


	Procedura Generale di Qualità	PGQ 75	Pagina 1 di 7
		Rev. 1	Data 30/07/18
	Titolo: Gestione lavoro fuori sede e trasferte		File: PGQ 75 Gestione lavoro fuori sede e trasferte

PGQ 75	Gestione lavoro fuori sede e trasferte
---------------	---


Rev.	Data appr.	Preparato da PERSO	Verificato da RSGQ	Approvato da RUORG	Approvato da AU
1	30/07/18				

Rev.	Data rev.	Descrizione/sintesi della revisione (i paragrafi modificati sono evidenziati mediante scrittura in blu del testo)
0	07/06/16	Prima emissione
1	30/07/2018	Revisione generale

	Procedura Generale di Qualità	PGQ 75	Pagina 2 di 7
		Rev. 1	Data 30/07/18
	Titolo: Gestione lavoro fuori sede e trasferta		
File: PGQ 75 Gestione lavoro fuori sede e trasferte			

INDICE

75.1 SCOPO	3
75.2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
75.3 RUOLI E RESPONSABILITÀ	3
75.4 MODALITÀ PER L'AUTORIZZAZIONE AL LAVORO FUORI SEDE	3
75.5 MODALITÀ PER L'AUTORIZZAZIONE AL LAVORO IN TRASFERTA (ART. 10 E 14 CCNL)	4
75.5.1 MEZZI DI TRASPORTO.....	5
75.5.2 PERNOTTAMENTO	5
75.5.3 RISTORAZIONE	6
75.5.4 ADEMPIMENTI DOPO LA TRASFERTA.....	6
75.5.5 APPLICAZIONE CCNL.....	7
75.6 DOCUMENTI E REGISTRAZIONE.....	7

	Procedura Generale di Qualità	PGQ 75	Pagina 3 di 7
		Rev. 1	Data 30/07/18
	Titolo: Gestione lavoro fuori sede e trasferta		
File: PGQ 75 Gestione lavoro fuori sede e trasferte			

75.1 Scopo

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità per l'autorizzazione del lavoro fuori sede e delle trasferte di lavoro nonché delle modalità di corresponsione di eventuali anticipi e rimborsi spese.

75.2 Documenti di riferimento

- Art. 14 (parte operai) del CCNL per le attività minerarie del [15 FEBBRAIO 2017](#)
- Art. 10 (parte impiegati) del CCNL per le attività minerarie del [15 FEBBRAIO 2017](#)
- Norma UNI ISO 9001:2015

75.3 Ruoli e Responsabilità

Sono interessati dalla presente procedura generalmente tutti i lavoratori che necessitano di autorizzazione al lavoro fuori sede o alle trasferte per lavoro. Il responsabile dell'autorizzazione per questi tipi di lavoro è il Responsabile del Reparto e/o il Capo Area o l'Amministratore Unico a seconda del ruolo ricoperto del lavoratore da autorizzare.

Sono inoltre interessate le funzioni:

- [PERSO](#)
- RUORG
- COBIL

75.4 Modalità per l'autorizzazione al lavoro fuori sede


Per lavoro fuori sede s'intende lo svolgimento di una attività lavorativa presso una sede diversa da quella aziendale nei limiti delle ex province di Cagliari e Carbonia-Iglesias, per la quale non si applica quanto previsto dagli articoli 10 e 14 del vigente CCNL.

Per lo scopo si deve compilare il modulo "75.1 Autorizzazione al lavoro fuori dalla sede Aziendale", evidenziando nel dettaglio la motivazione e il tipo di lavoro da effettuare e indicando il giorno e il luogo della prestazione.

Il modulo deve essere consegnato a [PERSO](#), firmato dal lavoratore richiedente e dal responsabile autorizzante, non più tardi del giorno precedente a quello dell'evento lavorativo, fatti salvi i casi imprevisti o l'assenza del responsabile autorizzante.

Per recarsi fuori sede il lavoratore dovrà, di norma, utilizzare il mezzo aziendale. In caso di indisponibilità del mezzo aziendale il lavoratore viene autorizzato all'utilizzo della propria autovettura avendo diritto al rimborso chilometrico secondo la seguente formula:

$$(P_m : 10 \times 0,20) \times \text{Km}$$

	Procedura Generale di Qualità	PGQ 75	Pagina 4 di 7
		Rev. 1	Data 30/07/18
	Titolo: Gestione lavoro fuori sede e trasferta		
File: PGQ 75 Gestione lavoro fuori sede e trasferte			

P_m: prezzo della benzina verde con servizio alla pompa rilevato dal sito del Ministero dello Sviluppo Economico al seguente link:

http://osservaprezzi.mise.gov.it/index.php?option=com_content&view=article&id=33&Itemid=153

Sulla pagina web del MISE si rilevano i prezzi massimo, medio e minimo dei carburanti per tutte le provincie italiane.

Per il calcolo si utilizza il prezzo medio della "Benzina verde con servizio alla pompa" relativo alla provincia di Cagliari. Il sito del MISE fornisce il prezzo riferito a una quantità pari a 10 lt di carburante. Nel caso in cui il sito del MISE alla data di chiusura delle buste paga non fosse aggiornato con i prezzi medi relativi al mese precedente, per il calcolo si utilizzerà l'ultimo dato disponibile nel sito.

Km: chilometri che concorrono al calcolo dell'indennità.

Qualora la prestazione lavorativa si protragga anche nelle ore pomeridiane, al lavoratore viene riconosciuto un rimborso spese a fronte della consumazione del pasto. L'importo del pasto non dovrà eccedere € 35,00. I rimborsi, previa compilazione del modulo "Richiesta rimborso spese" con allegate le ricevute del pasto consumato ed eventualmente ulteriori ricevute (parcheggi etc.), saranno erogati direttamente in busta paga con la prima retribuzione utile successiva alla presentazione della documentazione.


75.5 Modalità per l'autorizzazione al lavoro in trasferta (art. 10 e 14 CCNL)

Vengono considerate trasferte le missioni fuori sede, effettuate dai lavoratori al di fuori delle ex provincie di Cagliari e Carbonia-Iglesias. Per le trasferte si applica quanto previsto dagli art. 10 e 14 del vigente CCNL.

Tali trasferte sia in Italia che all'estero devono essere autorizzate, di norma e salvo comprovati casi d'urgenza, attraverso il modulo "75.2 Autorizzazione alla trasferta".

Il Mod. 75.2 dev'essere sottoscritto in ogni sua parte con data e firma e sottoposto all'approvazione del capo servizio e/o del capo area e successivamente sottoposto all'autorizzazione della funzione Dirigenziale e/o dell'Amministratore Unico.

Il dipendente può richiedere un anticipo spese per far fronte alle spese di trasferta. L'importo dell'anticipo sarà determinato stimando i costi da sostenere (trasporti interni, vitto, carburanti, etc.) nel corso dell'intera trasferta. L'azienda verserà, tramite bonifico bancario nel C/C del lavoratore, un importo pari al 70% di quello stimato. Il lavoratore dovrà indicare nell'apposito campo previsto nel Mod. 75.2 il codice IBAN del C/C sul quale versare l'anticipo spese.

	Procedura Generale di Qualità	PGQ 75	Pagina 5 di 7
		Rev. 1	Data 30/07/18
	Titolo: Gestione lavoro fuori sede e trasferta		
File: PGQ 75 Gestione lavoro fuori sede e trasferte			

Il modulo 75.2 completo di tutte le autorizzazioni deve essere inoltrato a RUORG almeno due giorni lavorativi prima della data di inizio trasferta. RUORG provvede ad inviarne copia a COBIL per l'erogazione dell'eventuale anticipo.

75.5.1 Mezzi di trasporto

In caso di utilizzo di vettori aerei, l'emissione dei biglietti deve essere effettuata dalla funzione [RUORG/PERSO](#), sentito il parere degli interessati.

Gli spostamenti durante la trasferta devono essere preferibilmente effettuati con mezzi pubblici; l'impossibilità di utilizzare detti mezzi deve essere evidenziata ed il rimborso della relativa spesa per gli spostamenti sarà autorizzato esclusivamente a fronte di comprovata e adeguata giustificazione.

Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno documentate.

Tali spese possono essere:

- Biglietti del treno;
- Spese per eventuale nolo di autovettura;
- Spese per rifornimento carburante dell'autovettura a nolo;
- Pedaggio autostradale;
- Pagamento parcheggi;
- Spese per utilizzo taxi;
- Biglietti metropolitana;
- Biglietti autobus.

Il rimborso delle spese sostenute utilizzando i mezzi di trasporto pubblici avviene dietro presentazione del documento giustificativo di spesa rilasciato dal gestore e solo se la data e percorso del documento sono compatibili con la località di destinazione della trasferta.


Il rimborso del carburante per l'auto a noleggio avviene dietro presentazione di ricevuta rilasciata dal distributore.

75.5.2 Pernottamento

L'eventuale pernottamento in albergo deve essere normalmente prenotato dalla funzione [RUORG/PERSO](#) sentito il parere dell'interessato.

L'albergo deve essere di categoria tre o quattro stelle con sistemazione in camera singola con prima colazione.

La spesa deve sempre essere documentata da fattura intestata a Carbosulcis S.p.A. e deve recare il nominativo del fruitore del servizio. In caso di rilascio della fattura al dipendente, sarà cura dello stesso farla pervenire in azienda.

	Procedura Generale di Qualità	PGQ 75	Pagina 6 di 7
		Rev. 1	Data 30/07/18
	Titolo: Gestione lavoro fuori sede e trasferta		
File: PGQ 75 Gestione lavoro fuori sede e trasferte			

75.5.3 Ristorazione

L'accesso ai servizi di ristorazione deve essere compatibile con gli orari della trasferta, il consumo della prima colazione è previsto, qualora la stessa non sia compresa nel costo del pernottamento, sino a un massimo rimborsabile di € 10,00.

Per quanto riguarda il vitto saranno rimborsati uno o due pasti giornalieri nel limite di € 70,00 complessivi per due pasti e nel limite di € 40,00 nell'ipotesi di un solo pasto.

Ogni pasto deve essere documentato con fattura o ricevuta fiscale: eventuali eccedenze non vengono rimborsate e restano a carico del dipendente.

Il massimale di spesa appena citato può essere superato solo in casi di pranzi/cene di rappresentanza autorizzati dall'azienda; la spesa deve essere documentata sempre da fattura con l'indicazione precisa del numero dei pasti offerti.

75.5.4 Adempimenti dopo la trasferta

I rimborsi delle spese di trasferta, così come i recuperi nel caso di anticipazioni eccedenti gli importi effettivamente spesi, sono regolarizzati in busta paga ed effettuati con la prima retribuzione utile successiva alla presentazione della documentazione.

Le spese sostenute durante la trasferta dovranno essere certificate, quando possibile, da fatture intestate all'azienda (codice fiscale, partita iva, indirizzo, etc.) da allegare al Mod. 75.3 "Richiesta Rimborso Spese".

Il dipendente entro sette giorni lavorativi dal rientro dalla trasferta (salvo comprovata impossibilità), deve compilare il modulo "75.3 Richiesta rimborso spese" allegando tutte le ricevute fiscali e/o fatture comprovanti le spese sostenute durante la trasferta.


Tale modulo deve essere firmato dal lavoratore e dalla funzione che ha autorizzato la trasferta.

Il modulo 75.3 debitamente compilato e firmato, deve essere consegnato a **PERSO** che procederà alla verifica di quanto indicato sul modulo rispetto alla documentazione allegata rettificando gli importi qualora risultassero scostamenti e definendo l'importo del conguaglio da introdurre in busta paga.

Se le spese superano l'importo ricevuto, si provvederà a corrispondere il saldo nella busta paga successiva. Se invece le spese risulteranno inferiori all'importo corrisposto a titolo di anticipo, al dipendente verrà effettuata una trattenuta, in busta paga, per la differenza riscontrata.

In caso di smarrimento o furto della documentazione in originale il rimborso è consentito dietro la presentazione di copia della stessa rilasciata dall'emittente trasmessa a mezzo fax oppure scannerizzata e trasmessa via mail.

In questo caso il lavoratore deve produrre una dichiarazione di smarrimento e/o furto contenente l'impegno alla consegna della documentazione entro e non oltre 10 giorni lavorativi.

	Procedura Generale di Qualità	PGQ 75	Pagina 7 di 7
		Rev. 1	Data 30/07/18
	Titolo: Gestione lavoro fuori sede e trasferta		
File: PGQ 75 Gestione lavoro fuori sede e trasferte			

PERSO trasmette una copia del modulo 75.3, completa della documentazione comprovante le spese sostenute, a COBIL per la contabilizzazione di competenza.

75.5.5 Applicazione CCNL

Concluso l'iter **PERSO** completerà la pratica applicando quanto previsto dal vigente CCNL relativamente agli articoli 14 (parte operai) e 10 (parte impiegati).

75.6 Documenti e Registrazione

Mod.	Documento o registrazione	R	Archiviazione definitiva			Altre copie
			Resp. Conservaz	Supporto	Mesi	
1	2	3	4	5	6	7
Mod. 75.1	"Autorizzazione al lavoro fuori sede"	R	PERSO	C	Sempre	nessuno
Mod. 75.2	"Autorizzazione alla trasferta"	R	PERSO	C	Sempre	nessuno
Mod. 75.3	"Richiesta rimborso spese"	R	PERSO COBIL	C	Sempre	nessuno
	"Prezzo medio del mese di competenza relativo alla provincia di Cagliari – Sito del MISE"	R	PERSO	C	Sempre	nessuno

Note:

- 1 N° del modulo, con riferimento all'elenco moduli approvato, in assenza di numero si tratta di documento a schema libero
- 2 Nome del documento.
- 3 R = il documento costituisce registrazione della sicurezza ai fini della presente procedura
- 4 Responsabile della conservazione del documento (eventuali altre copie sono indicate nella colonna 7)
- 5 Tipo di supporto/i: C = carta, F = file informatico
- 6 Durata di conservazione in mesi: se vale da emissione, indicare E, se vale da superamento, indicare S.
- 7 Altre copie distribuite secondo procedura o secondo necessità o trasmissione per visto/approvazione.