

REGOLAMENTO UNICO PER IL RICONOSCIMENTO DELLE INDENNITA' DI TRASFERTA ED IL RIMBORSO DELLE SPESE DI TRASFERTA E DI MISSIONE

Il presente documento disciplina le indennità da riconoscere ai dipendenti aziendali per tutte le attività lavorative, nell'ambito ed al di fuori della sede principale di lavoro, comprese le attività formative e/o di partecipazione a convegni e/o seminari.

In particolare, disciplina quanto segue:

1. la definizione delle distanze chilometriche in base alle quali la società riconosce l'indennità al dipendente;
2. la definizione dell'entità dell'indennità che la società riconosce al dipendente;
3. la disciplina dell'orario di lavoro;
4. la disciplina del pernottamento e delle spese rimborsabili.

Si precisa che per le attività lavorative non configurabili come attività di servizio (a titolo esemplificativo e non esaustivo: interventi straordinari sulla rete/impianti gestita da altri soggetti in Comuni presso i quali non esiste un contratto/attività di servizio) sarà riconosciuta l'indennità per missione secondo la seguente tabella:

Tabella B1	Indennità per missione per le attività lavorative non attività di servizio (interventi sulla rete/impianti gestita da altri soggetti in Comuni presso i quali non esiste contratto/attività di servizio)
Quadri	€ 51,65
Liv. 7 - 8	€ 42,00
Liv. 4 - 5 - 6	€ 32,00
Liv. 1 - 2 - 3	€ 25,00

1. definizione delle distanze chilometriche in base alle quali la società riconosce l'indennità al dipendente, per l'attività lavorativa continuativa.

La tabella seguente evidenzia la definizione delle distanze chilometriche, suddivise per fascia, in base alle quali la società riconosce al dipendente l'indennità per l'attività lavorativa continuativa. La definizione del numero dei chilometri necessari per raggiungere la sede del Comune fuori dalla sede principale, avviene percorrendo la rete autostradale nazionale ovvero, in caso di assenza di autostrade, la strada statale o provinciale più veloce, come da distanze calcolate utilizzando il sito web www.viamichelin.it :

Fascia	Distanza Km nell'ambito ed al di fuori del comune sede principale di lavoro	Indennità di trasferta
1	0 - 30 km	SI'
2	da 31 a 130 km	SI'
3	oltre i 130 km	SI'

5



A titolo esemplificativo e non esaustivo, si concorda che per i dipendenti assegnati alla sede di Salerno:

- i Comuni di Battipaglia, Bellizzi, Montecorvino Pugliano, Castel San Giorgio, San Mango Piemonte, Solofra e Vietri sul Mare, sono collocati nella fascia 1 delle distanze chilometriche;
- i Comuni di Campagna, Montesarchio, Buonabitacolo, Casalbuono, Sanza, Auletta, Caggiano e Pertosa sono collocati nella fascia 2 delle distanze chilometriche;
- i Comuni di Roma, Calvello e Missanello sono collocati nella fascia 3 delle distanze chilometriche .

Per i dipendenti assegnati alla sede di Battipaglia:

- i Comuni di Salerno, Bellizzi, Montecorvino Pugliano, San Mango Piemonte, Vietri sul Mare e Campagna, sono collocati nella fascia 1 delle distanze chilometriche;
- i Comuni di Castel San Giorgio, Solofra, Montesarchio, Buonabitacolo, Casalbuono, Sanza, Auletta, Caggiano, Pertosa e Calvello sono collocati nella fascia 2 delle distanze chilometriche;
- i Comuni di Roma e Missanello sono collocati nella fascia 3 delle distanze chilometriche .

Per i dipendenti assegnati alla sede di Roma:

- tutti i Comuni sono collocati nella fascia 3 delle distanze chilometriche.

2. definizione dell'entità dell'indennità che la società riconosce al dipendente

La tabella seguente evidenzia la definizione dell'entità dell'indennità riconosciuta in ragione del numero di chilometri percorsi per raggiungere la località di trasferta, luogo dell'attività lavorativa svolta nell'ambito ed al di fuori del comune sede principale di lavoro:

Fascia	Distanza Km nell'ambito ed al di fuori del comune sede principale di lavoro	Riconoscimento indennità	Entità indennità in € per giorno di effettivo lavoro
1	0 – 30 km	SI'	€ 0,50
2	da 31 a 130 km	SI'	€ 5,50
3	oltre i 130 km	SI'	€ 11,50

Si precisa che laddove il dipendente, nella stessa giornata lavorativa, rientra in tutte le fasce previste, sarà riconosciuta l'indennità prevista per la distanza chilometrica maggiore.

3. la disciplina dell'orario di lavoro

Con il presente regolamento viene stabilito che il dipendente impegnato in attività lavorativa fuori dalla sede principale di lavoro, rispetterà il normale orario di lavoro vigente in Azienda. Pertanto, il tempo impegnato in andata e ritorno per il lavoro fuori sede principale, sarà ricompreso nel normale orario di lavoro. Nel caso in cui particolari esigenze richiedessero l'impegno del dipendente nella località di trasferta fino alla fine del normale orario di lavoro, tale circostanza dovrà essere autorizzata dai Responsabili di Settore ed al dipendente sarà riconosciuto l'importo contrattuale relativo alle ore di viaggio fuori orario di lavoro, ma non l'orario straordinario.

4. la disciplina del pernottamento e delle spese rimborsabili

Con il presente regolamento viene stabilito che il dipendente, impegnato in attività lavorativa fuori dalla sede principale di lavoro, che per particolari esigenze dovesse pernottare nella località di

[Handwritten signatures and initials]

trasferta, avrà diritto a percepire un'indennità aggiuntiva a quella prevista dalla fascia chilometrica di riferimento.

In questo caso, nel limite della programmabilità, le spese di vitto ed alloggio sono sostenute, in via anticipata, direttamente dall'azienda; laddove ciò non si realizzi le spese sostenute direttamente dal dipendente saranno rimborsate secondo i seguenti criteri:

- le spese di viaggio sostenute per trasferte con auto propria - previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato - o con terzo vettore (treno, aereo, taxi) devono essere documentate da titolo giustificativo valido per il rimborso della spesa sostenuta.

Nel caso di terzo vettore costituisce titolo giustificativo valido per il rimborso della spesa, il biglietto di viaggio o altro titolo analogo (es. ricevuta taxi).

In caso di utilizzo di treno si specifica che viene riconosciuto il rimborso del biglietto di 2^a classe o economy.

Nel caso di utilizzo dell'auto propria, a titolo di indennizzo forfetario per tutte le spese connesse al trasporto, in aggiunta ai soli costi di parcheggio adeguatamente documentati, viene riconosciuta un'indennità chilometrica, per ciascun chilometro effettivamente percorso e sulla base dell'automezzo utilizzato, definita secondo le tabelle chilometriche pubblicate periodicamente dall'ACI e riconosciute anche ai fini della deducibilità fiscale del costo stesso.

Nel caso di trasferta con auto aziendale, vengono riconosciute le eventuali spese di carburante - in caso di impossibilità all'utilizzo dell'apposita carta di credito per forniture carburanti -, il pedaggio autostradale, parcheggio ed altri costi strettamente connessi al trasporto, previa consegna di documentazione giustificativa di ciascuna spesa.

- le spese di vitto (intese come pasti principali) e di alloggio (pernottamento) devono essere documentate con ricevuta fiscale, con fattura intestata all'Azienda, ovvero con scontrino fiscale integrato con i dati dell'acquirente. Sono esclusi i rimborsi di spese documentate a mezzo di scontrino non integrato ovvero a mezzo di qualsiasi altro documento non avente validità ai fini fiscali.
- Le spese di vitto vengono rimborsate per l'importo complessivo massimo giornaliero di € 51,65 per persona, anche nel caso di due pasti giornalieri.
- Le spese di alloggio vengono rimborsate, per soggiorni in alberghi di categoria non superiore alle "quattro stelle".

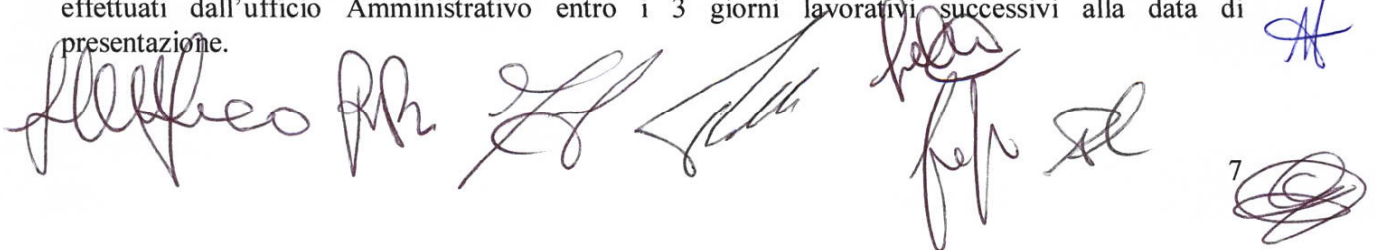
In caso di trasferte per eventi formativi (corsi di formazione, convegni/seminari, ecc.) i dipendenti partecipanti presentano la scheda di registrazione formazione, prevista dal manuale di qualità, esprimendo una valutazione sintetica sull'incontro formativo effettuato ed allegandola al modello di richiesta di rimborso spese. Si precisa, che si darà seguito all'autorizzazione al rimborso solo ad avvenuta presentazione della scheda di registrazione formazione.

5. Spese non rimborsabili

Non sono rimborsabili, anche se sostenute e documentate, spese diverse da quelle per viaggio, vitto ed alloggio, come disciplinate nei precedenti articoli.

6. Modalità di rimborso delle spese

I rimborsi delle spese così sostenute e giustificate, autorizzate dall'Amministratore Delegato, sono effettuati dall'ufficio Amministrativo entro i 3 giorni lavorativi successivi alla data di presentazione.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, several smaller initials in the middle, and a signature on the right. A circled number '7' is visible at the bottom right.

7. Indennità sostitutiva di mensa - buoni pasto

Ai dipendenti in trasferta, ai quali viene riconosciuto il rimborso delle spese di vitto, non è dovuta la corresponsione, per quelle stesse giornate, delle indennità sostitutive di mensa - buoni pasto.

Allegato riepilogativo del Regolamento

Tabella 1	Indennità per missione per le attività lavorative non attività di servizio (interventi sulla rete/impianti gestita da altri soggetti in Comuni presso i quali non esiste contratto/attività di servizio)
Quadri	€ 51,65
Liv. 7 - 8	€ 42,00
Liv. 4 - 5 - 6	€ 32,00
Liv. 1 - 2 - 3	€ 25,00

Tabella 2

Fascia	Distanza Km nell'ambito ed al di fuori del comune sede principale di lavoro	Indennità di trasferta	Ore Fuori Orario di Lavoro	Ore straordinarie (preventivamente autorizzate)	Entità dell'indennità di trasferta	Entità dell'indennità di trasferta aggiuntiva (in caso di pernottamento)
1	1 -30	SI'	SI'	SI'	€ 0,50	€ 15,00
2	31 - 130	SI'	SI'	SI'	€ 5,50	
3	oltre 130	SI'	SI'	SI'	€ 11,50	

Tabella 3	Rimborso spese	
Spese di viaggio	Aereo, taxi e treno	rimborso a pie' di lista con presentazione giustificativo di spesa
	auto propria	indennità chilometrica, per chilometro percorso e sulla base dell'automezzo utilizzato, secondo le tabelle ACI pedaggio autostradale
	auto aziendale	rimborso a pie' di lista del carburante e pedaggio autostradale
Spese alloggio	Pernottamento	Rimborso a pie' di li sta in albergo di categoria non superiore a quattro stelle
Spese vitto	Pasti principali	Rimborso massimo di € 51,65 per persona/giorno

[Handwritten signatures and initials in red and blue ink]

Durata

Il presente regolamento ha validità triennale dalla sottoscrizione. Qualsiasi modifica dovrà essere concordata per iscritto.

Salerno, 03 maggio 2018

**OO.SS. E RAPPRESENTANZA SINDACALE
UNITARIA**

Alessandro ANTONIELLO _____ Omissis

Gerardo GILIBERTI _____ Omissis

Tommaso MARTIRE _____ Omissis

Alberto FERRARA _____ Omissis

Vincenzo MAINARDI _____ Omissis

Salvatore PROCIDA _____ Omissis

Luigi CASTALDI _____ Omissis

Franco FORTUNATO _____ Omissis

Renato RUBINO _____ Omissis

**SALERNO ENERGIA
DISTRIBUZIONE S.P.A.**

Il Presidente del Consiglio di

Amministrazione

arch. Pasquale Cirino

Omissis

L'Amministratore Delegato

Ariana Bocchini

Omissis

Il Responsabile Area Tecnica

geom. Sabato Guariglia

Omissis