

Gestione trasferte

HRM-SAV-WMS-010 B

Restricted



*UNCONTROLLED WHEN PRINTED – Not to be used before verification of applicable version number
This document is the property of Alstom and the recipient hereof is not authorised to divulge, distribute
or reproduce this document or any part thereof without prior written authorisation from Alstom*

<Gestione trasferte>

Codice documento: <HRM-SAV-WMS-010>

Entrata in vigore: <01/04/2014>

Revisione: <01>

U : Il documento deve essere usato così com'è
--

X

Premessa

Le trasferte devono essere effettuate solo quando realmente indispensabili dopo aver valutato altre possibili alternative (es call-conference, telepresenza, live meeting) e comunque il numero dei viaggiatori deve essere ridotto al minimo indispensabile

Scopo

Obiettivo di questa istruzione operativa, in linea con i documenti centrali [R2] e [R8], è quello di:

- definire il trattamento economico e normativo applicato nei confronti del personale temporaneamente inviato a prestare attività lavorativa al di fuori della normale sede di lavoro;
- regolamentare le prassi aziendali in essere per assicurarne la compatibilità con le norme di Legge e contrattuali e garantirne la corretta e uniforme applicazione

Campo di applicazione

DECORRENZA

La presente procedura entra in vigore a tutti gli effetti con decorrenza **1 Dicembre 2013** e annulla qualsiasi altra prassi o procedura precedentemente in vigore.

APPLICABILITA'.

La procedura si applica a tutto il personale dipendente (Dirigenti, Quadri, Impiegati, Operai) del sito di SAVIGLIANO.

DEFINIZIONI

- **Sede di lavoro:** per sede di lavoro si intende il luogo, indicato nella lettera di assunzione o successive variazioni, dove il dipendente svolge prevalentemente la propria attività lavorativa.
- **Trasferta:** Si considera in posizione di trasferta il personale inviato in una località diversa da quella della sua normale sede di lavoro, per espletamento di attività lavorativa, in via temporanea.

- **CWT (Carlson Wagon Travel):** Provider esterno del servizio biglietteria viaggi
- **TRAVELDO :** software di comunicazione con CWT per prenotazione viaggi
- **ULYSSE:** procedura informatizzata per gestione note spese

Responsabilità per l'esecuzione di questa istruzione

E' responsabilità di:

Ciascun dipendente:

- Svolgere la trasferta nel rispetto della presente procedura e di ogni altra regola aziendale rilevante, mantenendo costantemente una responsabile condotta ispirata al contenimento delle spese;
- Fornire preciso e puntuale rendiconto delle spese sostenute nello svolgimento delle attività in trasferta, curando la regolarità della documentazione di spesa come previsto dalla presente procedura;
- Attivare con il massimo anticipo possibile l'organizzazione della trasferta al fine di poter accedere alle tariffe più convenienti.

Responsabile gerarchico/funzionale

- Verificare preventivamente l'effettiva necessità di ciascuna trasferta rilasciando la relativa autorizzazione scritta, tramite la modulistica in uso: Autorizzazione della trasferta (Allegato 1);
- Verificare che la soluzione del viaggio prenotato sia la soluzione più conveniente;

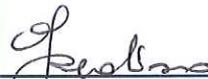
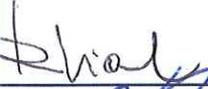
Si veda paragrafo 2.1

Direzione Risorse Umane:

- Definire e diffondere le norme aziendali e la modulistica di riferimento, recependo sistematicamente ogni rilevante variazione di Legge e contrattuale, ed assicurare la corretta applicazione della presente Procedura.

In tal senso, di concerto con la Direzione Finance e la Segreteria della Direzione Generale, verranno effettuati opportuni controlli e verifiche, anche di natura extracontabile, allo scopo di garantire la corretta e puntuale applicazione delle regole da parte di tutti.

Firme

	Nome	Ruolo aziendale	Data	Firma
Scritto da:	<G.Burdisso>	Human Resources	02/04/2014	
Verificato da:	<G.Ferrero>	QSRW Manager - TLS Italy	02/04/2014	
Verificato da:	<A.Oddenino>	Site Quality Director - RS	2/04/2014	
Verificato da:	<R.Viale>	Site Finance Controller	08/04/14	
Approvato da:	<M.De Rosa>	HR Director - TLS Italy	2/04/2014	
Approvato da:	<L.Merlo>	HR Director - RS	2/4/2014	
Approvato da:	<L. Solera>	TLS Operations Director	8/4/2014	
Approvato da:	<M.Pula>	Site Managing Director	8/4/2014	

UNCONTROLLED WHEN PRINTED - Not to be used before verification of applicable version number

This document is the property of Alstom Transport and the recipient hereof is not authorised to divulge, distribute or reproduce this document or any part thereof without prior written authorisation from Alstom Transport

Indice

Section 1 – Processo di richiesta, autorizzazione ed organizzazione della trasferta	6
1.1 Autorizzazione della trasferta	6
1.2 Prenotazioni	6
1.3 Trasferta in Paesi ad “alto rischio”	6
1.4 Approvazione note spese	7
Section 2 – Sistemi di rimborso delle spese di vitto e alloggio delle altre spese sostenute in occasione della trasferta	8
2.1 Piè di lista	8
2.2 Misto	8
2.3 Interamente forfetario	8
2.4 Massimali di spesa	9
2.5 Indennità di trasferta aggiuntiva per le altre spese di trasferta (ITA).....	9
2.6 Importo aggiuntivo dirigenti (IFAD)	9
Section 3 – Sistemi di rimborso delle spese di vitto e alloggio delle altre spese sostenute in occasione della trasferta	11
3.1 Spese di trasferta	11
3.2 Indennità di mensa	15
3.3 Utilizzo del servizio di ristorazione aziendale nelle sedi di trasferta	15
3.4 Trasferte presso terzi	15
3.5 Altre spese	16
Section 4 – Spese diverse da quelle di trasferta sostenute in occasione di trasferte	17
4.1 Spese strumentali per lo svolgimento dell’attività lavorativa	17
4.2 Spese di ospitalità	17
4.3 Acquisto di materiale per l’azienda.....	17
4.4 Spese non rimborsabili	18
Section 5 – Modalità di pagamento	19
Section 6 – Modalità di rimborso delle spese di trasferta	20
6.1 Importo minimo per la liquidazione nota spese	21
6.2 Giustificativi di spesa	21
6.3 Documentazione mancante	22
Section 7 – Preavviso di trasferta	23
Section 8 – Orario di lavoro durante la trasferta	24
8.1 Trattamento del tempo di viaggio	24

UNCONTROLLED WHEN PRINTED – Not to be used before verification of applicable version number

This document is the property of Alstom Transport and the recipient hereof is not authorised to divulge, distribute or reproduce this document or any part thereof without prior written authorisation from Alstom Transport

8.2	Ore straordinarie.....	24
8.3	Riposi settimanali e rientri in Sede.....	24
8.4	Ferie.....	25
8.5	Festività infrasettimanali.....	25
8.6	Prevenzione Sanitaria.....	25
8.7	Malattia.....	25
Section 9 – Assicurazioni.....		26
Section 10 – Disposizioni valutarie doganali e fiscali all'estero.....		27
Section 11 – Aspetti contributivi e fiscali.....		27
Section 12 – Aspetti contributivi e fiscali.....		27
Section 13 – Controlli ed autorizzazioni all'utilizzo delle vetture aziendali.....		28

Indice delle Figure

Nessuna voce di sommario trovata.

Indice delle Appendici

A –	Definizioni e Riferimenti.....	30
A-1	Definizioni.....	30
A-2	Documenti Richiamati nel testo.....	30
A-3	Documenti Applicati.....	30
A-4	Documenti di registrazione da produrre e mantenere.....	31
B –	Scheda di Controllo.....	32

UNCONTROLLED WHEN PRINTED – Not to be used before verification of applicable version number

This document is the property of Alstom Transport and the recipient hereof is not authorised to divulge, distribute or reproduce this document or any part thereof without prior written authorisation from Alstom Transport

Section 1 – Processo di richiesta, autorizzazione ed organizzazione della trasferta

1.1 Autorizzazione della trasferta

L'autorizzazione preventiva formale alla trasferta, oltre a costituire una necessaria forma di controllo interno, è richiesta dalla vigente normativa fiscale, previdenziale ed assicurativa e attesta l'inerenza della trasferta all'attività aziendale.

Ogni trasferta deve quindi essere sempre preventivamente autorizzata da:

- Responsabile gerarchico.
- Responsabile gerarchico e Project Manager nel caso in cui la trasferta sia da imputare su commessa.
- Responsabile gerarchico e Site Project Director nel caso in cui la trasferta sia da imputare su offerte.

Qualora il responsabile gerarchico non sia basato sul sito di Savigliano necessita anche l'autorizzazione del responsabile di riferimento sul sito

Gli autorizzatori di cui sopra sono tenuti a verificare attentamente che siano stati adottati tutti i criteri idonei a consentire una riduzione dei tempi e dei costi della trasferta; in particolare dovranno valutare la comprovata necessità della stessa, considerando il numero di dipendenti coinvolti, nonché assicurare il pieno rispetto della procedura Gestione Trasferte vigente.

1.2 Prenotazioni

La segreteria di competenza provvederà alla prenotazione della trasferta solo dopo aver ricevuto il modulo di autorizzazione alla trasferta (allegato 1) debitamente compilato e autorizzato o e-mail di autorizzazione.

Le prenotazioni relative alla trasferta dovranno essere effettuate utilizzando gli appositi sistemi (vedere capitoli successivi).

La Segreteria di Direzione Generale valida le prenotazioni relative alla biglietteria aerea precedentemente impostate dalle varie Segreterie di competenza.

Nessun dipendente è autorizzato a procedere personalmente all'acquisto di biglietti aerei e alla prenotazione di alberghi o di auto a noleggio.

1.3 Trasferta in Paesi ad "alto rischio"

In caso di trasferta in Paesi considerati da ALSTOM ad "alto rischio", il trasfertista con l'ausilio della segreteria di riferimento, dovrà compilare oltre alla normale autorizzazione alla trasferta modulo specifico ed attendere autorizzazione come previsto dalla Global Travel Policy. (Altair – Alstom Security Instruction - Travel Request Form)

1.4 Approvazione note spese

Al rientro dalla trasferta ogni dipendente compila, obbligatoriamente entro il mese, la Nota Spese tramite l'apposito sistema ULYSSE ed invia il cartaceo vistato e completo di tutti i giustificativi in Finance.

Financial Control - controlla i documenti/giustificativi, verifica la Nota Spese ed il rispetto della normativa e se conforme approva

Validazione di I livello – il responsabile di riferimento valida la NS

Validazione di II livello – in funzione degli importi la NS viene validata dal responsabile di livello superiore (es. SMD per importi superiori a 2000 Euro)

Section 2 – Sistemi di rimborso delle spese di vitto e alloggio delle altre spese sostenute in occasione della trasferta

Presupposto del rimborso spese, anche nel caso in cui venga adottato un sistema parzialmente documentato, è che le spese vengano effettivamente sostenute o che, almeno sussista la concreta possibilità che le stesse siano state effettuate.

La scelta del sistema di rimborso da adottare deve tenere conto delle caratteristiche della trasferta (durata, località, tipi di sistemazione possibili), da fattori amministrativi e organizzativi specialmente riguardo alla documentazione, da fattori di costo (oneri contributivi, fiscali e amministrativi).

2.1 Piè di lista

Rimborso a piè di lista delle spese di vitto e alloggio.

Sistema obbligatorio se la trasferta è inferiore o uguale a tre giorni (2 pernottamenti)

2.2 Misto

Il dipendente (ad esclusione della qualifica di Dirigente) può scegliere tra il sistema a “piè di lista” di cui al punto precedente o il sistema misto rimborso parzialmente documentato:

- pernottamento documentato
- pasti non documentati (con rimborso forfetario)

In caso di assenze superiori ai quattro pernottamenti la camera d'albergo deve essere disdetta, in caso contrario le relative spese vengono ritenute in capo al dipendente.

Il sistema di rimborso misto non è consentito qualora la trasferta sia effettuata presso altri siti, società o stabilimenti del Gruppo ove sussista la possibilità di usufruire del pasto presso il ristorante aziendale.

2.3 Interamente forfetario

Il sistema di trasferta interamente forfetario non viene più contemplato.

Eventuali casistiche che richiedano l'utilizzo di questa tipologia di rimborso, per progetti specifici, devono essere valutate ed autorizzate di volta in volta dalla Direzione Risorse Umane e dalla Direzione di Sito e l'importo giornaliero riconosciuto è pari a 67 Euro/giorno.

Non sono previste altre indennità.

2.4 Massimali di spesa

I rimborsi a piè di lista sono stabiliti di norma entro limiti massimali: 30 Euro per singolo pasto, 120 Euro per pernottamento/notte, 15 Euro per la prima colazione in hotel, in linea con la Global Travel Policy.

I valori sono indicati nell'allegato 3 della presente procedura e nell'appendix A-1 Global Travel Policy e-books 7.13

I massimali rappresentano il limite consentito della spesa sostenibile durante la trasferta nel senso che non sono ammesse a rimborso le spese eccedenti, mentre quelle di importo inferiore sono rimborsate nell'entità effettivamente sostenuta e documentata.

L'importo massimale per singolo pasto può essere in via eccezionale compensato fermo restando il principio che il rimborso va riconosciuto a fronte di spese effettivamente sostenute nella quota complessiva giornaliera dei due pasti.

Nel caso in cui la prima colazione non sia stata consumata in albergo, può essere rimborsata la spesa relativa sostenuta al bar, documentata da scontrino fiscale.

Analogamente può essere accettato lo scontrino fiscale per pranzi o cene consumati in un bar qualora l'importo non superi i 15 Euro in Italia, importo oltre al quale necessita fattura.

Fermo restando il principio per cui le spese di trasferta sono riconosciute solo a fronte di spese effettivamente sostenute, possono essere riconosciute le richieste di rimborso:

- per il pranzo, qualora il rientro in sede non possa avvenire entro le ore 13,45 (orario dell'ultimo turno del ristorante aziendale)
- per il pasto serale, qualora il rientro non possa avvenire entro le ore 21,00
- per il pernottamento, qualora il rientro non possa avvenire entro le ore 22,00

2.5 Indennità di trasferta aggiuntiva per le altre spese di trasferta (ITA)

L'azienda riconosce una indennità di trasferta destinata a coprire le spese quali lavaggio biancheria, frigobar, telefonate personali, mance ed altre piccole spese.

Non è quindi riconosciuto alcun ulteriore rimborso a piè di lista per questa tipologia di spese.

Questa indennità viene corrisposta per trasferte non inferiori a 12 ore e per ogni giorno di trasferta. Il numero di giorni di trasferta è determinato conteggiando ogni periodo di 24 ore dalla partenza, nonché l'eventuale frazione finale.

E' indispensabile per il riconoscimento della stessa indicare data e orario di inizio e fine trasferta al momento della compilazione della nota spese su Ulysse.

I valori sono indicati nell'allegato 3 - massimali.

2.6 Importo aggiuntivo dirigenti (IFAD)

Al dirigente inviato in trasferta è contrattualmente dovuto (art. 10 del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi), oltre al rimborso delle

spese documentate di viaggio, vitto e alloggio, un importo aggiuntivo per rimborso delle spese non documentabili.

Questo importo aggiuntivo spetta per trasferte non inferiori a 12 ore e per ogni giorno di trasferta, per un periodo massimo che il contratto fissa in due settimane.

Il numero dei giorni di trasferta è determinato conteggiando ogni periodo di 24 ore dalla partenza, nonché l'eventuale frazione finale.

I suddetti periodi devono essere calcolati prendendo come riferimento l'ora di partenza e l'ora di arrivo del dirigente (alla stazione ferroviaria, alla stazione della linea automobilistica, al terminal per viaggi aerei, al porto per viaggi marittimi, della località in cui è la sede normale di lavoro).

E' indispensabile per il riconoscimento della stessa indicare data e orario di inizio e fine trasferta al momento della compilazione della nota spese in Ulysse.

Per il personale dirigente non sono ammesse a rimborso altre piccole spese personali (ad esempio: frigobar e lavaggio biancheria) e L'ITA (indennità trasferta aggiuntiva), di cui al punto precedente, non può sommarsi all'importo forfettario aggiuntivo dirigenti (IFAD)

Section 3 – Sistemi di rimborso delle spese di vitto e alloggio delle altre spese sostenute in occasione della trasferta

3.1 Spese di trasferta

Hotel

Le prenotazioni vengono effettuate dalla segreteria di competenza tramite il sistema di prenotazione Traveldo per le trasferte all'estero con voli aerei.

Per i viaggi all'estero, che non richiedano prenotazioni di voli, o in Italia la segreteria di competenza prenota direttamente gli hotels convenzionati con Alstom tenendo conto dei massimali di spesa.

In caso di difficoltà nel trovare alberghi disponibili entro il massimale consentito la segreteria può richiedere la prenotazione alla CWT di Milano.

Qualora il costo della camera superi i massimali consentiti, la e-mail della CWT dove comunica il prezzo del pernottamento deve essere allegato alla nota spese.

L'eventuale prenotazione di pernottamento presso aeroporti, per partenza voli al mattino molto presto, devono essere preventivamente valutati ed autorizzati dal responsabile dell'ente con comunicazione alla segreteria di direzione.

Trasporto

I dipendenti devono normalmente utilizzare per la trasferta i servizi pubblici di trasporto.

Treno

Tutte le prenotazioni per tratte nazionali, ove possibile, devono essere effettuate on-line dalle rispettive segreterie.

Per i biglietti internazionali è possibile fare richiesta a CWT con un preavviso di 4 giorni lavorativi prima della partenza (nel caso i biglietti non possano essere emessi in modalità elettronica)

Utilizzo della 2^a classe come da Global Travel Policy

In caso di modifica o annullamento dei biglietti è cura del dipendente comunicare con sollecitudine alla segreteria la variazione da effettuare prima della partenza del treno prenotato.

Aereo

Tutti i viaggi aerei devono essere prenotati tramite il sistema TRAVELDO

In linea con la Global Travel Policy è consentito prenotare voli low-cost al fine di una riduzione dei costi.

Qualora tali voli non siano visibili/prenotabili tramite Traveldo è possibile procedere alla prenotazione direttamente sui siti delle compagnie aeree previa autorizzazione della Direzione Generale.

Per tutti i viaggi aerei viene utilizzata esclusivamente la classe Economy.

I viaggi aerei in classe Business e Premium Economy possono essere richiesti per i voli superiori ad otto ore di viaggio quando il dipendente inizia il lavoro immediatamente dopo l'arrivo e, comunque, la durata della trasferta sia inferiore ai tre giorni lavorativi.

Tutte le richieste di deroga dei viaggi in classe Business e Premium Economy devono essere autorizzate dall'Executive Assistant del Presidente Alstom Transport 48 ore prima dell'emissione dei biglietti, tramite richiesta alla Segreteria Direzione Generale.

Autovetture

I viaggi di lavoro con autovettura non sono consentiti qualora superino la durata di 2 ore di guida/persona se effettuati all'inizio o a conclusione di una giornata di lavoro (8 ore).

Il responsabile che autorizza l'utilizzo della macchina ha in carico la verifica che il viaggio avvenga nei termini sopra indicati.

Auto personale

Di norma non è consentito l'utilizzo di vetture personali.

Eccezionalmente è ammesso solo qualora non vi sia disponibilità di mezzi pubblici o di vetture a noleggio o in casi specifici che sono valutati ed autorizzati dalla Direzione Generale e/o dalla Direzione Risorse Umane.

Prima dell'utilizzo della vettura è necessario compilare e firmare il modulo "Autorizzazione per viaggi di servizio con vettura personale" Allegato 2

Per la sicurezza del personale che utilizza l'auto privata per ragioni di servizio, è stata stipulata una specifica Polizza Assicurativa, polizza Zurich 920A3970, che copre eventuali danni alle autovetture di proprietà dei dipendenti e familiari conviventi fino ad un massimo di 8.000,00 euro. La polizza copre i rischi dovuti a: danni materiali e diretti subiti dai veicoli indennizzati, in conseguenza di urto, ribaltamento, collisione, uscita di strada, incendio, furto, eventi naturali e sociopolitici.

Per quanto riguarda i "Funzionari" vale la stessa regola ad eccezione dei casi in cui sia già stata stipulata una copertura assicurativa kasko.

Auto a noleggio

Le società del gruppo ALSTOM sono convenzionate in via esclusiva, a livello mondiale, con HERTZ. L'auto a noleggio (segmento B per l'Italia e A per l'estero) è ammessa quando lo giustifichi la convenienza economica rispetto al costo di altri mezzi di trasporto.

Il gruppo "C" può essere richiesto per :

- tratte superiori ai 450 km (a/r) – calcolo effettuato tramite Via Michelin – calcolo itinerario calcolato dalla sede di lavoro

UNCONTROLLED WHEN PRINTED – Not to be used before verification of applicable version number

This document is the property of Alstom Transport and the recipient hereof is not authorised to divulge, distribute or reproduce this document or any part thereof without prior written authorisation from Alstom Transport

- n° passeggeri superiore a 3 se la tratta è superiore a 200 km (a/r) – calcolo effettuato tramite Via Michelin – calcolo itinerario calcolato dalla sede di lavoro .

Per le trasferte giornaliere la durata del noleggio non deve superare le 24 ore (esempio: presa alla sera, riconsegna alla sera – presa al mattino, resa al mattino) .

Per le trasferte presso il sito di Sesto San Giovanni è necessario sempre valutare la possibilità di utilizzo dei mezzi pubblici (treno + metropolitana).

Per ragioni di responsabilità legale *non è consentito l'uso a terzi* anche se dipendenti che non siano espressamente indicati nella lettera di noleggio.

Prima della riconsegna dell'auto occorre sempre provvedere al rifornimento di carburante la cui ricevuta fiscale, insieme alla copia del verbale di riconsegna della vettura, sono da allegare alla Nota Spese.

In caso di guasti o sinistri o furto intervenuti durante il noleggio si deve tempestivamente informare la segreteria di appartenenza, contattare la Hertz attenendosi scrupolosamente alle indicazioni che vengono fornite (es. redazione del verbale di constatazione amichevole, traino ecc.) ed astenendosi da assumere autonomamente iniziative. I danni procurati o evidenziati sulla vettura utilizzata sono gestiti direttamente da Alstom.

E' compito di ogni noleggiante verificare lo stato della vettura al momento del noleggio e prima della restituzione e segnalare eventuali anomalie sul contratto.

Autovettura di servizio

L'utilizzo di auto di servizio (autovettura di proprietà aziendale o stabilmente in uso all'azienda attraverso contratto di locazione non temporanea) deve essere responsabile e limitato alle sole esigenze di trasferta (è esplicitamente escluso l'uso per fini personali). Non è consentito l'uso a terzi.

Si raccomanda di controllare prima di ciascun viaggio la documentazione relativa all'autovettura (libretto di circolazione, contrassegno assicurativo, scheda carburante, etc.).

In caso di guasto, si deve tempestivamente informare i Servizi Generali per ricevere opportune istruzioni in merito ed astenersi dal commissionare qualsiasi intervento di riparazione; possono essere effettuati solo semplici interventi di ripristino delle normali condizioni del veicolo (es. rabbocco olio, sostituzione tergicristallo, riparazione pneumatici) i cui costi vengono rimborsati dietro produzione di idonei giustificativi di spesa.

In caso di sinistri o furto durante la trasferta si deve tempestivamente informare i Servizi Generali attenendosi scrupolosamente alle indicazioni fornite (es. redazione di verbale di constatazione amichevole, traino etc.) e astenendosi da intraprendere autonomamente iniziative di tipo legale (es. denuncia di furto).

Il pagamento del carburante viene effettuato con l'utilizzo di apposita scheda carburante AGIP se il rifornimento è avvenuto in Savigliano, oppure tramite compilazione della nota spese in Ulysse allegando i giustificativi di spesa.

UNCONTROLLED WHEN PRINTED – Not to be used before verification of applicable version number

This document is the property of Alstom Transport and the recipient hereof is not authorised to divulge, distribute or reproduce this document or any part thereof without prior written authorisation from Alstom Transport

Al termine della trasferta si deve comunicare alla Segreteria dell'Ente di appartenenza ed ai Servizi Generali la lettura del contachilometri e consegnare la scheda carburante.

Autovettura assegnata in uso ai Dirigenti e Quadri direttivi

I dirigenti e i quadri direttivi assegnatari di vettura sono tenuti ad utilizzare tale vettura per trasferte che si esauriscono entro percorrenze limitate. La vettura aziendale quindi anche utilizzata per recarsi all'aeroporto a meno che la durata della trasferta sia tale da comportare un costo di parcheggio complessivamente superiore a quello del mezzo utilizzato per recarsi all'aeroporto.

Per i Dirigenti non titolari di "fuel card", per gli spostamenti non coperti dal rimborso chilometrico forfettario, cioè per le percorrenze che oltrepassano la fascia di 10 chilometri dal confine del comune sede di lavoro, è riconosciuto un rimborso chilometrico calcolato in base al costo del carburante

Per i Quadri Direttivi i chilometri riconosciuti saranno calcolati come descritto nel paragrafo successivo "Rimborso chilometrico".

Il rimborso del carburante verrà calcolato sulla base del seguente importo

MOTORE DIESEL	Euro/Km 0,17
----------------------	---------------------

Rimborso Chilometrico

I chilometri riconosciuti sono calcolati dalla sede di lavoro, effettivamente percorsi ed indicati da via Michelin. Il calcolo dell'itinerario con indirizzo di partenza ed indirizzo di destinazione deve essere allegato al rimborso spese.

E' ovvio che il percorso calcolato tramite Via Michelin deve essere quello effettuato e deve essere coerente con i giustificativi di pedaggio allegati.

Il rimborso delle spese sostenute per il carburante qualora venga utilizzata una vettura personale, è riconosciuto sulla base di indennità chilometriche ed è pari all'importo previsto dalle tabelle ACI per l'auto utilizzata, e direttamente scaricabile da: Automobile Club d'Italia: Fringe benefit - colonna: COSTO CHILOMETRICO A 20.000 KM.

La stampa della singola pagina utilizzata per il conteggio del rimborso (sottolineare la riga riferita alla vettura utilizzata) insieme ad una copia del modulo "Autorizzazione per viaggi di servizio con vettura personale", dovranno essere allegati alla nota spese a giustificazione della richiesta di rimborso chilometrico.

Autostrada/Parceggi

Vengono rimborsate le spese solo dietro presentazione delle relative ricevute

Per i parcheggi presso gli aeroporti di Torino Caselle, Milano Malpensa, Bergamo e Genova si raccomanda l'uso del Parking-Go, convenzionato con Alstom, per le trasferte superiori a tre giorni.

UNCONTROLLED WHEN PRINTED – Not to be used before verification of applicable version number

This document is the property of Alstom Transport and the recipient hereof is not authorised to divulge, distribute or reproduce this document or any part thereof without prior written authorisation from Alstom Transport

Taxi

L'uso del taxi per gli spostamenti urbani è consentito quando gli altri mezzi di trasporto pubblico richiedono tempi di spostamento notevolmente superiori o quando il numero di persone che ne usufruiscono rende conveniente il costo. E' necessario il rilascio di idoneo giustificativo con la precisazione della data/ora e del luogo di partenza e di destinazione.

E' escluso l'uso di taxi su percorsi extraurbani con la sola eccezione delle tratte sino all'aeroporto e comunque entro un raggio di 50 Km.

Contravvenzioni

In caso di violazione del Codice della Strada durante l'utilizzo in trasferta di un'autovettura (aziendale, di servizio, a noleggio o personale), la Società non riconosce il rimborso delle sanzioni pecuniarie comminate. La responsabilità rimane esclusivamente a carico di chi ha commesso l'infrazione.

Trasporto e spedizione bagagli

Il dipendente può normalmente portare con sé un bagaglio personale non superiore al peso in franchigia che sia indicato sul biglietto di viaggio o comunque sia stabilito dai regolamenti delle aziende di trasporto.

Nel caso specifico di prenotazione di voli low-cost il dipendente è tenuto a prestare la massima attenzione alle condizioni contrattuali espressamente indicate nel documento di conferma prenotazione.

Tuttavia, per trasferte di lunga durata (superiore ai 30 giorni), viene riconosciuto l'eventuale rimborso delle spese per eccedenza bagaglio entro il limite di kg. 30.

Qualora il peso dei bagagli sia superiore ai limiti consentiti, la relativa eccedenza della spesa di trasporto sarà a carico del dipendente.

Non sono riconosciute altre spese quali "protezione bagagli" etc.

3.2 Indennità di mensa

Qualora al dipendente venga rimborsata la spesa del pasto da consumarsi in orario di lavoro ovvero venga corrisposta la relativa indennità, per la stessa giornata non è dovuta l'indennità di mensa.

3.3 Utilizzo del servizio di ristorazione aziendale nelle sedi di trasferta

Il dipendente che si rechi in trasferta presso altri siti, società o stabilimenti del Gruppo, ove sussista la possibilità di usufruire del ristorante aziendale, non ha diritto ad alcun rimborso per il pasto corrispondente all'orario di presenza nella società/stabilimento.

La stessa regola vale per i depositi dei clienti, con cui vi sia specifica convenzione.

3.4 Trasferte presso terzi

Nel caso in cui vitto e/o alloggio sono forniti da terzi, il rimborso sarà ovviamente limitato alle spese residue che sono state sostenute dal dipendente.

UNCONTROLLED WHEN PRINTED – Not to be used before verification of applicable version number

This document is the property of Alstom Transport and the recipient hereof is not authorised to divulge, distribute or reproduce this document or any part thereof without prior written authorisation from Alstom Transport

Per terzi si intendono, a questi effetti, i clienti, i fornitori o comunque altri soggetti presso i quali viene effettuata la trasferta per motivi di lavoro.

3.5 Altre spese

Passaporti/Vaccinazioni etc.: è responsabilità del dipendente che si reca in trasferta all'estero attivarsi opportunamente per l'identificazione dei relativi adempimenti e formalità burocratiche. L'Azienda rimborsa le spese per passaporto, vaccinazioni e tasse aeroportuali e attraverso la Direzione Risorse Umane assiste il dipendente nel disbrigo delle sopraindicate formalità burocratiche.

Section 4 – Spese diverse da quelle di trasferta sostenute in occasione di trasferte

4.1 Spese strumentali per lo svolgimento dell'attività lavorativa

Rientrano in questa categoria le spese postali e quelle relative a telefonate e fax effettuati nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Le spese devono essere idoneamente documentate, ove possibile, e sempre giustificate da una particolareggiata attestazione del dipendente (ad esempio, giorno di ogni telefonata e interlocutore), da allegare alla richiesta riepilogativa di rimborso che deve essere approvata dalla Direzione competente.

In carenza di elementi che dimostrino che la spesa è stata sostenuta per motivi di servizio e qualora la stessa sia ugualmente rimborsata, l'importo relativo deve essere interamente assoggettato a contributi e imposte.

Per i dipendenti in possesso di Connect card o Internet Key che si recano in trasferta all'estero è raccomandato usufruire delle connessioni Internet disponibili in loco : punti Wireless (hotels, uffici, aeroporti etc...).

4.2 Spese di ospitalità

Si tratta normalmente delle spese sostenute, nell'interesse e per conto della società, per motivi di lavoro e/o nell'espletamento di attività lavorativa, quali, ad esempio, le colazioni di lavoro in occasione di trattative commerciali, di riunioni di gruppi di lavoro, di incontri con rappresentanti di associazioni di categoria o di altre società.

Le spese di ospitalità devono essere specificatamente autorizzate in anticipo dal responsabile di primo livello dell'unità organizzativa di riferimento (membro del Site Management Committee).

Le spese di ospitalità, debitamente autorizzate, devono essere giustificate da idonea documentazione, in accordo con i limiti previsti nella Global Travel Policy e senza eccessi, ed indicando i nomi e la società di appartenenza delle persone ospiti. Per quanto attiene alla idoneità della documentazione necessaria, tali spese, sia per prestazioni alberghiere, di ristoranti, di locali pubblici e simili che per omaggi, strenne, ecc., devono essere documentate mediante regolare fattura intestata all'azienda.

4.3 Acquisto di materiale per l'azienda

Sono spese che il dipendente anticipa occasionalmente e per modici importi, complessivamente inferiori ad Euro 50,00, nell'esclusivo interesse e per conto dell'azienda (ad esempio: cataloghi commerciali ad una fiera, materiale tecnico di consumo per piccole manutenzioni).

Tali spese, previa autorizzazione del responsabile di primo livello dell'unità organizzativa di riferimento, vengono rimborsate SEPARATAMENTE dalle spese di trasferta e devono seguire le procedure interne (fatturazione con IVA esposta).

UNCONTROLLED WHEN PRINTED – Not to be used before verification of applicable version number

This document is the property of Alstom Transport and the recipient hereof is not authorised to divulge, distribute or reproduce this document or any part thereof without prior written authorisation from Alstom Transport

Casi particolari con importo di spesa superiore a 50,00 Euro devono essere preventivamente autorizzati da Finance.

4.4 Spese non rimborsabili

E' escluso il rimborso di altre spese non specificamente contemplate dalla presente procedura. In particolare non sono ammesse a rimborso le spese di carattere personale.

Section 5 – Modalità di pagamento

E' raccomandato, secondo quanto previsto dalla Global Travel Policy emessa da Corporate, che tutte le spese relative alla trasferta, ove possibile, vengano pagate con carta di credito AMEX o qualora non accettata con altra carta di credito personale.

Al fine di assicurare una ordinata e conveniente gestione delle spese di trasferta, il Gruppo Alstom, grazie a uno specifico accordo con American Express, ha integrato all'interno della propria Travel Policy l'utilizzo di una carta di credito Amex Corporate fornita gratuitamente ai propri dipendenti.

La carta AMEX deve essere richiesta da tutti i dipendenti che effettuano più di due trasferte l'anno.

L'utilizzo di questa carta deve essere limitato alle spese aziendali.

Dettagli: caratteristiche e funzionalità di tale carta e modulo di richiesta sono riportate nell'allegato

4

L'utilizzo della carta elimina totalmente la complessa gestione degli anticipi limitandone la necessità a pochi casi eccezionali.

Qualora l'anticipo sia necessario deve essere autorizzato dal Responsabile gerarchico e dal Site Controller e richiesto tramite la compilazione dell'apposito modulo allegato 5.

L'anticipo viene erogato esclusivamente tramite bonifico bancario.

Section 6 – Modalità di rimborso delle spese di trasferta

Al termine di ogni trasferta, o anche nel corso della trasferta stessa, qualora essa abbia una durata plurimensile, il dipendente deve presentare obbligatoriamente il rendiconto dei costi della missione per trasporto, vitto, alloggio etc..

Di norma la sede di lavoro è da considerarsi come luogo di inizio trasferta per il calcolo del rimborso chilometrico, per l'acquisto della biglietteria ferroviaria e per il conteggio delle indennità legate alla trasferta. Attraverso tale rendiconto (supportato dal sistema di gestione Ulysse), corredato dei documenti giustificativi comprovanti la natura e l'entità delle spese sostenute, il dipendente può richiedere ed ottenere il rimborso delle spese.

E' preciso dovere del dipendente fornire in modo ordinato tutti i documenti giustificativi, contrassegnare ogni singolo giustificativo col numero progressivo corrispondente alla riga della nota spese:

- carta di imbarco se si effettuano viaggi aerei,
- attestazione di avvenuto pagamento (bolla CWT, e-mail di conferma prenotazione per i voli low-cost),
- eventuali "bolle a credito" (inserendo in Ulisse l'importo con segno meno),
- biglietti ferroviari anche quando prepagati,
- modulo autovetture,
- calcolo itinerario Via Michelin,
- giustificativi per cambio valuta

e verificare che la nota spese sia compilata correttamente, nel pieno rispetto formale e sostanziale della presente procedura.

Qualora la trasferta sia avvenuta in comune con altri colleghi è necessario indicare i nominativi nel campo "commenti".

Per la rendicontazione delle spese relative a più viaggi in un'unica richiesta di rimborso è necessario inserire nella voce "commenti" le informazioni dettagliate delle spese (esempio: destinazione volo, carburante, autostrada etc..).

Apponendo sulla nota spese la propria firma il dipendente si assume la piena responsabilità della correttezza e veridicità del suo contenuto e della pertinenza dei rimborsi richiesti con l'attività svolta per conto dell'Azienda.

Eventuali irregolarità riscontrate nella Nota Spese comportano, salvo i casi rilevanti sotto il profilo disciplinare, la predisposizione di una nuova Nota Spese corretta.

Per spese effettuate in valuta straniera, esibendo idonea documentazione (estratto conto Amex), saranno riconosciuti in nota spese eventuali costi originati dalla differenza tra il cambio applicato da American Express, alla data di registrazione della transazione sull'estratto conto Amex, ed il cambio applicato da Alstom in sede di liquidazione Nota Spese.

Se la trasferta si dovesse prolungare oltre 20 giorni si consiglia di compilare una Nota Spese a chiusura del primo periodo di missione al fine di evitare che si verifichino addebiti AMEX prima del bonifico aziendale.

Ogni spesa presentata entro i termini indicati consente il rimborso in tempo utile che evita quindi il saldo negativo del conto. La Società si farà carico degli oneri sostenuti dal dipendente per eventuali ritardi ad essa imputabili nello svolgimento della procedura di rimborso delle spese di trasferta. Gli oneri derivanti invece da ingiustificati ritardi nella presentazione delle Note Spese restano a carico del dipendente.

6.1 Importo minimo per la liquidazione nota spese

Al fine di agevolare il processo di validazione e pagamento delle Note Spese si procede alla liquidazione di una Nota Spese solo se l'importo totale è superiore ai 20 Euro. Si chiede pertanto di accorpate in un'unica Nota Spese le richieste di rimborso di importo inferiore a tale limite

6.2 Giustificativi di spesa

Documentazione idonea

La documentazione da presentare varia a seconda dal tipo di spesa.

Sono ritenuti "documenti giustificativi idonei" quelli rappresentati da:

- fattura o ricevuta fiscale (alberghi, ristoranti, ecc.); scontrino fiscale, del bar, ma solo per prima colazione, pranzo, cena.
Per le spese relative ad hotels e ristoranti sostenute durante le trasferte in Italia per importi superiori a 15 Euro, necessita fattura intestata ad Alstom Ferroviaria Via Ottavio Moreno 23 partita IVA 02791070044, codice fiscale 07984290010
- semplice ricevuta, nota, conto (operazioni a dettaglio o rese occasionalmente da privati (esempio: taxi), per le quali non sia obbligatorio il rilascio della fattura o della ricevuta fiscale)
- bolla CWT per i pagamenti dei biglietti aerei tramite AMEX, e-mail di conferma per prenotazione voli low-cost, carta di imbarco, biglietti ferroviari anche quando acquistati tramite Alstom.

I suddetti documenti devono, in ogni caso, contenere i seguenti elementi:

- data e numero progressivo,
- generalità, ditta, ragione sociale
- natura, qualità e quantità di beni o servizi forniti
- corrispettivo.

Per le spese pedaggi autostradali, parcheggi vettura, mezzi pubblici urbani ed extra urbani, bar ed altri servizi, sono considerati "idonei" i relativi biglietti, scontrini di cassa e simili rilasciati dall'ente erogatore di tali servizi.

Non è necessaria l'intestazione al dipendente dei documenti giustificativi in quanto le spese devono risultare sostenute nelle località e nel periodo di effettuazione delle trasferte.

Si rammenta che è indispensabile conservare ed allegare alla nota spese i biglietti aerei e ferroviari anche per un corretto adempimento delle normative fiscali vigenti.

Assume quindi fondamentale importanza la nota riepilogativa con la quale il dipendente attesta i tempi ed i luoghi della trasferta e, analiticamente, le spese sostenute.

UNCONTROLLED WHEN PRINTED – Not to be used before verification of applicable version number

This document is the property of Alstom Transport and the recipient hereof is not authorised to divulge, distribute or reproduce this document or any part thereof without prior written authorisation from Alstom Transport

Va allegato alla nota spese anche il dettaglio elenco giustificativi disponibile su Ulysse.

Giustificativi fiscali per spese di trasferta/ristoranti riferite ad ogni singolo dipendente

Ogni dipendente deve presentare giustificativi riferiti unicamente alle sue spese.

Pertanto, di regola, non sono accettabili documenti che riguardino congiuntamente più dipendenti.

Qualora non sia stato possibile ottenere ricevute individuali, dovranno comunque essere presentate pratiche di rimborso separate con ripartizione della spesa totale.

Sul documento originale e sulle fotocopie da allegare ad ogni pratica devono essere riportate opportune annotazioni di collegamento (incluso nome e cognome e quota a carico di ciascun partecipante)

Questa soluzione, che deve essere limitata a casi del tutto eccezionali, non è attuabile per i pagamenti effettuati con carta di credito Amex, a causa delle difficoltà dei singoli rimborsi spese con l'addebito successivo.

Quanto detto si riferisce a dipendenti della stessa società non essendo possibili, nel modo più assoluto, collegamenti contabili e di documentazione tra siti e società diverse.

6.3 Documentazione mancante

Se la spesa è stata sostenuta con carta di credito, in caso di smarrimento della ricevuta, l'ammontare riconosciuto a rimborso è pari alla spesa effettivamente sostenuta dal dipendente come risulta dall'estratto conto della carta di credito.

Qualora il pagamento sia stato effettuato in contanti, per il vitto il valore da riconoscere è quello risultante dalle tabelle di indennità di trasferta, per le altre spese (pernottamento, autostrada) verrà rimborsato quanto dichiarato dall'interessato e convalidato dalla direzione di appartenenza.

I suddetti rimborsi per spese non documentate vanno assoggettati integralmente a contributi e imposte.

Section 7 – Preavviso di trasferta

Il Contratto collettivo nazionale di lavoro per l'industria metalmeccanica privata stabilisce in sette giorni il preavviso minimo per trasferte superiori a quattro mesi.

Si riporta il testo del punto XIV dell'art. 7 sez. quarta della Disciplina Rapporto Individuale di lavoro:

“XIV) Le aziende comunicheranno al lavoratore, con un preavviso minimo di 7 giorni, salvo casi imprevedibili ed eccezionali, la destinazione e la presumibile durata della trasferta, ove la stessa sia prevista superiore a 4 mesi. Resta salva la facoltà dell'azienda di destinare a diverso cantiere il lavoratore interessato ogni qualvolta ricorrano esigenze tecniche od organizzative.”

Section 8 – Orario di lavoro durante la trasferta

Fermo restando le disposizioni di Legge e contrattuali il personale in missione è tenuto ad osservare l'orario di lavoro dell'unità operativa presso la quale si svolge la missione o quello richiesto dalle esigenze di servizio.

8.1 Trattamento del tempo di viaggio

Ai sensi del vigente C.c.n.l. dell'industria metalmeccanica privata, gli operai inviati in trasferta hanno diritto ad un compenso per le ore trascorse in viaggio e precisamente:

- a) per le ore di viaggio coincidenti con l'orario normale di lavoro che il dipendente avrebbe osservato nel giorno o nei giorni in cui si effettua il viaggio: normale retribuzione globale di fatto;
- b) per le ore di viaggio non coincidenti con l'orario normale di lavoro: 85% della normale retribuzione globale di fatto.

In entrambi i casi dalla retribuzione di fatto da erogare devono essere escluse le indennità riconosciute per particolari modalità o condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa nonché qualsiasi maggiorazione per lavoro straordinario, notturno e festivo).

Qualora il viaggio si effettui a bordo di navi, con sistemazione assimilabile a quella alberghiera, si applica soltanto il trattamento di cui al punto a).

Per ragioni di uniformità il medesimo criterio normativo per il trattamento del tempo di viaggio viene esteso alle categorie speciali ed agli impiegati con mansioni esecutive.

Sono invece esclusi da tale trattamento i quadri aziendali e contrattuali.

8.2 Ore straordinarie

Le ore straordinarie eccezionalmente effettuate da impiegati, equiparati ed operai durante il periodo di missione, dietro autorizzazione scritta del responsabile, sono retribuite con applicazione delle maggiorazioni previste dal CCNL e dalle norme del regolamento interno.

8.3 Riposi settimanali e rientri in Sede

Di norma il lavoratore in trasferta presta la sua attività lavorativa per cinque giorni alla settimana godendo dei normali riposi settimanali.

In funzione della distanza della località di trasferta dalla abituale sede di lavoro chi autorizza la missione valuta la opportunità di disporre alternativamente il rientro temporaneo del lavoratore per il fine settimana o la permanenza in trasferta con eventuale prestazione lavorativa nella giornata di sabato.

Di principio il rientro settimanale è obbligatorio per trasferte in un raggio di 200 Km dalla sede. Se per ragioni eccezionali si rende indispensabile la prestazione lavorativa anche nella giornata di

UNCONTROLLED WHEN PRINTED – Not to be used before verification of applicable version number

This document is the property of Alstom Transport and the recipient hereof is not authorised to divulge, distribute or reproduce this document or any part thereof without prior written authorisation from Alstom Transport

Domenica, deve necessariamente seguire un giorno di riposo compensativo da godere entro la settimana successiva.

Nel caso di rientro spetta al lavoratore il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio sino all'ora di arrivo alla propria abitazione.

Nel caso di permanenza nella località di trasferta spetta al lavoratore il trattamento di vitto alloggio per ogni giorno lavorato e non lavorato mentre il diritto alla retribuzione spetta solo per i giorni lavorati.

8.4 Ferie

Di norma non è ammessa la fruizione di ferie durante la trasferta.

Eventuali richieste in occasione di trasferte di durata superiore ai 5 giorni sono valutate da chi autorizza la missione, sentita la Direzione Risorse Umane.

8.5 Festività infrasettimanali

Durante il periodo di trasferta all'estero il calendario di riferimento, ai fini del trattamento economico delle festività infrasettimanali, è quello italiano.

8.6 Prevenzione Sanitaria

Al personale in partenza per paesi dove sono prevedibili rischi sanitari, è fatto obbligo di informare della missione il Medico Aziendale, il quale valuta eventuale necessità di una idonea profilassi.

8.7 Malattia

La malattia insorta durante il periodo di breve missione comporta per le missioni estero, in mancanza di applicabilità del trattamento previsto dal SSN, l'assunzione a carico dell'Azienda di tutte le cure ospedaliere, farmaceutiche e mediche in misura corrispondente al trattamento SSN

In Italia e all'estero, nei casi urgenti e a giudizio delle autorità mediche, è a carico dell'Azienda l'assistenza per il rientro immediato o l'invio in strutture sanitarie adeguate.

N.B.: Tutte le spese sostenute sono comunque da comprovare con documentazione giustificativa valida e regolare.

Section 9 – Assicurazioni

Il personale in trasferta è assicurato contro gli infortuni professionali, extra-professionali e i rischi di volo.

In caso di trasferta in paesi ad alto rischio vedere specifico paragrafo 1.3

Compensi	Italia		Estero
	Comune sede di lavoro	Fuori dal territorio comunale	
Rimborsi analitici (piè di lista)	Imponibili salvo che si riferiscano a spese di trasporto comprovate da documenti rilasciati dal vettore (tram, taxi, ecc..)	Se documentati e riferiti a spese di vitto, alloggio, di viaggio o trasporto sono esenti. Ulteriori spese anche non documentabili, purché analiticamente attestate dal dipendente, sono esenti fino ad un importo giornaliero di € 15,49.	Se documentati e riferiti a spese di vitto, alloggio, di viaggio o trasporto sono esenti. Ulteriori spese anche non documentabili, purché analiticamente attestate dal dipendente, sono esenti fino ad un importo giornaliero di € 25,82.
Sistema misto	Interamente imponibile con l'eccezione dei soli rimborsi delle spese di trasporto comprovate da documenti rilasciati dal vettore (tram, taxi, ecc..)	L'indennità: con rimborso analitico (piè di lista) o fornitura gratuita del vitto o dell'alloggio , è esente fino a € 30,99 giornalieri con rimborso analitico (piè di lista) del vitto e dell'alloggio , è esente fino a € 15,49 giornalieri I rimborsi analitici (piè di lista) seguono la regola generale sopra indicata	L'indennità: con rimborso analitico (piè di lista) o fornitura gratuita del vitto o dell'alloggio , è esente fino a € 51,65 giornalieri. con rimborso analitico (piè di lista) del vitto e dell'alloggio , è esente fino a € 25,82 giornalieri. I rimborsi analitici seguono la regola generale sopra indicata

ALSTOM ha sottoscritto il programma assicurativo "Crisi e Sicurezza" con International SOS, che possiede una copertura a livello mondiale.

Il programma prevede una copertura assicurativa a tutti i dipendenti che si trovano all'estero per motivi di lavoro (espatriati, trasfertisti, viaggiatori).

L'assistenza va intesa in "casi di emergenza" e si avvia previa comunicazione telefonica al centro di assistenza "International SOS", in funzione 24 ore su 24.

Maggiori dettagli sono disponibili su ALTAIR alla voce [International SOS](#)



Access to 24/7 assistance
for medical/security advice or help in an emergency, please call:

Paris: +33 (0)155 633 155
Singapore: +65 6338 7800
Philadelphia: +1 (215) 942 8226
London: +44 (0) 20 8762 8008
SOS Membership number: 15A MMS 000082

Wherever you are in the world,
24-hour a day, 7-day a week:

- ▶ Worldwide emergency and evacuation assistance
- ▶ Medical advice and referrals
- ▶ Hospitalisation and guarantee of payment

For medical, security and travel information log in:

- ▶ the Alstom's intranet ALTAIR: www.alstom.com
- ▶ or on the web at: www.internationalsos.com and click on the «Members» section

ALSTOM

UNCONTROLLED WHEN PRINTED – Not to be used before verification of applicable version number

This document is the property of Alstom Transport and the recipient hereof is not authorised to divulge, distribute or reproduce this document or any part thereof without prior written authorisation from Alstom Transport

Section 10 – Disposizioni valutarie doganali e fiscali all'estero

Il personale ha l'obbligo di attenersi con la massima scrupolosità alle disposizioni valutarie, doganali e fiscali vigenti nei singoli Paesi esteri in cui si effettua la breve missione.

Section 11 – Aspetti contributivi e fiscali

Durante il periodo di trasferta il lavoratore rimane soggetto al regime contributivo e fiscale applicabile in Italia.

ASSOGGETTAMENTO A CONTRIBUTI PER PREVIDENZA E ASSISTENZA E AD IMPOSTA (IRPEF) DEI RIMBORSI SPESE E DELLE INDENNITA' DI TRASFERTA

I criteri di assoggettamento ai contributi previdenziali e assistenziali e all'IRPEF, sono gli stessi.

L'imponibile fiscale è sempre da calcolare al netto dei contributi previdenziali e assistenziali di legge.

Il regime di imponibilità dei compensi in esame varia a seconda della natura delle spese, della tipologia del sistema di rimborso, del luogo in cui la trasferta viene effettuata secondo le modalità riepilogate nella seguente tabella

Section 12 – Aspetti contributivi e fiscali

Danno origine a trattamenti di trasferta anche gli spostamenti, per motivi di servizio, nell'ambito del territorio del Comune dove si trova la sede di lavoro, che abbiano causato spese al dipendente.

Si tratta normalmente di spese di trasporto.

I rimborsi e le indennità per spese sostenute in occasione di trasferte nell'ambito del territorio comunale, sono soggetti ad un regime di imposizione contributiva e fiscale diverso da quello previsto per gli spostamenti al di fuori del Comune sede di lavoro

Vengono riconosciuti i seguenti rimborsi per spese sostenute per spostamenti nel Comune sede di lavoro:

- indennità chilometrica in caso di utilizzo della vettura personale e spese per parcheggi (ambidue soggette a imposizione contributiva e fiscale).
- spese per mezzi di trasporto pubblici, su presentazione di idonei documenti giustificativi provenienti dal vettore (esenti da imposizione contributiva e fiscale).
spese di vitto od alloggio, ammesso in casi assolutamente eccezionali, su richiesta motivata da parte del dipendente, con presentazione di ricevuta o scontrino fiscale e per importi limitati. Questo tipo di rimborso deve essere assoggettato a contributi e imposte.

Section 13 – Controlli ed autorizzazioni all'utilizzo delle vetture aziendali

Scopo

Identificare i dipendenti e gli automezzi utilizzati per regolamentare l'iter per l'utilizzo delle autovetture per fini lavorativi, nonché fornire le principali raccomandazioni di sicurezza per conducenti dei veicoli stessi e dei loro passeggeri.

Applicabilità

Tutti i lavoratori del Sito che utilizzano per servizio autovetture aziendali, a noleggio o di loro proprietà ed i loro passeggeri, siano essi abituali od occasionali.

Responsabilità

- E' responsabilità di chi richiede l'utilizzo di una autovettura di servizio, a noleggio o personale, prendere nota ed applicare le disposizioni contenute nella presente procedura.
- E' responsabilità del viaggiatore compilare preventivamente il modulo di **"Segnalazione preventiva di trasferta"** (All. 1) e/o **"Autorizzazione per viaggi di servizio con vettura personale"** (All.2), controfirmando anche le **"Raccomandazioni sulla sicurezza"** ivi contenute.
- I conducenti degli automezzi sono responsabili della funzionalità e sicurezza del proprio mezzo, compatibilmente con le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Attività

Chiunque necessiti di effettuare una missione di lavoro con l'utilizzo di un'autovettura deve:

PER VETTURE DI SERVIZIO/NOLEGGIO

- prenotare la vettura utilizzando il modulo **"Richiesta di noleggio vettura"** (All. 2), controfirmando anche le "Raccomandazioni sulla sicurezza" ivi contenute, che dovrà essere debitamente compilato, firmato e consegnato alla Direzione Generale;
- riconsegnare la vettura alla fine della missione, comunicare alle segreterie di appartenenza eventuali anomalie funzionali, danni procurati o evidenziati sulla vettura utilizzata che saranno gestiti dalla Segreteria di Direzione Generale;
- gli utilizzatori sono invitati a lasciare la vettura nelle migliori condizioni di pulizia possibile;
- per limitare i costi di noleggio è richiesto:
 - provvedere al rifornimento di carburante prima della riconsegna
 - evitare di stipulare polizze assicurative aggiuntive

PER VETTURE PERSONALI

- Prima dell'utilizzo della vettura compilare e firmare il modulo "Autorizzazione per viaggi di servizio con vettura personale" (All. 2), controfirmando anche le **"Raccomandazioni sulla sicurezza"** ivi contenute, che deve essere debitamente compilato, firmato, e consegnato alla Direzione Generale.

Formazione e consapevolezza all'utilizzo di autovetture

- Ad ogni utilizzatore di vetture per scopi aziendali, viene distribuita una nota di **"Raccomandazioni sulla sicurezza"** allo scopo di sensibilizzare i conducenti e passeggeri sui rischi relativi all'utilizzo delle autovetture.
- E' organizzata durante l'anno una sessione di formazione/consapevolezza per i nuovi dipendenti che guidano frequentemente un automezzo.
- Le persone che guidano frequentemente un automezzo partecipano a una sessione di formazione/consapevolezza (aspetti teorici: regole stradali, procedure aziendali, ecc.; aspetti pratici: guida sicura) almeno una volta ogni 3 anni.

Analisi sistematica degli incidenti stradali

Il responsabile EHS effettua un'analisi annuale degli eventuali incidenti stradali verificatisi durante il lavoro e li segnala alla Direzione Human Resources per definire insieme un piano di azioni correttive.

A – Definizioni e Riferimenti

A-1 Definizioni

NA

A-2 Documenti Richiamati nel testo

Nel testo vengono richiamati I seguenti documenti:

- [R1] C.C.N.L.
- [R2] E-book 7.13 [Global Travel Policy](#)[Travel Policy](#)
- [R3] E-book 7.14 [Travel to or Staying in a Sensitive Country](#)
- [R4] E-book 4.1 [Delegation of Authority – Corporate Instruction 4.1](#)
- [R5] Sito ACI “viaggiare sicuri” .. <http://www.viaggiaresicuri.mae.aci.it>
- [R6] Manuale operativo ULYSSE
- [R7] Security Policies and procedures – SOS – Medical Security and Travel information
<http://http://www.internationalsos.com/en/o> dalla Intranet Altair “International SOS”
- [R8] Security Policies and procedures – SOS – Medical Security and Travel information
<http://http://www.internationalsos.com/en/o> dalla Intranet Altair “International SOS”
- [R9] HRM-WMS-014..... Cost Saving Measures

A-3 Documenti Applicati

Si vedano gli allegati richiamati qui di seguito:

- [A1] HRM-SAV-FRM-020.....Allegato 1 – Modulo autorizzazione trasferta
- [A2] HRM-SAV-FRM-021.....Allegato 2- Modulo per autorizzazione autovetture
- [A3] HRM-SAV-INF-001Allegato 3 – Massimali di spesa
- [A4] HRM-SAV-INF-002Allegato 4 - Informativa carta AMEX
- [A5] HRM-SAV-FRM-022.....Allegato 5 - Modulo richiesta anticipo trasferta

A-4 Documenti di registrazione da produrre e mantenere

Durante la normale applicazione delle disposizioni del presente documento, si devono generare e mantenere le seguenti registrazioni:

Nome della registrazione	Codice del documento	Accesso	Dislocazione	Owner	Validazione Sì/No di chi approva (funzione)	Tempo di archiviazione
Modulo autorizzazione trasferta	HRM-SAV-FRM-020	Riservato	Finance	§ 1.1	Sì (§ 1.1)	10 anni
Modulo per autorizzazione autovetture	HRM-SAV-FRM-021	Riservato	Finance	§ 3.1	Sì (§ 3.1)	10 anni
Modulo richiesta anticipo trasferta	HRM-SAV-FRM-022	Riservato	Finance	Section 5	Sì (Sec.5)	10 anni

UNCONTROLLED WHEN PRINTED – Not to be used before verification of applicable version number

This document is the property of Alstom Transport and the recipient hereof is not authorised to divulge, distribute or reproduce this document or any part thereof without prior written authorisation from Alstom Transport

B – Scheda di Controllo

Versione	Data	Contenuto della Modifica	Autore
00	01/12/2013	Prima emissione	G.Burdisso
01	01/04/2014	Dettagliato § 2.1 "Piè di lista"	G.Burdisso

UNCONTROLLED WHEN PRINTED – Not to be used before verification of applicable version number

This document is the property of Alstom Transport and the recipient hereof is not authorised to divulge, distribute or reproduce this document or any part thereof without prior written authorisation from Alstom Transport