

**CGIL**

**GUIDE NORMATIVE**  
**FISAC Gruppo IntesaSanpaolo**

# Missioni

A cura della nostra esperta Francesca Salviato  
Francesca è tua disposizione sul nostro sito per consulenze personalizzate

*Edizione gennaio 2016*

## Sommario

1. NOZIONI GENERALI .....	3
2. TIPOLOGIA DI MISSIONI .....	3
3. RIMBORSI E DIARIE.....	4
4. TRASPORTO E PERNOTTAMENTO .....	5
4.1 Polizza Kasko .....	6
5. MISSIONI NEL COMUNE SEDE DI LAVORO O DI RESIDENZA.....	6
6. MISSIONI ALL'ESTERO.....	7
7. PARTECIPAZIONI A CORSI DI FORMAZIONE.....	7
8. LIQUIDAZIONI .....	7

## 1. NOZIONI GENERALI

Con il termine “missione” si intende la prestazione lavorativa resa temporaneamente in comune diverso da quello della sede di lavoro.

Ogni missione deve essere concordata preventivamente con il Responsabile dell’UOG (istruzioni e procedura su Intranet aziendale – Persona – Gestione - Business Travel Integrato).

Il periodo di viaggio non è considerato attività lavorativa<sup>1</sup> e conseguentemente non dà diritto ad alcun compenso, né ad alcun riposo compensativo.

Non viene riconosciuto alcun trattamento di diaria né alcun rimborso spese per vitto a fronte delle assenze per malattia, ferie, ex festività, recupero banca ore (e per altre causali di assenza a giornata intera) in corso di missione.

Qualora sia necessario partire in giornata festiva, viene rimborsata la cena e il pernottamento, fino ai massimali di diaria, qualora la partenza sia avvenuta prima delle ore 20.00.

## 2. TIPOLOGIA DI MISSIONI<sup>2</sup>

Le missioni si distinguono in base alla distanza tra la residenza/domicilio del lavoratore e la sede di destinazione.

Per determinare tale distanza si fa riferimento al sito [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it), in funzione del percorso più corto calcolato dall’indirizzo della residenza/domicilio all’indirizzo della sede di missione.

Di seguito indichiamo le diverse tipologie di missioni con i relativi trattamenti economici:

- Missioni a “corto raggio”, se la distanza tra residenza/domicilio<sup>3</sup> e luogo di missione non supera i 25 Km:
  - rimborso spese di viaggio,
  - buono pasto;

Qualora nella stessa giornata vengano effettuati una pluralità di spostamenti complessivamente superiori a 50 km fra le varie località, comunque sempre nel raggio di 25 Km dalla residenza/domicilio, non è più missione a corto raggio ma rientra nelle fattispecie che seguono.

- Missioni da 1 a 4 giorni nel mese (anche non consecutivi)<sup>4</sup>:
  - rimborso spese di viaggio;
  - rimborso a piè di lista del pranzo e/o della cena (con il limite massimo, rispettivamente, di un terzo di diaria): non compete quindi il buono pasto;
  - pernottamento.
- Missioni oltre 4 giorni nel mese:
  - rimborso spese di viaggio,
  - trattamento di diaria, ricomprendendo tutti i giorni di missione nel mese<sup>5</sup>. Per i

<sup>1</sup> Interpello del Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali n. 15 del 2/4//2010.

<sup>2</sup> CCNL, art. 70. Policy aziendale “[Regole per il personale in missione](#)”.

<sup>3</sup> Viene considerata sempre la residenza/domicilio anche nel caso in cui la missione comporti la partenza e/o il ritorno alla sede di lavoro.

<sup>4</sup> Ai fini del computo dei quattro giorni si considerano le giornate di missione, con esclusione di quelle a “corto raggio” e di quelle presso il comune di residenza/domicilio (o all’interno del comune dove è la propria sede di lavoro), anche non consecutive nel mese considerato (non sono pertanto cumulabili le giornate di missione riferite a due mesi diversi).

Quadri Direttivi il trattamento di diaria resta comunque escluso per i primi 4 giorni di missione nel mese (rimborsi a piè di lista). Anche in questo caso non compete il buono pasto.

### **3. RIMBORSI E DIARIE**

In caso di missione sono rimborsabili esclusivamente le spese sostenute per il pranzo e/o la cena negli orari convenzionalmente fissati per i pasti (12.00-14.30 e 19.00-21.30)<sup>6</sup>, e per il pernottamento.

Tutte le ricevute di spesa presentate al rimborso devono essere in originale.

Il trattamento di diaria, riconosciuto se si superano 4 giorni di missione nel mese, si compone di frazioni:

- 1/3 per il pranzo se la partenza è avvenuta prima delle ore 12.45 ed il rientro dopo le ore 14.00, sempre che la missione duri più di 3 ore;
- 1/3 per la cena se la partenza sia avvenuta prima delle ore 18.00 ed il rientro dopo le ore 21.30, sempre che la missione duri più di 3 ore;
- 2/3 per i due pasti se la partenza sia avvenuta prima delle ore 12.45 ed il rientro dopo le ore 21.30. Spetta comunque il riconoscimento del 2° terzo di diaria per missioni giornaliere di oltre 10 ore di durata o nel caso di rientro dopo le 18.30 nelle missioni superiori alle 24 ore;
- 1/3 per la cena e 1/3 per il pernottamento (o albergo convenzionato con l'azienda) se la partenza sia avvenuta dopo le ore 12.45 ma prima delle ore 20.00 ed il rientro nella giornata successiva;
- 1/3 per il pernottamento (o albergo convenzionato con l'azienda) se la partenza sia avvenuta dopo le ore 20.00 ed il rientro nella giornata successiva.

Importi lordi<sup>7</sup> relativi a 1/3 di diaria<sup>8</sup>:

<b>Comuni</b>	<b>Quadri Direttivi</b>	<b>3<sup>a</sup> Area e 2A3L</b>	<b>2A2L e 2A1L</b>	<b>1<sup>a</sup> Area</b>
Fino a 200.000 abitanti	44,55	26,47	20,92	19,63
Da 200.000 a 500.000 abitanti	49,01	29,11	23,01	21,59
Da 500.000 a 1.000.000 di abitanti	53,47	31,76	25,10	23,55
Oltre 1.000.000 di abitanti	57,92	34,41	27,19	25,51

È possibile optare per il rimborso a piè di lista.

Nel caso in cui l'Azienda o soggetti terzi forniscano o tengano a proprio carico le spese relative al pranzo e/o cena e/o pernottamento, non compete alcun trattamento di diaria.

In caso di missioni continuative di durata superiore a:

- 30 giorni per il personale appartenente alle Aree Professionali, il trattamento giornaliero di

<sup>5</sup> Non vengono conteggiate le missioni a corto raggio e le missioni nel comune sede di lavoro o di residenza.

<sup>6</sup> Eventuali eccezioni potranno essere accolte se debitamente documentate ed autorizzate (a titolo esemplificativo, potrà essere rimborsata la spesa sostenuta per la consumazione di un panino/gelato avvenuta dopo le 14.30 sempre che per la stessa giornata non siano state presentate altre richieste di rimborso per il pranzo).

<sup>7</sup> Per quanto riguarda il trattamento contributivo e fiscale, la diaria è esente fino a € 46,48 giornaliero; se sono riconosciute anche spese per alloggio o vitto, l'importo esente è ridotto a € 30,99; se sono riconosciute anche spese per alloggio e vitto, l'importo esente è ridotto a € 15,49.

<sup>8</sup> Gli importi della diaria intera sono riportati nel CCNL, Allegato 7.

diaria verrà ridotto del 15% a partire dal 31° giorno di missione;

- 45 giorni per i Quadri Direttivi, il trattamento giornaliero di diaria verrà ridotto del 15% a partire dal 15° giorno successivo all'apposita comunicazione scritta dell'Azienda dalla quale risulti che la missione avrà durata superiore a detto periodo: detta riduzione non si applica per i primi 45 giorni di missione.

Se durante la missione continuative, a fronte di comprovate ed oggettive difficoltà a far rientro presso la piazza di provenienza (per la distanza o per la tipologia e frequenza dei mezzi di collegamento esistenti) ed a fronte di autorizzazione del Responsabile della UOG, il personale rimane presso la località di missione anche per il sabato e la domenica o per le giornate festive infrasettimanali (anche se per le stesse non è prevista una prestazione lavorativa), viene corrisposta la diaria anche per tali giornate o il rimborso per le spese relative ai pasti fruiti.

## 4. TRASPORTO E PERNOTTAMENTO

Le richieste di missione devono essere trasmesse, tramite i sistemi aziendali in uso (Intranet aziendale – Persona – Gestione - Business Travel Integrato), all'Agenzia viaggi convenzionata con l'Azienda, i cui riferimenti sono disponibili nella Intranet aziendale.

L'Agenzia emette esclusivamente documenti di viaggio in formato elettronico che saranno recapitati al dipendente tramite e-mail o procedura aziendale in uso.

La prenotazione del pernottamento è a cura dell'Agenzia di viaggi e prevede camera singola con prima colazione<sup>9</sup>.

In genere, il mezzo di trasporto consentito è quello pubblico, anche per gli spostamenti all'interno dello stesso comune:

- **biglietti aerei:** sono di norma proposti per tratte superiori ai 500 Km;
- **biglietti ferroviari:** è prevista la prima classe per viaggi superiori ai 150 Km (per i quadri direttivi sempre);
- **biglietti mezzi pubblici:** il dipendente deve produrre i biglietti utilizzati;
- **taxi:** è ammesso unicamente per percorsi urbani non serviti dal servizio di trasporto pubblico o non compatibili con gli orari di impegno lavorativo, a condizione che non sia stato messo a disposizione un servizio alternativo (navetta).

L'utilizzo dell'**autovettura personale** deve sempre essere preventivamente autorizzato tramite procedura ed è consentito quando la località di destinazione non è servita da servizi di trasporto pubblico negli orari compatibili con la prestazione da effettuare, oppure in assenza di mezzi di trasporto idonei per raggiungere la stazione/aeroporto di partenza dalla propria residenza.

Il rimborso chilometrico viene effettuato secondo le tariffe vigenti tempo per tempo in Azienda (attualmente pari a € 0,38 netti al Km). La percorrenza chilometrica da liquidare viene determinata, sulla base del percorso più corto risultante da [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it), prendendo a riferimento il luogo da cui inizia la missione e quello in cui questa si conclude.

*Esempi:*

- 1) *Inizio missione: unità organizzativa di appartenenza; fine missione: unità organizzativa di*

---

<sup>9</sup> Nel caso in cui, per necessità urgenti e previa autorizzazione del Responsabile della UOG, il collega abbia provveduto direttamente alle prenotazioni, non saranno rimborsati importi superiori al massimale giornaliero stabilito dall'Azienda per la piazza di destinazione a prescindere dalla spesa sostenuta (vedi allegato alla Policy aziendale "[Regole per il personale in missione](#)").

**Missioni**  
**(settembre 2015)**

*appartenenza.* Verranno rimborsati i chilometri percorsi dalla UOG alla località di missione e viceversa.

- 2) *Inizio missione: residenza/domicilio; fine missione: unità organizzativa di appartenenza.* Verranno rimborsati i chilometri percorsi dalla residenza/domicilio alla località di missione e da quest'ultima alla UOG.

L'utilizzo dell'autovettura personale, sia di proprietà del dipendente che dei suoi familiari conviventi, è coperto dalla polizza Kasko.

È invece vietato l'utilizzo di veicoli a due ruote, o ad essi equiparati, durante tutta la missione.

#### **4.1 POLIZZA KASKO<sup>10</sup>**

La polizza copre l'assicurazione per i danni subiti dalle autovetture di proprietà dei dipendenti e dei loro familiari conviventi, in uso ai dipendenti, in conseguenza di urto, collisione, ribaltamento, uscita di strada, atto vandalico o rapina, verificatosi esclusivamente durante l'uso delle autovetture stesse per ragioni di servizio.

Sono compresi i danni verificatisi in conseguenza di eventi socio-politici (tumulti popolari, atti di terrorismo, scioperi, sommosse, atti di vandalismo, sabotaggio o comunque dolosi) e quelli a seguito di eventi naturali (trombe d'aria, uragani, alluvioni, inondazioni, grandine, frane e smottamenti, terremoti).

Non sono invece rimborsabili:

- i danni conseguenti a collisione con altro veicolo identificato al quale risalga completamente la responsabilità dell'evento;
- i danni a seguito di furto totale e parziale, tentativo di furto o del suo contenuto.

La polizza prevede un limite di risarcimento per sinistro di € 18.000,00 e l'applicazione di una franchigia fissa di € 50,00; nel caso di danni a seguito di eventi socio-politici ed eventi naturali la franchigia prevista è di € 150,00.

In caso di sinistro che causi la perdita totale dell'autovettura, verrà liquidato l'importo pari al valore commerciale di vendita dell'autovettura alla data dell'evento entro il limite del massimale di polizza (€ 18.000,00) e senza l'applicazione di alcuna franchigia.

## **5. MISSIONI NEL COMUNE SEDE DI LAVORO O DI RESIDENZA**

Nel caso di missione presso altra unità organizzativa nell'ambito del comune sede di lavoro spetta:

- rimborso spese di viaggio, unicamente nel caso di spostamenti effettuati nell'arco della giornata lavorativa e non coincidenti pertanto con l'inizio o la fine dell'orario di lavoro;
- buono pasto.

Nel caso di missione presso altra unità organizzativa nell'ambito del comune di residenza/domicilio spetta:

- rimborso spese di viaggio;
- buono pasto.

---

<sup>10</sup> Per la procedura da seguire in caso di sinistro, vedi policy aziendale "[Polizza kasko relativa ad autovetture di proprietà di dipendenti utilizzate per motivi di servizio](#)".

## **6. MISSIONI ALL'ESTERO**

Nel caso di missioni all'estero, al personale spetta:

- rimborso spese di viaggio,
- rimborso a piè di lista di tutte le spese sostenute,
- nel caso di missioni superiori a 4 giorni nel mese, un importo di diaria pari alla metà di quella massima prevista per le missioni in Italia; per i Quadri Direttivi questo trattamento di diaria non viene corrisposto per i primi 4 giorni di missione nel mese.

## **7. PARTECIPAZIONI A CORSI DI FORMAZIONE**

La partecipazione a iniziative formative non si configura come missione<sup>11</sup>. Pertanto per il pranzo non compete la diaria ma il buono pasto. Nei casi di corsi organizzati in modalità "residenziale", ossia quando i costi relativi sia al vitto che al pernottamento sono a carico dell'Azienda, non spetta alcun compenso aggiuntivo (neanche il buono pasto).

In caso di corsi "fuori sede" (ossia in comune diverso da quello di assegnazione), oltre al rimborso delle spese di viaggio, è previsto il rimborso a piè di lista per la cena (con il limite massimo della diaria) e del pernottamento<sup>12</sup>.

Qualora la partenza avvenga in giornata festiva antecedente a quella fissata per l'inizio del corso, è riconosciuto un riposo compensativo per le ore impiegate per sostenere il viaggio dal domicilio alla sede del corso, sempreché il viaggio impegni obbligatoriamente tutta o parte significativa della fascia oraria corrispondente a quella ordinaria di lavoro (non saranno riconosciuti riposi compensativi per un impegno inferiore all'ora). In questo caso, in via eccezionale, può essere riconosciuto anche il rimborso della cena.

Il personale che partecipa a corsi di formazione in qualità di docente ha invece il trattamento di missione.

## **8. LIQUIDAZIONI**

La liquidazione delle richieste di rimborso spese avviene, di norma, in busta paga il mese successivo a quello in cui risulta formalizzata la richiesta e la relativa autorizzazione (Intranet aziendale - Persona - Gestione - Business Travel Integrato).

Fermo restando quanto previsto per l'autorizzazione dell'autovettura personale, nel caso di rimborsi spese inferiori a 30 euro per ogni missione a corto raggio, presso il comune di residenza/domicilio/luogo di lavoro, per docenze in corsi svolti con modalità di "formazione residenziale, partecipazione a corsi di formazione, il dipendente deve inserire in procedura la richiesta di rimborso senza la preventiva autorizzazione del responsabile dell'UOG.

Deve poi stampare e far firmare al proprio Responsabile la nota spese accludendovi le relative ricevute. Qualora il Responsabile non intenda dar corso alla ratifica della richiesta di rimborso potrà respingerla o reinviarla per la correzione.

<sup>11</sup> Viene adottato un trattamento diverso dalla missione per lo svolgimento di un'attività, per l'appunto la formazione, diversa da quella tipica della prestazione lavorativa.

<sup>12</sup> Qualora i corsi siano su più giornate consecutive, siano essi organizzati o meno con la modalità del "corso residenziale", il collega potrà essere autorizzato - soltanto in presenza di comprovate ed eccezionali ragioni familiari e/o personali e purché la distanza ragionevolmente lo consenta - a rientrare la sera al proprio domicilio. In questo caso è previsto il rimborso di tutti i viaggi.