

**LINEE GUIDA SULLE NOTE SPESE PER IL
PERSONALE CHE EFFETTUA TRASFERTE
LAVORATIVE****1. SCOPO**

La presente istruzione definisce le principali istruzioni di registrazione delle spese e le linee guida principali da osservare quando si effettuano delle prenotazioni e/o delle spese per viaggi aziendali.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

L'istruzione ha validità per tutto il personale che effettua trasferte lavorative di uno o più giorni sul territorio nazionale e all'estero. Quest'ultimi sono tenuti a documentare tutte le spese inerenti alla trasferta, sia che esse siano pagate in contanti sia che vengano pagate con la carta di credito aziendale eventualmente fornita in dotazione.

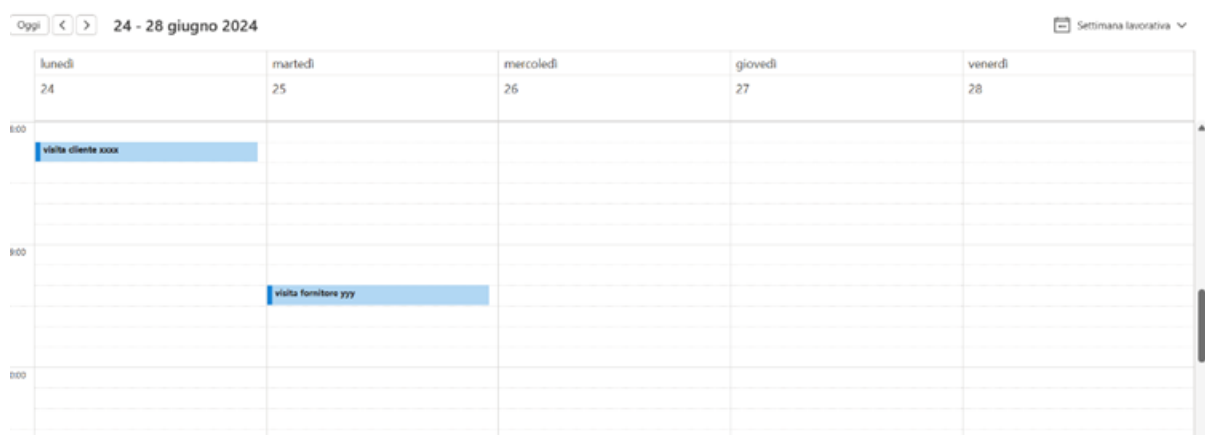
3. RIFERIMENTI

- Processo HR

4. RESPONSABILITÀ

- Personale in trasferta
- Preposti
- Responsabile Risorse umane

Rev	Data emissione	Motivo/Modifica
0	18/06/2024	Prima emissione



5.3. Spese legate all'utilizzo di automezzi aziendali

Il personale dipendente che si sposta con un automezzo aziendale (inclusi i dipendenti che hanno in dotazione l'auto a titolo di fringe benefit) ha in dotazione anche una tessera elettronica per l'acquisto del carburante (UTA o similari).

Mediante questa tessera si possono pagare, oltre al carburante, anche l'AdBlue e i lavaggi dell'auto (presso i distributori abilitati). La tessera può essere utilizzata sia durante gli orari di apertura del distributore, sia in modalità self-service durante gli orari di chiusura o presso quei distributori che funzionano h24 in modalità self.

In linea generale questo è da intendersi come l'unico metodo di pagamento per il carburante e il dipendente dovrà adoperarsi per non rimanere senza carburante in zone non coperte dal servizio verificando, anche sull'app del fornitore, il distributore abilitato più vicino.

Nel caso in cui, per una concomitanza di eventi, non fosse possibile effettuare il rifornimento presso una stazione abilitata il dipendente dovrà farsi rilasciare una fattura intestata alla azienda oppure, nel caso di rifornimento al self-service e in assenza di personale, dovrà richiedere la stampa della ricevuta indicante i dettagli del rifornimento. Tale spesa andrà documentata nel portale N2F indicando anche la motivazione che ha portato a non utilizzare la carta carburante in dotazione.

La tessera carburante è fornita di PIN che va tenuto in luogo separato dalla tessera e non va comunicato a terzi. In fase di pagamento, dopo l'inserimento del PIN, il dipendente dovrà sempre indicare il numero di chilometri percorsi aggiornato alla data di rifornimento.

L'acquisto di AdBlue, i lavaggi auto e l'eventuale altro materiale di consumo (a titolo esemplificativo olio motore, liquido tergi fari, liquido refrigerante etc.) possono essere effettuati in qualsiasi distributore e sarà sufficiente uno scontrino fiscale.

Il rifornimento di carburante per i mezzi forniti come fringe benefit nei giorni in cui il dipendente è in ferie è a carico del dipendente stesso. Nel caso di pagamento mediante tessera carburante aziendale, il costo verrà ri-addebitato al dipendente secondo gli usi aziendali.

Il personale che ha in dotazione un automezzo aziendale come "fringe-benefit" è tenuto al rispetto degli intervalli di manutenzione ordinaria che si rendessero necessari e a programmare la manutenzione direttamente con il concessionario pagando le spese con la carta di credito aziendale in dotazione. Per la sostituzione degli pneumatici (estivi/invernali) il personale si farà fare un preventivo che dovrà essere autorizzato dal proprio responsabile. In entrambi i casi dovrà essere richiesta una fattura intestata all'azienda.

5.4. Auto noleggio

Nelle situazioni in cui si renda necessario noleggiare un'auto per una trasferta di lavoro, il personale può effettuare la prenotazione sul portale SIXT utilizzando la convenzione aziendale in essere. Nella scelta dell'auto deve essere scelta una classe di auto compatta (es. Golf, T-Roc, 308 o similari). Nel caso in cui si viaggi con uno o più colleghi, può essere scelta la classe superiore. Va prestata attenzione in fase di prenotazione al chilometraggio incluso, alle regole di restituzione dell'auto e alle franchigie per danni o furto. In merito alle franchigie va selezionata la copertura totale.

5.5. Telepass

Gli automezzi aziendali sono forniti di Telepass per il pagamento dei pedaggi autostradali. Il Telepass in dotazione può essere utilizzato per spostamenti sia lavorativi che privati. Il costo dei pedaggi legati all'utilizzo del Telepass nei weekend (salvo che non siano motivati da spostamenti lavorativi) e nei periodi di ferie del dipendente verranno ri-addebitati al dipendente secondo gli usi aziendali. Eventuali altri utilizzi privati verranno segnalati dal dipendente a HR@anselmisrl.it per il riaddebito.

5.6. Spese di vitto e alloggio

L'azienda rimborsa a piè-di-lista le spese di vitto (pranzo e/o cena) sostenute durante i viaggi di lavoro. Tutte queste spese vanno documentate e inserite nel portale N2F indicando gli eventuali ospiti interni od esterni presenti. Per questa tipologia di spese, per importi pari o superiori a 150,00 € è obbligatorio farsi rilasciare una fattura intestata all'azienda. Al di sotto tale cifra sono sufficienti scontrini e ricevute fiscali.

L'azienda rimborsa a piè-di-lista anche le spese di alloggio in formula bed & breakfast (dormire e prima colazione) sostenute durante i viaggi di lavoro. La scelta dell'alloggio è lasciata al singolo dipendente che valuterà le varie soluzioni disponibili confrontando i prezzi su siti internet tipo Booking.com, Trivago.com o similari e scegliendo di volta in volta la soluzione che offre il miglior rapporto qualità/prezzo in funzione del Paese / città in cui si trova e del periodo.

Per i pernottamenti in Italia va sempre richiesta fattura. Per i pernottamenti all'estero è sufficiente una ricevuta intestata al dipendente.

5.7. Linee guida per le spese di vitto e alloggio

L'azienda, pur non fissando un tetto massimo di spesa per vitto e alloggio, fornisce le seguenti linee guida ai propri dipendenti in merito alle spese di vitto e alloggio per le trasferte sul territorio nazionale:

- Pranzo: 15-20 €
- Cena: 35-45 €
- Pernottamento in formula B&B: 60-90 €/notte
- Pernottamento in formula B&B (nei pressi di grandi città): 100-140 €/notte

Per le trasferte all'estero i suddetti valori di pernottamento si considerano aumentati fino al 20%.

Per soggiorni durante manifestazioni fieristiche alle quali l'azienda partecipa i suddetti valori di pernottamento si considerano aumentati fino al 30%. Nell'impossibilità di trovare alloggi idonei nel range indicato il dipendente contatterà il proprio responsabile per farsi approvare la spesa.

Eventuali spese accessorie derivanti dall'utilizzo del frigo-bar in camera (ad esclusione dell'acqua) non saranno rimborsate e andranno pagate separatamente dal dipendente al momento del check-out.

Fatte salve quelle occasioni in cui si ospitano clienti e/o colleghi di altre filiali, non verranno rimborsate e non andranno inserite in nota spese, consumazioni di alcolici o superalcolici a titolo esemplificativo per aperitivi o digestivi post cena.

Pur trattandosi di linee guida, il dipendente è tenuto alla "diligenza del buon padre di famiglia" e a prediligere pasti e alloggi nella fascia più bassa del range a disposizione a seconda della disponibilità e del periodo. Il responsabile diretto, nonché l'amministrazione, verificheranno l'osservanza delle linee guida nel medio lungo periodo e nel caso di rilevanti deviazioni contatterà il dipendente.