezzi "tracciabili". Pertanto eventuali anticipi richiesti per missioni/trasferite autorizzate verranno riconosciuti soltanto tramite bonifico bancario sul c/c del dipendente. Non sarà più possibile erogare anticipi mediante contanti.

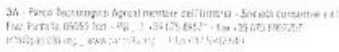
Si invitano pertanto tutti i dipendenti a prendere nota dell'informativa fornita e a rispettare quanto in essa contenuto.

Cordiali saluti.

L'Amministratore Unico
Ing. Massimiliano Brilli

Prot. n. 7003







**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001**

Rev.:

0

1. REGOLAMENTO QUADRO PER LA DISCIPLINA DELLE
TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO
AZIENDALE/PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE
SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE

Pag.
19

di 18