

**DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE  
E DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DEL  
COLLEGIO SINDACALE  
DI SCR PIEMONTE**

<b>rev.</b>	<b>data</b>	<b>descrizione</b>
<b>0</b>	4.11.2021	Prima emissione
<b>1</b>	18.05.2022	Primo aggiornamento

	<b>nominativo</b>	<b>firma</b>
<b>redatto</b>		
<b>approvato</b>	Consiglio di Amministrazione	

**S.C.R. PIEMONTE S.p.A.**

Società di Committenza Regione Piemonte  
società per azioni con socio unico  
sede corso Marconi 10 – 10125 Torino  
cap.soc. € 1.120.000,00 i.v.  
rea della CCIAA di Torino n. 1077627  
c.f. e p. iva 09740180014 – [www.scr.piemonte.it](http://www.scr.piemonte.it)

**PRESIDENZA**

tel. +39 011 6548300  
fax +39 011 6694665  
presidenza@cert.scr.piemonte.it

<b>ART. 1 - DEFINIZIONI E PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>3</b>
<b>ART. 2 - ORARIO</b> .....	<b>3</b>
<b>ART. 3 - AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE/TRASFERTA</b> .....	<b>4</b>
<b>ART. 4 - SPESE DI VIAGGIO</b> .....	<b>4</b>
<b>ART. 5 - TAXI E MEZZI A NOLEGGIO</b> .....	<b>4</b>
<b>ART. 6 - MEZZI DI TRASPORTO</b> .....	<b>5</b>
<b>ART. 7 -AUTOMEZZO PROPRIO</b> .....	<b>5</b>
<b>ART- 8- RIMBORSO PASTI</b> .....	<b>6</b>
<b>ART. 9 - PERNOTTAMENTO</b> .....	<b>6</b>
<b>ART. 10 - ALTRE SPESE</b> .....	<b>7</b>
<b>ART. 11 - ANTICIPO DELLA PARTENZA, POSTICIPO DEL RIENTRO</b> .....	<b>7</b>
<b>ART. 12 – DOCUMENTAZIONE</b> .....	<b>7</b>
<b>ART. 13 - PROCEDURA DI LIQUIDAZIONE</b> .....	<b>8</b>
<b>ART.14 - PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE</b> .....	<b>8</b>
<b>ART. 15 - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b> .....	<b>8</b>

## Art. 1 - Definizioni e principi generali

1. Il presente regolamento si applica a tutti i lavoratori di SCR Piemonte S.p.A., sia di qualifica dirigenziale che di qualifica non dirigenziale (dipendenti), nonché - ove del caso - ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, con il medesimo trattamento previsto per i dirigenti.
2. È considerata attività di missione l'attività lavorativa prestata oltre i confini del territorio regionale o che necessiti di pernottamento.
3. È considerata attività di trasferta l'attività lavorativa prestata al di fuori del luogo abituale di svolgimento del lavoro ma all'interno del territorio regionale senza necessità di pernottamento.
4. Non costituisce trasferta il recarsi:
  - dal Comune di propria dimora abituale al Comune sede di lavoro
  - dal Comune sede di lavoro al Comune di dimora abituale.
5. Per località di missione/trasferta si intende il Comune di destinazione, nella generalità dei suoi confini amministrativi. Il raggiungimento di uno o più luoghi all'interno del territorio del Comune, comporta in ogni caso l'indicazione del Comune seguita dal nome del luogo, o dei luoghi, da raggiungere
6. L'inizio della missione/trasferta avviene, di norma, dalla sede di lavoro. Al lavoratore non spetta alcun rimborso relativamente al viaggio per recarsi dal comune di dimora abituale a quello sede di lavoro, da dove ha inizio la trasferta.
7. La trasferta può iniziare dal comune di dimora abituale del dipendente, se diverso da quello della sede di lavoro, quando la dimora abituale è più vicina alla località di trasferta della sede di lavoro.
8. Il tragitto per recarsi all'aeroporto di Caselle, dalla sede di lavoro o dalla propria dimora abituale, e tornarvi, è sempre considerato attività di trasferta. Similmente sono considerati attività di trasferta i percorsi effettuati verso o da altri scali aeroportuali nella località di partenza/arrivo.
9. Al personale inviato in missione/trasferta spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute secondo quanto previsto dalla presente disciplina.
10. Ai sensi della normativa vigente, i rimborsi delle spese analiticamente documentate non concorrono a formare la base imponibile né ai fini contributivi né ai fini fiscali. Analogo trattamento è applicato per l'indennità di cui all'uso del mezzo proprio.

## Art. 2 - Orario

1. L'orario di missione/trasferta al di fuori del Comune di Torino è quello effettivamente sostenuto, computando anche il tempo occorrente per il viaggio.
2. La missione/trasferta al di fuori del Comune di Torino ha inizio come orario dal momento della partenza con il primo mezzo di viaggio autorizzato per recarsi in località di missione/trasferta e termina con l'ora di arrivo dell'ultimo mezzo utilizzato per il ritorno.
3. Nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede della missione/trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, si considera ai fini del solo compenso per lavoro straordinario il tempo effettivamente lavorato.
4. Il lavoratore inviato in trasferta è tenuto a rientrare giornalmente in sede, se la natura del servizio lo consente e fatto salvo il verificarsi di situazioni particolari, adeguatamente documentate e certificate.

### Art. 3 - Autorizzazione alla missione/trasferta

1. L'autorizzazione ad effettuare missione o trasferta è richiesta sul sistema web.
2. L'autorizzazione garantisce la coerenza della trasferta con le effettive esigenze di servizio e con quanto previsto dalla presente disciplina, ivi comprese le valutazioni rilevanti ai fini di un corretto criterio di economicità, e dispone:
  - data inizio
  - destinazione;
  - motivazione.
3. L'autorizzazione alla missione/trasferta è rilasciata dal Responsabile della Struttura organizzativa a cui il richiedente appartiene, in base all'organigramma aziendale tempo per tempo vigente.
4. Per i Consiglieri ed i Sindaci l'autorizzazione alla missione/trasferta è rilasciata dal Consiglio di Amministrazione.
5. Tutte le trasferte effettuate all'estero, in ogni caso, sono sottoposte all'autorizzazione del Consigliere Delegato.

### Art. 4 - Spese di viaggio

1. Sono interamente rimborsate le spese relative ai viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto, nel limite del costo del biglietto di:
  - classe economica per i viaggi in aereo.
  - 1<sup>a</sup> classe (o equivalente) per i viaggi in ferrovia ed equiparati per gli altri mezzi di trasporto di linea.
2. Sono inoltre rimborsabili:
  - eventuali supplementi e prenotazioni;
  - diritti di agenzia per i viaggi aerei;
  - eventuali penali dovute per il mancato utilizzo dei biglietti di viaggio già acquistati, a seguito di cancellazione della missione/trasferta per eventi imprevedibili, quali l'annullamento improvviso dell'impegno di lavoro, la malattia del lavoratore o gravi e motivati impedimenti opportunamente documentati
  - spese per i visti in caso di viaggi all'estero.

### Art. 5 - Taxi e mezzi a noleggio

1. Sono rimborsabili le spese sostenute per l'utilizzo del taxi da parte dei dipendenti nei seguenti casi:
  - assenza di collegamenti tra il luogo di arrivo dei mezzi di linea e la località di trasferta o carenza dei medesimi tale da pregiudicare il corretto svolgimento della missione;
  - carenza di collegamenti nella località di trasferta tra i luoghi da raggiungere per servizio, tale da non consentire il corretto svolgimento della missione;
  - trasporto, per ragioni di lavoro, di oggetti e bagagli ingombranti;
  - sciopero dei mezzi pubblici o interruzione del servizio.
2. L'uso del taxi è comunque preventivamente autorizzato dal soggetto (Consigliere Delegato/Dirigente/Responsabile) che dispone la trasferta.

3. L'uso del taxi può essere autorizzato in caso di partenza/arrivo nella fascia oraria compresa indicativamente tra le 20.00 e le 7.00, se non sono disponibili mezzi pubblici o l'uso degli stessi possa creare effettivo disagio al dipendente incaricato di recarsi in missione/trasferta. Tale autorizzazione può essere concessa sia nella località di partenza/arrivo che in quella di missione/trasferta.

4. L'uso di mezzi a noleggio, con autista o senza, è soggetto a preventiva e motivata autorizzazione. Nel caso di utilizzo di mezzo noleggiato senza autista, oltre alle spese di noleggio vengono rimborsate le spese di carburante previa presentazione di specifiche ricevute.

#### Art. 6 - Mezzi di trasporto

1. Sono soggette a rimborso le spese per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbani ed extra urbani impiegati:

- per raggiungere la stazione o l'aeroporto dalla sede di lavoro e viceversa;
- per raggiungere la stazione o l'aeroporto dalla propria dimora abituale, e viceversa, al di fuori del normale orario di lavoro;
- per gli spostamenti nella località di trasferta, compresi quelli effettuati da o per la stazione/aeroporto.

#### Art. 7 -Automezzo proprio

1. Fermo restando l'utilizzo prioritario del mezzo di servizio, secondo quanto disposto nell'ambito delle vigenti "Istruzioni operative per l'utilizzo delle auto per ragioni di servizio", il lavoratore può essere autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto qualora:

- l'uso di tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea;
- gli orari ed i tragitti dei mezzi di linea non si conciliano con gli orari ed i modi di espletamento della missione/trasferta;
- si verificano situazioni eccezionali e/o improrogabili esigenze d'ufficio.

2. Il lavoratore può essere autorizzato all'uso del mezzo proprio per raggiungere dalla propria dimora abituale, e viceversa, l'aeroporto di Caselle, o altri scali in territorio regionale o ad esso limitrofi.

3. Al dipendente autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto spetta il rimborso (delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo, ed un'indennità per ogni Km pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde, aggiornato periodicamente dal Ministero dello Sviluppo Economico (Mod. 21 – Richiesta rimborso spese auto di proprietà). Al dirigente autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto spetta il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo, oltreché, ai sensi del CCNL, il rimborso chilometrico determinato in base alle tabelle pubblicate dall'ACI (Mod. 21 – Richiesta rimborso spese auto di proprietà).

4. Il chilometraggio ammesso a rimborso è quello effettivamente sostenuto utilizzando il percorso più diretto, o possibile, tra la località di partenza e quella di trasferta. A tale fine il lavoratore è tenuto a rendicontare in modo dettagliato il percorso effettuato e le destinazioni raggiunte.

5. La distanza chilometrica va computata dalla località più vicina a quella di trasferta. Ove la località della missione o trasferta si trovi oltre la località sede di servizio, le distanze si computano a partire da quest'ultima località

6. Al lavoratore che si avvale del mezzo proprio per raggiungere la stazione dei mezzi di linea dalla propria dimora abituale, e viceversa, per partenze o arrivi nella fascia oraria compresa tra le ore 20.00 e le 7.00, sono rimborsate le spese di parcheggio nel limite della misura massima di una giornata di sosta in parcheggio urbano.

## Art- 8- Rimborso pasti

1. Per le missioni e per le trasferte, nell'impossibilità dichiarata di utilizzare il buono pasto, al lavoratore spetta il rimborso della spesa sostenuta per uno o al massimo per due pasti giornalieri, da consumarsi in attività di missione/trasferta e quindi in località diverse da quella dove si ha la propria dimora abituale.
2. Compete il rimborso di un pasto per le missioni/trasferte di durata inferiore alle 12 ore; spetta il rimborso del secondo pasto per le missioni/trasferte di durata superiore a 12 ore.
3. Per le trasferte il rimborso al dipendente è consentito nella misura massima di € 20,00 per un pasto e di € 44,00 per due pasti giornalieri. Per il personale dirigente nella misura massima di € 30,55 per un pasto e di complessivi € 61,10 per i due pasti.
4. Per le missioni il rimborso al dipendente è consentito nella misura massima di € 28,94 per un pasto e di € 57,54 per due pasti giornalieri; per il personale dirigente nella misura massima di € 39,71 per un pasto e di complessivi € 79,43 per i due pasti.
5. Nel caso di consumo di due pasti nella giornata, il limite complessivo di spesa è considerato cumulativamente, indipendentemente dalla spesa per il singolo pasto.
6. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale intestate al lavoratore o scontrino fiscale rilasciati da esercizi abilitati alla somministrazione di cibi e bevande. Nel caso in cui i pasti vengano consumati nel medesimo albergo nel quale il lavoratore pernotta, la relativa spesa deve essere evidenziata a parte nella ricevuta rilasciata dall'albergo stesso.
7. Il dipendente può usufruire della corresponsione sostitutiva di un buono pasto nei seguenti casi:
  - missione/trasferta giornaliera di durata pari o superiore ad 8 ore a seguito della quale non venga chiesto alcun rimborso di spesa per il vitto;
  - missione/trasferta di durata superiore alla giornata, per le quali spetta:
    - la corresponsione sostitutiva di un buono pasto nei giorni di partenza ed arrivo quando le ore di missione/trasferta maturate in tali giornate siano pari o superiori ad otto e non venga presentata alcuna richiesta di rimborso per vitto nei giorni stessi;
    - la corresponsione, negli altri giorni di missione/trasferta, di un buono pasto in sostituzione di uno dei due pasti giornalieri spettanti.
8. Il buono pasto sostitutivo non viene corrisposto in caso di missione/trasferta all'estero.
9. Il valore nominale del buono pasto non fa cumulo per il raggiungimento della spesa giornalmente rimborsabile per due pasti.

## Art. 9 - Pernottamento

1. Per le missioni/trasferte di durata superiore a 12 ore, al lavoratore spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle.
2. Il pernottamento avviene nella località di trasferta o in località viciniori nel caso di impossibilità a reperire alberghi della categoria spettante nella località di trasferta.
3. Il pernottamento in albergo a cinque stelle è consentito esclusivamente nel caso in cui l'albergo medesimo risulti sede nella quale si svolge il corso di formazione/convegno/seminario oggetto della missione e siano applicate tariffe agevolate legate alla partecipazione all'evento; la sussistenza delle condizioni di cui sopra deve risultare da idonea documentazione.

## Art. 10 - Altre spese

1. Sono altresì rimborsabili le eventuali spese concernenti:
  - il trasporto al seguito del materiale e degli strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico affidato (noleggio mezzi di trasporto, spese supplementari di viaggio);
  - ragioni d'ufficio (telefono, fax, e-mail, fotocopie, spedizioni ecc.).
2. Le spese in questione vanno opportunamente documentate e giustificate.

## Art. 11 - Anticipo della partenza, posticipo del rientro

1. In caso di missione/trasferta decorrente dal giorno successivo ad una festività, il viaggio di andata verso la località di trasferta può essere anticipato a partire dal primo giorno non lavorativo o festivo immediatamente precedente.
2. Il soggiorno nella località di missione/trasferta può protrarsi fino al termine della settimana: domenica o giorno successivo, se festivo.
3. A tale fine, il lavoratore dichiara preventivamente che l'anticipo e/o il posticipo del viaggio è dovuto a motivi personali ed è consapevole che l'orario effettivo di trasferta comincia o termina all'inizio od al compimento dell'attività di lavoro nella località di missione/trasferta, rimanendo a proprio carico tutte le spese di soggiorno sostenute al di fuori dell'attività di missione/trasferta, ad eccezione delle spese di viaggio per recarsi nella località di missione/trasferta e per tornare dalla stessa.

## Art. 12 – Documentazione

1. La regolarità della documentazione costituisce il presupposto per l'ammissibilità al rimborso delle spese sostenute.
2. I documenti rilevanti ai fini del rimborso delle spese sostenute devono essere completi dei dati necessari ad individuarne la tipologia e l'entità. Date, orari e luoghi riportati sui documenti giustificativi devono essere congruenti con quanto autorizzato per la trasferta e con quanto dichiarato nel modello riepilogativo. I documenti di viaggio devono essere regolarmente oblitterati. In caso di viaggi aerei occorre allegare anche le carte d'imbarco.
3. La documentazione deve sempre essere allegata in originale. Qualora il lavoratore si trovi nell'impossibilità di presentare la documentazione originale è consentita la presentazione della stessa in copia fotostatica con dichiarazione dei motivi che non hanno consentito la presentazione dell'originale.
4. Nel caso in cui la documentazione allegata presenti dati illeggibili, correzioni o altre anomalie non dipendenti dall'interessato, questi deve sottoscrivere specifica dichiarazione di responsabilità in ordine alla regolarità della documentazione stessa.
5. In caso di smarrimento della documentazione, non altrimenti recuperabile, non è possibile dare corso al rimborso delle relative spese.
6. In caso di documentazione persa a seguito di furto, è possibile presentare copia della denuncia sporta presso i competenti uffici di pubblica sicurezza ed una dichiarazione sostitutiva di atto notorio con la quale si dettagliano le spese effettuate.

### Art. 13 - Procedura di liquidazione

1. La Funzione aziendale preposta alla gestione delle risorse umane provvede all'esame della regolarità della documentazione pervenuta ed alla conseguente liquidazione delle spese di trasferta/missione ai soggetti interessati.
2. Le richieste sono predisposte su apposita modulistica e sottoscritte dal richiedente, unitamente al Responsabile della Struttura organizzativa che ha autorizzato la missione/trasferta in base all'organigramma aziendale tempo per tempo vigente, e per i Consiglieri ed i Sindaci, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
3. Alla tabella riepilogativa (Mod. n. 20 – Rimborso spese missione/trasferta) va allegata la documentazione delle spese sostenute.
4. In caso di documentazione incompleta, la Funzione aziendale preposta alla gestione delle risorse umane provvede affinché venga perfezionata con quanto mancante.
5. In caso di documentazione non congruente con quanto autorizzato o con quanto dichiarato dal dipendente o con quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti in materia, la Funzione aziendale preposta alla gestione delle risorse umane provvede a segnalare agli interessati ciò che è stato riscontrato ed in assenza di valide spiegazioni pervenute nel termine fissato, esclude le spese in questione dalla liquidazione.
6. L'istruttoria delle richieste di liquidazione avviene, di norma, entro 30 giorni dalla data di presentazione della documentazione completa.

### Art.14 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale non esclude il servizio in missione/trasferta.
2. I dipendenti a tempo parziale possono eccezionalmente effettuare missioni/trasferte con orario di lavoro in trasferta anche di durata superiore all'orario assegnato e nei giorni non lavorativi. Le eventuali prestazioni oltre al normale orario di servizio possono esclusivamente dare diritto a recupero, compatibilmente con le disposizioni previste dal C.C.N.L di settore.

### Art. 15 - Personale a tempo determinato

1. Al personale assunto a tempo determinato si applica quanto previsto dalla presente disciplina.