

UNIRELAB S.R.L. unipersonale
Sede Legale: Via Quintino Sella, 42, - 00187 Roma

REGOLAMENTO PER TRASFERTE E RIMBORSO SPESE

(Approvato dall'Amministratore Unico con Determina 407 in data 15 giugno 2021)

INDICE

- Premessa
- Trattamento di missione (Art. 1)
- Autorizzazione allo svolgimento della missione (Art. 2)
- Durata dell'incarico (Art. 3)
- Computo dell'orario di lavoro in missione (Art. 4)
- Copertura assicurativa (Art. 5)
- Anticipazioni del trattamento di missione (Art. 6)
- Servizi di agenzia (Art. 7)
- Mezzi di trasporto ordinari (Art. 8)
- Mezzi di trasporto straordinari (Art. 9)
- Mezzo proprio (Art.10)
- Mezzo a nolo (Art. 11)
- Taxi (Art.12)
- Pernottamento (Art. 13)
- Pasti (Art.14)
- Pasti in Italia (Art.15)
- Pasti all'estero (Art. 16)
- Massimali di spesa rimborsabili per missioni e trasferta in Italia (Art.17)
- Varie (Art.18)
- Spese di rappresentanza (Art. 19)
- Liquidazione di missione (Art.20)
- Trattamento fiscale rimborsi (Art.21)
- Norme finali (Art.22)

PREMESSA

Scopo del presente documento è definire il quadro normativo di riferimento che regola l'incarico di missione svolto per conto della Società Unirelab s.r.l. ((d'ora in poi Società), con particolare riguardo al principio di riduzione dei costi degli apparati amministrativi contenuto nel D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con legge 30 luglio 2010, n.122, recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica".

Destinatari del Regolamento sono tutti i dipendenti della Società a tempo determinato e indeterminato e i soggetti esterni che intrattengono con la Società stessa rapporti di collaborazione, anche di carattere occasionale, componenti del Collegio Sindacale, ecc...

Il riconoscimento delle spese attiene esclusivamente alla inerenza delle stesse tra la committenza svolta dal prestatore d'opera e l'attività aziendale.

Il rimborso delle spese avviene solo ed esclusivamente nel limite sotto riportato e nel rispetto della loro documentabilità.

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento dà luogo alle conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.

Ogni autorizzazione di cui al Regolamento ed in generale il controllo del rispetto del presente Regolamento compete all'Amministratore Unico e/o ad altra persona dallo stesso delegata.

Articolo 1 (Trattamento di missione)

Per missione si intende l'espletamento dell'attività lavorativa, avente carattere di temporaneità, svolta nell'interesse e per conto della società al di fuori del comune ove è collocata la sede ordinaria di servizio, sia sul territorio nazionale sia all'estero.

Condizioni necessarie sono la distanza di almeno 10 Km dalla sede di lavoro e la durata che non deve essere inferiore alle 4 ore.

Per il calcolo della distanza si prende a riferimento la sede di lavoro.

Il trattamento di missione comprende le seguenti voci:

- viaggio e trasporto;
- pernottamento (secondo i limiti stabiliti);
- vitto (secondo i limiti stabiliti);
- ogni altra voce ammessa riferibile alla missione (quale ad. es. iscrizione convegni /visto d'ingresso, ecc...).

Ciascuna voce del trattamento di missione si differenzia in relazione al livello/profilo contrattuale di appartenenza.

Al dipendente incaricato della missione al seguito di personale di qualifica superiore potrà essere riconosciuto lo stesso trattamento globale spettante al soggetto di qualifica più elevata (viaggio, pasti, pernottamento, trattamento alternativo, ecc.), previa autorizzazione dell'Amministratore Unico.

Articolo 2 **(Autorizzazione allo svolgimento della missione)**

Ogni richiesta di missione da parte dei dipendenti e/o consulenti della società è soggetta a preventiva autorizzazione, secondo quanto stabilito in premessa. L'eventuale annullamento della missione deve essere comunicato tempestivamente.

L'autorizzazione è necessaria anche qualora sia previsto che le spese di missione siano rimborsate da altro Ente.

Articolo 3 **(Durata della missione)**

La missione ha la durata strettamente necessaria allo svolgimento dell'incarico. L'ora di inizio e fine missione sono convenzionalmente fissate:

- in due ore prima della partenza / dopo l'arrivo del treno,
- in tre ore prima della partenza dell'aereo, due ore dall'arrivo dell'aereo.

La sede di inizio e di fine della missione è quella della propria sede di servizio, a meno che non risulti più funzionale e conveniente, con riferimento al costo globale della trasferta, iniziare la missione dalla sede della propria dimora abituale/altra località.

Il soggetto incaricato della missione, allorquando non sussistano esigenze che impongano il pernottamento nella località di missione, è tenuto a rientrare giornalmente in sede, a condizione che la distanza tra la località di missione e la sede del servizio sia percorribile, con mezzo terrestre di linea più rapido, in un tempo non superiore a sessanta minuti.

Articolo 4 **(Computo dell'orario di lavoro in missione)**

Nei giorni feriali:

il tempo complessivamente occorrente per il viaggio è computato nel normale orario di lavoro ai soli fini del completamento della giornata lavorativa. Le ore di viaggio e le relative attese tecniche, le ore destinate ai pasti e al pernottamento, non sono computate quali eccedenza oraria, né possono dar luogo a riposo compensativo.

Si dà luogo a eccedenza oraria nel caso di documentata attività lavorativa svolta oltre il normale orario di lavoro; tale eccedenza è certificata e tempestivamente comunicata.

Nei giorni di sabato, domenica e festivi:

si dà luogo a "recupero missione" nei casi di:

- documentata attività lavorativa;
- viaggio (solo quando strettamente necessario ed in relazione alla motivazione della missione e/o delle caratteristiche del viaggio stesso).

I giorni interessati dall'inizio e dalla fine della missione, ai fini del computo dell'orario di lavoro, sono considerati:

IL GIORNO INTERESSATO
DAL VIAGGIO DI PARTENZA

IL GIORNO INTERESSATO
DAL VIAGGIO DI RITORNO

<p><u>missione</u> se l'orario di inizio trasferta è fino alle ore 14.59;</p> <p><u>composto</u> se l'orario di inizio missione è ricompreso tra le 15.00 e le 18.00 (l'eventuale assenza antimeridiana, calcolata a partire dalle 09.30, deve essere giustificata con recupero ore);</p> <p><u>lavorativo</u> se l'orario di inizio missione è dalle ore 18.01 (l'eventuale assenza deve essere giustificata con, per esempio, recupero ore/congedo ordinario).</p>	<p><u>composto</u> se l'orario di fine missione è fino alle 12.59; l'attività lavorativa in sede si effettua fino alla concorrenza dell'orario di lavoro giornaliero (calcolato a partire dalle ore 09.30); diversamente, assenza da giustificare;</p> <p><u>missione</u> se l'orario di fine trasferta è successivo alle ore 14.00; è rimessa alla facoltà del soggetto l'attività lavorativa pomeridiana in sede.</p>
---	---

Le disposizioni riportate nella tabella di sintesi non operano per le missioni intercontinentali (con esclusione dei paesi del bacino del mediterraneo) per le quali sia il giorno di partenza sia il giorno di arrivo sono considerati missione.

Articolo 5 (Copertura Assicurativa)

Tutti coloro che svolgono missioni per conto della Società godono delle coperture assicurative previste dalla normativa.

Articolo 6 (Anticipazioni del trattamento di missione)

Ai soggetti incaricati di effettuare una missione, la Società provvederà direttamente alle spese che riguardano le seguenti voci:

- spese di viaggio effettuate con i mezzi di trasporto ordinari;
- spese di pernottamento;
- iscrizione a convegni o conferenze per l'intero costo.

E' esclusa l'erogazione dell'anticipazione in denaro.

Articolo 7 (Servizi di agenzia)

Il soggetto che si reca in missione deve avvalersi, di norma, dei mezzi ordinari di trasporto, la cui scelta risponde a criteri di efficienza organizzativa e di convenienza economica in funzione delle specifiche circostanze.

Sono escluse dal rimborso eventuali spese di agenzia.

Articolo 8 (Mezzi di trasporto ordinari)

Sono mezzi di trasporto ordinari,

- aereo,
- treno,
- nave/aliscafo,
- autovetture di servizio, ove disponibile,
- mezzi pubblici collettivi genericamente intesi (autobus, metropolitana, vaporetto, ecc...)

Articolo 9 (Mezzi di trasporto straordinari)

L'uso di mezzi di trasporto considerati straordinari è sempre subordinato a preventiva autorizzazione.

Sono mezzi di trasporto straordinari:

- mezzo proprio,
- mezzo a nolo,
- taxi.

L'impiego di mezzi di trasporto straordinari è necessariamente subordinato alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- convenienza economica in relazione ai costi complessivi di missione (spese di viaggio, eventuali vitto e/o pernottamento), qualora sia provato che il ricorrere a tali mezzi comporta un risparmio complessivo sull'onere della missione;
- inadeguatezza dei mezzi ordinari di linea per raggiungere il luogo della missione nei tempi necessari;
- esigenza di servizio circostanziata e documentata.

Articolo 10 (Mezzo proprio)

Fatte salve le condizioni su esposte, l'uso del mezzo proprio può essere consentito nei seguenti casi:

- missioni svolte in relazione a funzioni urgenti e non previste;
- previa autorizzazione, qualora sussistano condizioni di disagio e risulti economicamente più vantaggioso per la società o perché richiesto da particolari esigenze di servizio.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è sempre subordinata al rilascio di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato dalla quale risulti che la Società è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso, fatte salve le forme di responsabilità rientranti nella copertura assicurativa della Società, ove dovuta.

Per l'uso del mezzo proprio compete un rimborso chilometrico pari ad un quinto della media mensile del prezzo di un litro di benzina verde e l'eventuale pedaggio autostradale. Si rimborsa la spesa per il pedaggio autostradale previa presentazione del relativo documento giustificativo.

Nei casi di comprovata urgenza, l'autorizzazione preventiva è sostituita da un'adeguata giustificazione scritta di chi effettua la missione.

Sarà cura del soggetto che rilascia l'autorizzazione controllare le richieste di rimborso prima di vistarle e trasmetterle all'ufficio competente per la relativa liquidazione.

Il personale autorizzato è altresì responsabile dello stato del proprio mezzo e risponde delle violazioni allo stesso riferite.

Articolo 11 (Mezzo a nolo)

L'uso del mezzo a nolo è consentito solo in caso di impossibilità di avvelarsi dei mezzi di trasporto ordinari, fatte salve valutazioni di funzionalità ed economicità e comunque con le modalità di categorie e limiti di categoria previsti.

Tuttavia, l'utilizzo è subordinato alla preventiva autorizzazione.

Articolo 12 (Taxi)

L'uso del taxi è consentito solo in assenza dei mezzi pubblici, previa preventiva autorizzazione per motivate esigenze di servizio e in presenza delle circostanze di cui all'art. 9.

Le missioni con orario di inizio antecedente alle ore 06.00, e quelle con orario di fine missione successivo alle 22.00 comportano l'implicita autorizzazione del taxi da/per aeroporto o stazione.

E' consentito l'uso del taxi ai dirigenti e ai soggetti assimilati nel limite massimo previsto dalla normativa vigente.

Il rimborso delle spese di taxi è ammesso previa presentazione di documentazione contenente la data, il tragitto, l'importo pagato e la firma del vettore.

Articolo 13 (Pernottamento)

I soggetti inviati in missione hanno diritto a pernottare in alberghi e in residenze turistico-alberghiere, fermo restando:

- l'attribuzione per ciascun livello della categoria secondo normativa,
- limite massimo di spesa per singola notte.

I limiti di spesa per l'Italia e per l'estero sono oggetto di valutazione periodica, ed eventuale revisione.

Fatto salvo il criterio di economicità, può essere consentito il pernottamento in strutture convenzionate anche se di lusso o similari, nel rispetto dei limiti di spesa previsti.

La sistemazione in albergo è in camera singola, ovvero doppia uso singola in caso di indisponibilità di camere singole.

Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione in originale di fattura/ricevuta fiscale per il pernottamento in Italia e di documentazione equivalente nel caso di pernottamento all'estero.

Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa che devono essere specificate nella ricevuta.

Nel caso in cui il costo della prima colazione non è incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto.

Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti, sempre nei limiti stabiliti all'art.17 del presente Regolamento.

E' ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento se economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione.

Il rimborso avviene previa presentazione di ricevuta quietanzata di avvenuto pagamento.

In caso di trasferta che comporti la permanenza nella medesima località per un periodo non inferiore a trenta giorni, è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in struttura ricettiva alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per struttura ricettiva, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

Articolo 14 (Pasti)

Il soggetto che si reca in missione in Italia e all'estero ha diritto al rimborso dei pasti con i limiti previsti dalla normativa vigente.

I pasti sono rimborsati a fronte di presentazioni di documento descrittivo. Sono rimborsabili, se documentati, anche gli eventuali oneri aggiuntivi.

Non è consentito il rimborso di pasti consumati nel comune dell'ordinaria sede di servizio o nel comune di residenza del soggetto.

Articolo 15 (Pasti in Italia)

Per missioni fino alle 8 ore non è dovuto il rimborso di alcun pasto.

Nei limiti fissati dalla normativa vigente sono ammessi il rimborso:

- fino a 1 consumazione documentata per missione superiore alle 8 ore fino alle 12 ore;
- fino a 2 consumazioni giornaliere singolarmente documentate per missioni superiori alle 12 ore.

Al dipendente che effettua una missione della durata superiore alle 6,30 ore e inferiore alle 8 ore, è riconosciuta l'attribuzione del buono pasto.

Articolo 16 (Pasti estero)

I pasti all'estero sono rimborsati nei limiti giornalieri fissati dalla normativa vigente.

I limiti di rimborso delle spese di vitto è determinato da due fattori: appartenenza ad una determinata categoria/classe (per i dipendenti leggesi livello di appartenenza) e paese estero presso il quale si svolge la missione.

Sono identificate due categorie:

classe 1 – Dirigenti, Consulenti e Organi Amministrativi;

classe 2 – Personale rimanente.

Articolo 17 **(Massimali di spesa rimborsabili per missioni e trasferta in Italia)**

I massimali di spesa sono individuati con riferimento alle due classi 1 e 2;

L'Amministratore Unico/CdA, il collegio sindacale, i consulenti ed il personale Dirigenziale (Dirigenti), a tempo indeterminato e determinato, rientrano nella classe 1 per la quale sono stabiliti i seguenti massimali:

Aereo	Treno	Alloggio	Pasti
Classe economica	I^ classe o equivalente	Max € 250,00	1 pasto €. 60,00 2 pasti €. 120,00

Il personale rimanente rientra nella classe 2 per il quale sono stabiliti i seguenti massimali:

Aereo	Treno	Alloggio	Pasti
Classe economica	II^ classe	Max € 150,00	1 pasto €. 30,00 2 pasti €. 60,00

E' ammesso il rimborso per categorie alberghiere superiori qualora l'interessato documenti la convenienza economica per la Società.

Il personale con rapporto di lavoro subordinato inserito nella classe 2 inviato in missione al seguito e per collaborare con il personale incluso nella classe 1, se autorizzato può fruire degli stessi importi di rimborso delle spese previste per la classe 1.

Articolo 18 **(Varie)**

La Società riconosce per urgenti, indifferibili e motivate esigenze il rimborso di spese di trasporto documentate con documenti provenienti dal vettore (biglietto del tram, del taxi, ...) sostenute nell'ambito del territorio comunale in cui si trova la sede di lavoro e/o nel comune della missione, come sopra disciplinato.

Per le trasferte all'estero, la Società riconosce i rimborsi (analiticamente documentati) relativi alle sole spese di vitto e alloggio, come sopra specificato, per un ammontare massimo giornaliero pari a € 300,00.

Ai fini del riconoscimento delle spese di vitto e alloggio è necessario che i dati dei dipendenti o dei collaboratori fruitori della prestazione siano indicati nel corpo della fattura ovvero in una apposita nota ad essa allegata, la cui compilazione avviene da parte dell'hotel/ente ospitante. Saranno rimborsate solo le spese effettuate nel comune di missione e/o rese necessarie nel tragitto effettuato per il raggiungimento dello stesso.

Per quanto riguarda la documentazione necessaria quale giustificativo del rimborso è necessario che tale documentazione sia in originale e intestata alla Società, per le spese

documentate da personale dipendente e co.co.co e intestata al consulente per gli altri rapporti di collaborazione.

Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute in originale/copia conforme all'originale le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione o della trasferta:

- visti consolari;
- tasse di soggiorno;
- parcheggio;
- fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli;
- collegamento a Internet.

Le spese sopra dettagliate (parcheggi, fotocopie ecc.) documentabili anche non nominativamente (con scontrino fiscale), sono riconosciute fino ad un importo massimo di:

- euro 40,00 al giorno per le trasferte effettuate fuori dal territorio comunale;
- euro 80,00 per le trasferte all'estero.

Tali spese ovviamente devono essere analiticamente attestate con nota di responsabilità di chi le sostiene, e, comunque, devono risultare rispondenti al principio dell'inerenza verso l'incarico/missione.

Gli scontrini dei bar verranno considerati come spese "pasto" e verranno dunque rimborsati secondo quanto stabilito dall'art. 14, 15, 16 e 17 del presente Regolamento.

E' necessario che i dati dei fruitori della prestazione siano indicati a margine del documento fiscale ovvero in una apposita nota ad essa allegata.

Qualora si sostenga una spesa per conto di un altro soggetto a cui è riconosciuto il rimborso, essa viene rimborsata previo riparto del totale tra gli stessi soggetti, ai fini dell'individuazione del limite di spesa di ciascuno fruibile.

Quanto alle spese di trasferta sostenute a fronte di citazioni testimoniali relative a procedimenti coinvolgenti la Società, - ferma la circostanza per cui non si tratta di "missione", come definita dal presente Regolamento, non essendo svolta nell'interesse e per conto della Società – si rileva che i costi anticipati, previa esibizione di idonei giustificativi, saranno a carico della Società. È, in ogni caso, prevista la possibilità di richiedere un "anticipo di cassa" nella misura massima di euro 500.00 (cinquecento), da imputare (per eventuali resi) poi alle spese effettivamente sostenute e giustificate. Il dipendente, sentito come teste, sarà poi tenuto a richiedere al Tribunale di competenza il rimborso previsto dalla normativa in materia ed una volta ottenuto dovrà comunicarlo immediatamente alla Società per procedere alla restituzione degli importi ottenuti.

Il personale della Unirelab S.r.l. incaricato ad effettuare una missione, ha facoltà di richiedere un'anticipazione pari al 75% del trattamento complessivo.

La richiesta di anticipazione per missioni sul territorio nazionale può essere soddisfatta, solamente se riporta il costo delle spese previste per viaggio, albergo e pasti. La richiesta deve essere inoltrata all'Amministratore Unico per il tramite del CFO con un congruo anticipo (almeno 7 giorni prima della data di inizio della missione) salvo casi eccezionali e di urgenza dimostrati.

Il personale, che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione, è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire con la massima tempestività e comunque non oltre 20 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 20 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. In caso contrario si provvede d'ufficio, per i dipendenti, al recupero dell'importo anticipato mediante trattenuta sullo stipendio.

Articolo 19 (Spese di rappresentanza)

E'consentito al solo Amministratore Unico il sostenimento di spese di rappresentanza inerenti il Suo ruolo istituzionale.

Articolo 20 (Liquidazione missioni)

La richiesta di liquidazione del trattamento complessivo di missione, corredata da tutta la documentazione, è presentata entro venti giorni dalla data di fine missione.

Nell'ipotesi in cui non si ottemperi a tale disposizione la Società può negare la liquidazione del trattamento complessivo di missione fatto salvo l'eventuale dichiarazione di causa di forza maggiore che ne hanno impedito la richiesta di liquidazione entro i termini specifici. Di tale ipotesi è data comunicazione all'interessato.

Articolo 21 (Trattamento fiscale rimborsi)

Le missioni sono soggette al trattamento fiscale previsto dalla normativa vigente.

Articolo 22 (Norme finali)

1. Il presente Regolamento sarà esecutivo a partire dall'1 giugno 2020, al fine di darne ampia pubblicità agli eventuali richiedenti.
2. Per quanto non disposto nel presente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia in quanto compatibili per i dipendenti delle amministrazioni dello Stato.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento per Trasferte e Rimborso Spese e/o ogni disposizione aziendale incompatibile con il contenuto del presente Regolamento.