

# PROCEDURA DI GESTIONE DELLE TRASFERTE

## 1. EMISSIONE DEL FOGLIO VIAGGIO

Gli Uffici competenti:

- la Segreteria di Settore, per la Direzione Corporate e Servizi, per le Sedi Regionali e per la Divisione Diffusione e Trasmissione;
- l'istituendo Ufficio Trasferte, per i Centri di Produzione TV ed RF, Testate Nazionali e Reti,
- di seguito denominati *Segreterie* - in base alle indicazioni fornite dal dipendente, compilano a terminale, su schema predefinito, il foglio viaggio che deve essere sottoscritto dal responsabile munito di procura o da persona da lui delegata.  
Nel caso in cui sia il medesimo Procuratore a dover effettuare la trasferta, l'autorizzazione dovrà essere sottoscritta dal superiore diretto.

Qualora debbano essere apportate deroghe alla normativa vigente, queste dovranno essere autorizzate espressamente dal Procuratore, cioè dal responsabile munito di procura o da persona da lui delegata.

Nel caso in cui sia il medesimo Procuratore a dover effettuare la trasferta, l'autorizzazione alla deroga dovrà essere sottoscritta dal superiore diretto.

La deroga dovrà essere annotata nell'apposito spazio presente nel foglio viaggio.

Nella compilazione del foglio viaggio bisogna porre particolare attenzione a quanto di seguito riportato:

- determinazione della spesa prevista:** attenersi ai massimali degli indicatori di spesa (pasti, pernottamenti, durata della trasferta, mezzi di trasporto ecc.) previsti dall'attuale normativa nel caso di rimborso spese a piè di lista, al lordo delle spese di viaggio anticipate dalla Rai (es. titoli di viaggio);
- determinazione dell'anticipo da concedere al dipendente:** attenersi ai massimali degli indicatori di spesa (pasti, pernottamenti, durata della trasferta, mezzi di trasporto ecc.) previsti dall'attuale normativa nel caso di rimborso spese a piè di lista, al netto delle spese pagate dalla Rai;
- frazionamento dell'anticipo in caso di trasferte prolungate o per le quali sono previste spese di importi elevati:** in tal caso, ponendo particolare attenzione alla durata dell'utilizzazione per il personale assunto con contratto a tempo determinato, va comunque indicato l'importo totale di spesa prevista;
- segnalazione:** nel caso in cui sia previsto l'utilizzo dell'auto propria, di auto a nolo, di aereo, e/o di vagone letto solo doppio o singolo speciale, tale utilizzo va segnalato nell'apposito spazio previsto nel foglio viaggio;
- ricezione dell'anticipo in tempi e luoghi diversi dalla sede di appartenenza:** in questo caso, la sede di appartenenza non deve indicare nel foglio viaggio l'importo

dell'anticipo da erogare, ma solo la spesa prevista; la sede presso la quale il dipendente ritira l'anticipo deve effettuare la transazione apposita "DANT";

- f) **mezzi di trasporto (auto sociali ed a noleggio):** tutti i lavoratori, in partenza dalla medesima città, che devono raggiungere la stessa località di trasferta, sono tenuti alla utilizzazione delle auto sociali e di quelle a noleggio messe a disposizione dall'Azienda, nei limiti della capienza delle stesse. In tal caso, nell'autorizzazione del dipendente che prende in carico l'autovettura dovrà essere indicato il nominativo dei dipendenti trasportati e, quindi, la previsione delle relative spese, ai fini dell'anticipo, dovrà essere effettuata solo nei confronti del primo. Anche i dipendenti trasportati dovranno annotare sulla propria autorizzazione il nominativo del dipendente che prende il mezzo in carico;
- g) **trasferte non effettuate:** la Segreteria, nei tre giorni successivi alla comunicazione di annullamento e, comunque, dalla data prevista per l'inizio della trasferta deve annullare il foglio viaggio. Il dipendente entro tre giorni dall'annullamento della trasferta deve restituire gli eventuali titoli di viaggio acquistati dall'Azienda nonché, mediante il mandato di cassa per la restituzione, l'anticipo eventualmente percepito. In ogni caso, qualora il dipendente non provveda alla restituzione, l'anticipo viene recuperato automaticamente nella prima busta paga utile, unitamente all'eventuale costo sostenuto dall'Azienda per l'acquisto dei titoli di viaggio.

## 2. COMPILAZIONE DELLA NOTA SPESE

### Dipendente

La compilazione del modello cartaceo allegato all'autorizzazione di viaggio, al fine di agevolare il lavoro della Segreteria preposta alla liquidazione della nota spese, deve essere effettuata dal dipendente entro **10** giorni lavorativi dal rientro dalla trasferta e, comunque, non oltre il giorno **5 del mese successivo** a quello di rientro, pena il recupero automatico in busta paga dell'anticipo eventualmente percepito; il modello, debitamente compilato, deve essere datato, sottoscritto dal dipendente e consegnato alla Segreteria di appartenenza unitamente a tutti i giustificativi di spesa richiesti dalla normativa aziendale.

La mancata presentazione della nota spese, nei termini previsti, comporterà il recupero, entro i successivi due mesi contabili dell'anticipo percepito, nonché l'addebito dell'eventuale titolo di viaggio acquistato dall'Azienda.

Nella compilazione della nota spese, il dipendente deve prestare particolare attenzione a quanto di seguito riportato:

- a) indicare sistematicamente e separatamente, nell'ambito del quadro "*destinazioni e spese di trasporto come da allegati titoli di viaggio*", le località di destinazione e le relative spese di trasporto sia nel caso che i biglietti siano stati acquistati dalla RAI sia che, eccezionalmente, siano stati acquistati direttamente dal dipendente. In entrambi i casi, i titoli di viaggio devono essere allegati alla nota spese unitamente, nel caso di volo aereo, alla carta d'imbarco. Nell'ipotesi di viaggio offerto da terzi dovranno essere, invece, indicate le sole località di destinazione e non i relativi costi di trasporto né presentata la relativa documentazione;

- b) nel riquadro “*spese di viaggio non documentate*” devono essere indicate esclusivamente le spese rimborsabili, ma di cui non si hanno i giustificativi. In particolare, qualora il dipendente abbia sostenuto spese telefoniche per causa di servizio non certificabili, dovrà farne espressa menzione ed indicarne il relativo importo;
- c) nel riquadro “*spese varie documentate*” devono essere documentate esclusivamente le spese rimborsabili (es.: autobus, transfert da e per l’aeroporto, taxi non di produzione). In particolare, per quanto riguarda i taxi si ricorda che le ricevute, per essere valide, devono riportare tutti i dati identificativi riferiti a località, numero e nome identificativo del taxi, percorso effettuato, firma del conducente;
- d) nel riquadro “*diarie a piè di lista come da allegate ricevute fiscali*” vanno indicati esclusivamente i pasti ed i pernottamenti documentati con i giustificativi previsti dalla normativa, ad es.: vanno indicati i pasti offerti, i pernottamenti effettuati in viaggio (cucette, nave aereo, ecc.), i pasti fruiti nelle città con un massimale maggiorato;
- e) nel caso di “*pasti documentati da scontrini fiscali*” si precisa che potranno essere rimborsati solo se l’esercizio è chiaramente specificato (bar, tavola calda, ecc.) e se le consumazioni sono dettagliate con i singoli importi. Non possono essere cumulati scontrini di vari esercizi e non sono rimborsabili quelli dove si acquistano generi alimentari (supermercati, caseifici ecc.);  
Ovviamente le spese documentate saranno rimborsate nei limiti dei massimali previsti dalla normativa vigente.  
Si ricorda, in particolare, per quanto riguarda dirigenti, giornalisti e funzionari che la spesa sostenibile per ciascun pasto non può eccedere il limite della normalità, limite che, in Italia, per le località più costose, non può essere superiore a 80.000 lire.
- f) nel caso non sia possibile pernottare in alberghi convenzionati dall’Azienda e si debbano, pertanto, utilizzare altri alberghi il cui costo superi l’importo previsto, nella stessa città, per quelli convenzionati, occorre indicarne dettagliatamente i motivi nello spazio riservato alle “*annotazioni*”. È del tutto ovvio che il ricorso ad alberghi non convenzionati potrà avvenire solo ed esclusivamente nell’ambito di quanto previsto dalla vigente normativa;
- g) si ricorda di indicare sempre la colazione inserita nel pernottamento per gli alberghi convenzionati;
- h) nei casi in cui, per motivi personali, si parta o si rientri dalla trasferta in date diverse da quelle indicate nel foglio viaggio, devono essere specificati i motivi nello spazio riservato alle “*annotazioni*”, indicando i giorni effettivi di trasferta;
- i) nel caso in cui più lavoratori abbiano utilizzato come mezzo di trasporto l’auto sociale o a noleggio, il dipendente che ha avuto in carico l’autovettura dovrà indicare nella nota spese i nominativi degli altri dipendenti trasportati ai quali, ovviamente, non dovrà essere riconosciuto alcun rimborso spese per viaggio, pertanto, anche i dipendenti trasportati dovranno annotare sulla propria nota spese di aver utilizzato l’auto sociale o a noleggio, nonché il nominativo del dipendente che l’ha avuto in carico.

## Segreteria

La Segreteria, al momento della ricezione della nota spese, deve apporre, unitamente alla data, un visto per ricevuta ed effettuare, contestualmente, un controllo di correttezza formale (ad es.: verifica della rispondenza tra il numero delle ricevute ed il numero dei pernottamenti e dei pasti di cui si chiede il rimborso a piè di lista, pernottamento in albergo convenzionato o, in assenza, relativa annotazione delle motivazioni, corretta compilazione delle ricevute rilasciate dai taxi, ecc.), facendo rilevare al dipendente eventuali irregolarità .

Le Segreterie devono immettere la nota spese nel sistema ED entro la fine del mese successivo rispetto alla data di rientro in Sede del dipendente (il quale, come sopra precisato, entro il giorno 5 del mese stesso deve provvedere alla presentazione della nota spese) e devono procedere alla liquidazione della trasferta - dopo aver acquisito l'autorizzazione del Procuratore (o suo delegato) - entro il giorno 10 del mese seguente.

Le Segreterie devono mettere in liquidazione la nota spese copiando al terminale il modulo redatto a mano dal lavoratore e trascrivendo sullo stesso il numero progressivo della trasferta indicato dal terminale.

Nel caso in cui la documentazione sia incompleta, non devono essere inserite le spese di viaggio che non siano documentate, fatta eccezione per l'ipotesi di cui al precedente punto 2 lett. b), anche se il dipendente le abbia indicato nel modulo. Nel caso contrario, le Segreterie sono ritenute responsabili.

Le Segreterie, prima di archiviare il modulo originale della trasferta liquidata e dei relativi giustificativi di spesa delle singole voci indicate nella medesima, ne consegnano una copia al dipendente.

Le Segreterie devono attenersi scrupolosamente al rispetto dei tempi previsti onde evitare che possano essere recuperati anticipi ed addebitati costi per titoli di viaggio ai dipendenti di loro competenza.

Esse dovranno conservare tale documentazione, ordinandola in base al numero progressivo che viene assegnato al momento della liquidazione.

La documentazione così archiviata dovrà essere conservata presso i propri uffici per un tempo minimo di tre mesi; superato tale periodo, infatti, se non esistono particolari motivi (ad es.: accertamenti in corso) tali documenti potranno essere inviati all'archivio centrale della propria sede.

La documentazione relativa alle trasferte del personale con qualifica di dirigente appena liquidata la missione, dovrà essere in ogni caso trasmessa alla Corporate – Direzione Personale e Formazione – Amministrazione Dirigenti e Giornalisti.

## **NORME PARTICOLARI PER LE TRASFERTE ALL'ESTERO**

### **1. EMISSIONE DEL FOGLIO VIAGGIO**

Vale quanto già indicato nel corrispondente punto 1. delle TRASFERTE IN ITALIA, attenendosi, per la determinazione della spesa prevista e dell'anticipo alla normativa vigente.

Si deve indicare nell'apposita casella la trasferta "Estero" apponendo la lettera X e, qualora sia noto, annotare con precisione il numero degli eventuali pasti e/o pernottamenti che verranno offerti (ad esempio in forza di convenzioni tra una produzione ed un ente del turismo).

## **2. COMPILAZIONE DELLA NOTA SPESE**

### Dipendente

Vale quanto detto per le TRASFERTE IN ITALIA al precedente punto 2. COMPILAZIONE DELLA NOTA SPESE – Dipendente

Nella compilazione della nota spese il dipendente deve prestare particolare attenzione a quanto di seguito riportato:

- a) si devono allegare le ricevute del cambio effettuato alla partenza e quelle del cambio eccezionalmente effettuato nelle località di trasferta. Nel caso in cui tali ricevute manchino o i cambi effettuati siano insufficienti a coprire l'entità della trasferta (in termini di pasti e pernottamenti), verrà applicato il cambio ufficiale alla data di partenza;
- b) la sezione "*diaria a piè di lista*" dovrà essere compilata secondo le modalità previste per i viaggi in Italia, ma gli importi dovranno essere indicati nella valuta estera, coerentemente con quanto riportato nelle ricevute allegate. Le ricevute relative ai pasti devono riportare l'intestazione dell'esercizio; le ricevute mancanti di tale requisito non potranno essere rimborsate;
- c) occorre indicare sempre gli eventuali pasti e/o pernottamenti in viaggio.

### Segreterie

Vale quanto detto per le TRASFERTE IN ITALIA al precedente punto 2. COMPILAZIONE DELLA NOTA SPESE – Segreterie.

In particolare, nell'autorizzare la liquidazione della nota spese al terminale le Segreterie devono:

- a) nella parte "A" indicare la destinazione, specificando nella casella "Prov." la sigla E (estero), seguita dalla sigla della nazione, controllandola nel siglario stati esteri disponibile nella funzione di aiuto al programma;
- b) nel DEST inserire i dati riportati nelle ricevute dei cambi effettuati, indicando esattamente la valuta comprata e quella ceduta, tenendo al di fuori l'eventuale commissione che va, comunque, indicata nelle spese c/o RAI nella parte "B";

- c) nella parte "C", a prescindere dal sistema scelto dal dipendente, va sempre indicato sul primo elemento (sia pasto o pernottamento all'estero) la sigla della Nazione non più preceduta dalla lettera E;
- d) per il soggiorno tutto offerto va indicata la sigla (PO) preceduta dalla sigla della Nazione estera (es.: GBPO, che indica: soggiorno offerto in Gran Bretagna).

## **ZONE DI GUERRA E ZONE A RISCHIO**

Per quanto riguarda le zone di guerra o le zone a rischio, la definizione delle condizioni logistiche ed ambientali della trasferta, nonché le precauzioni dettate da ragioni di sicurezza dovranno essere preventivamente concordate dal Personale Divisione contattando l'Unità di Crisi del Ministero degli Esteri (tel. 06/36912890) o altro organismo ritenuto idoneo a fornire notizie sulle zone interessate.

## **TRASFERTE IN ITALIA ED ALL'ESTERO – ATTIVITA' DI AUDIT**

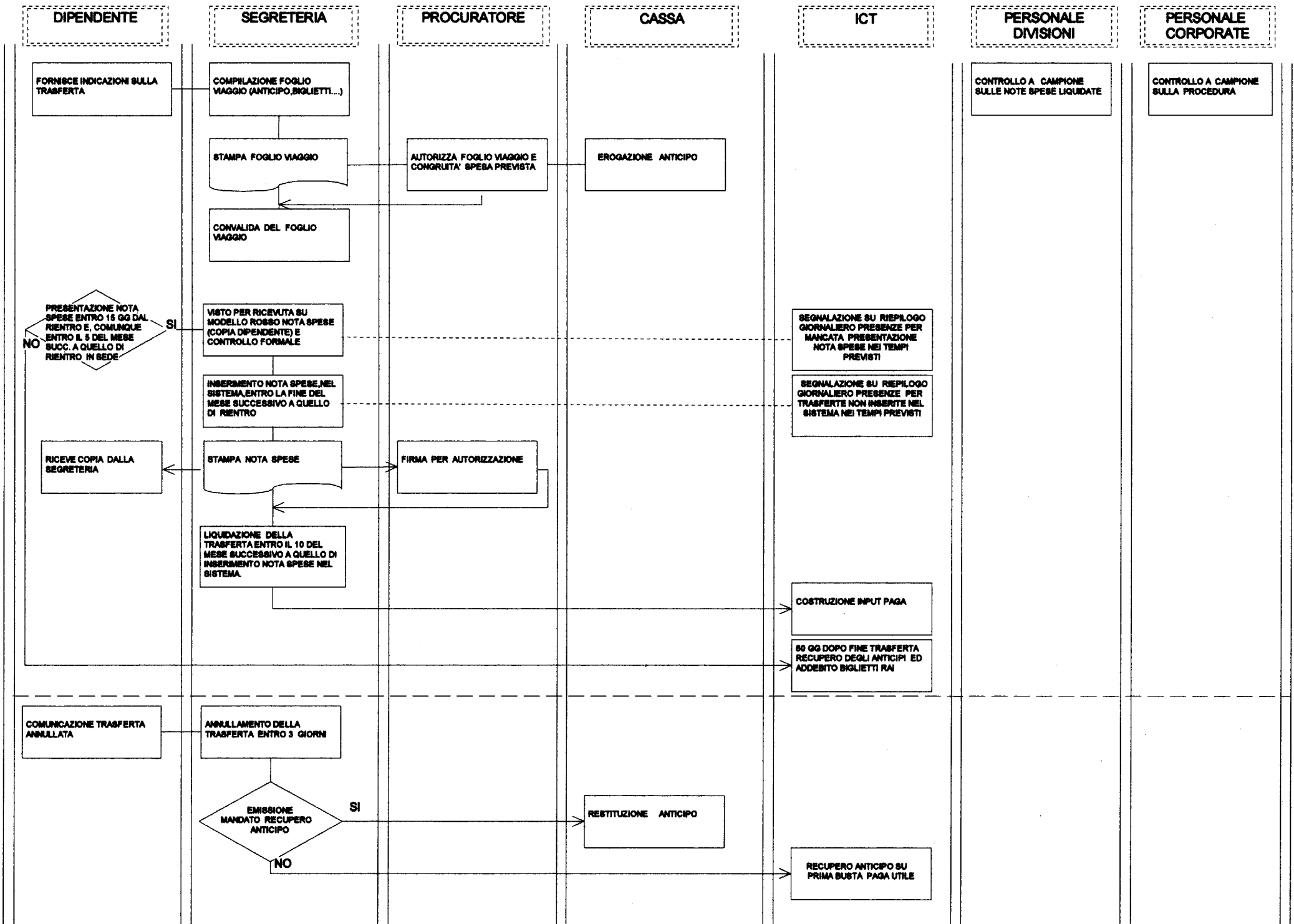
Il dipendente si assume totalmente la responsabilità della veridicità dei dati forniti, della congruità riferita ai limiti precisati dalla normativa nonché della tempestività degli adempimenti.

Il Personale effettuerà verifiche a campione sulla correttezza delle autodichiarazioni e sui rimborsi richiesti dai dipendenti (impiegati, operai, dirigenti, giornalisti e professori d'orchestra) della Divisione/Direzione.

Il Personale di Corporate, effettuerà, inoltre, un monitoraggio ulteriore della gestione delle trasferte attraverso periodici accertamenti a campione e con specifiche visite ispettive su casi mirati, avvalendosi di adeguati strumenti informatici e di dati aziendali ed esterni per l'analisi, l'elaborazione e la verifica di dati ed informazioni inerenti le spese di trasferta.

Qualora venissero riscontrate violazioni delle norme di cui sopra, dovranno essere applicate, in modo rigoroso, le sanzioni - graduate in relazione al tipo ed alle modalità dell'infrazione commessa (ricordando che la sanzione più lieve corrisponde alla sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 4 a 6 giorni) - indicate nel Regolamento di disciplina che, per conoscenza, si allega a stralcio.

# FLUSSO INFORMATIVO DELLA PROCEDURA TRASFERTE



## NOTE APPLICATIVE PER IL DIPENDENTE

Il dipendente deve:

- Documentare tutte le spese sostenute e riportarle, in sequenza giornaliera, sull'apposito foglio già predisposto;
- Riconsegnare i titoli di viaggio.

Ricordiamo che in base alla normativa vigente si intende documentazione valida ai fini del rimborso delle spese a pie' di lista, con conseguente applicazione della relativa normativa fiscale e contributiva:

per i pasti ed i pernottamenti: la ricevuta fiscale dettagliata con l'indicazione delle singole prestazioni usufruite (primi piatti, contorni ecc...);

per la colazione: lo scontrino fiscale o la ricevuta fiscale dell'albergo quando la spesa per la colazione è indicata separatamente dal pernottamento;

per le spese di viaggio: il biglietto del treno, dell'aereo o altro mezzo pubblico;

per i pedaggi autostradali: il talloncino rilasciato dal casellante con l'indicazione della spesa sostenuta;

per i taxi: la ricevuta, firmata dal conducente il taxi, con l'indicazione del percorso effettuato, dell'ammontare della corsa, della data e del numero del taxi;

per il rimborso spese chilometrico: l'autofattura, l'unica fiscalmente valida, sottoscritta dal dipendente con l'indicazione:

- a) del n. del foglio viaggio con il quale lo stesso è stato autorizzato all'uso dell'auto propria;
- b) delle singole località raggiunte e i relativi chilometri percorsi in ciascun tragitto;
- c) del totale dei chilometri percorsi.

In particolare, i fogli viaggio delle trasferte all'estero dovranno essere integrati con documentazione equivalente a quella sopra indicata.

Nel caso di uso di autovetture a noleggio dovrà essere utilizzato l'apposito voucher fornito dall'Azienda.

Ovviamente le spese documentate saranno rimborsate nei limiti dei massimali previsti dalla normativa vigente.

Si ricorda, in particolare, per quanto riguarda dirigenti, giornalisti e funzionari che la spesa sostenibile per ciascun pasto non può eccedere il limite della normalità.



## NOTE APPLICATIVE PER LE SEGRETERIE

### 1. LIQUIDAZIONE NOTA SPESE (DLIS)

Dopo aver registrato tutte le informazioni necessarie nella nota spese con le consuete modalità, la segreteria di appartenenza del dipendente può procedere direttamente alla liquidazione della trasferta senza passare per la fase di convalida.

L'attività in oggetto sarà svolta dalle segreterie e per tutti i dipendenti, inclusi giornalisti e dirigenti.

Per poter procedere alla liquidazione è necessario svolgere le seguenti attività:

- raccogliere tutta la documentazione di spese coerentemente alla normativa aziendale;
- numerare il fascicolo di documenti della nota spese con un progressivo unico nel mese di lavorazione;
- richiamare la transazione DLIS con il numero del foglio viaggio;
- digitare il numero progressivo risultante dalla numerazione del fascicolo nell'apposito spazio e premere invio.

Una volta data la conferma definitiva alla liquidazione, viene attivata la liquidazione automatica sulla prima busta paga utile e contemporaneamente viene inoltrata conferma definitiva agli impegni di spesa già assunti negli archivi di contabilità aziendale.

Si rammenta che:

TUTTE LE NOTE SPESE RELATIVE ALLO STESSO MESE DI LAVORAZIONE DEVONO ESSERE RACCOLTE IN ORDINE PROGRESSIVO, COSERVATE NEL PROPRIO UFFICIO PER 3 MESI E SUCCESSIVAMENTE INVIATE ALL'ARCHIVIO CENTRALE DI SEDE OVE, AI SENSI DELLA VIGENTE NORMATIVA, DEVONO RIMANERE ALMENO 10 ANNI.

### 2. RILIQUIDAZIONE NOTA SPESE (DRIS)

La transazione DRIS ha il compito di consentire la riliquidazione delle trasferte alle Segreterie di struttura e permette di effettuare individualmente e congiuntamente le seguenti operazioni:

- richiamare una trasferta liquidata per modificarla e poterne liquidare le differenze;
- assegnare correttamente il foglio viaggio in caso di immissione di matricola errata.

Per poter effettuare la riliquidazione è necessario immettere la nuova matricola nell'opportuno campo e, se la matricola è la stessa e bisogna liquidare eventuali differenze, è utile digitare come promemoria al parola "STESSA".

### 3. RECUPERO ANTICIPI

Dal mese di marzo c.a. saranno evidenziati, con le consuete modalità, i fogli viaggio per cui si procederà al recupero automatico in base ai nuovi criteri.

A partire dall'entrata in funzione dei nuovi criteri di liquidazione, nella stampa rapportino presenze giornaliera, per ogni dipendente verra' riportato il numero note spese non consegnate o ancora da liquidare, una volta trascorsi i termini previsti.

#### **4. RECUPERO DEL COSTO EVENTUALI TITOLI DI VIAGGIO ACQUISTATI DALLA RAI**

Per facilitare le operazioni di recupero del costo dei biglietti di viaggio, verra' fornito mensilmente un elenco delle note spese non consegnate.

#### **5. ALBERGHI CONVENZIONATI**

L'eventuale utilizzazione di alberghi non convenzionati o fuori dai termini della convenzione, dovra' essere indicata nel campo "ALTRE" autorizzazioni in fase di compilazione autorizzazione di viaggio.

#### **6. SCONVALIDA NOTA SPESE (DSCO)**

Con la transazione DSCO viene effettuata la "sconvalida" (annullamento logico della convalida) della nota spese richiamata.

L'operazione è consentita agli uffici gestionali limitatamente alle trasferte convalidate dalle segreterie su cui hanno competenza.

L'accesso alla transazione è subordinato alla pertinenza e stato della trasferta.

La sconvalida di un'autorizzazione viaggio determina:

- il ripristino della registrazione delle spesa prevista sui conti di imputazione contabile indicati nell'autorizzazione stessa;
- la possibilita' per la segreteria competente di reintervenire sulla nota spese.

Stralcio del vigente "Regolamento di disciplina"

4. **SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE DA 4 A 6 GIORNI** – Si applica nei casi di :

- prima recidiva nelle mancanze di cui al punto 3) e ulteriore recidiva nelle mancanze di cui ai punti 1) e 2);
- mancata o irregolare comunicazione dell'assenza dal lavoro che abbia comportato gravi ritardi, disservizi o danni;
- mancata diligenza nella esecuzione dei compiti affidati dalla quale sia derivato pericolo per le persone, ritardi, disservizi o danni all'Azienda;
- rifiuto di sottoporsi a visite mediche periodiche obbligatorie disposte ai sensi della vigente normativa ovvero comportamento tale da ritardare o rendere impossibili le visite stesse;
- rifiuto di effettuare la propria prestazione o parte di essa;
- inosservanza delle disposizioni impartite dai superiori;
- fumo o accensione di fuochi nei locali dell'Azienda nei quali cio' sia espressamente vietato;
- lieve inosservanza degli obblighi di riservatezza;
- inosservanza, al di fuori delle ipotesi espressamente sanzionate nel presente Regolamento, di disposizioni aziendali e/o procedure di lavoro.

5. **SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE DA 7 A 10 GIORNI** – Si applica nei casi di:

- recidiva nelle mancanze di cui al punto 4) e ulteriore recidiva nelle mancanze di cui ai punti 1), 2) e 3);
- assenza arbitraria dal lavoro sino a 3 giorni;
- scarso rendimento (prima contestazione);
- ingiurie nei confronti di colleghi, estranei, dipendenti o superiori;
- utilizzazione, al fine di trarre profitto a proprio vantaggio o di terzi, di quanto forma oggetto del disimpegno delle proprie mansioni;
- svolgimento, anche al di fuori dell'orario di lavoro, di atti o attività che siano comunque in contrasto con gli interessi, la produzione e l'immagine dell'Azienda, qualora i fatti non siano particolarmente gravi e/o da essi non derivino danno all'Azienda;

- improprio utilizzo del personale sia interno che esterno;
- grave inosservanza degli obblighi di riservatezza;
- alterazione di sistemi aziendali di controllo delle presenze e dell'orario di lavoro nonche' timbratura di altro cartellino;
- favorire o tollerare la trasmissione di messaggi pubblicitari non autorizzati, nei programmi radiofonici e televisivi, in qualunque forma;
- assenza arbitraria o abbandono del posto di lavoro con pregiudizio non grave alla incolumita' delle persone, alla sicurezza e/o al funzionamento degli impianti o comunque con lieve danno all'Azienda;
- collaborazione, incarico e contributo resi a qualsiasi titolo, a:
  - terzi che svolgano in qualsiasi forma attivita' di tipo di quella propria dell'Azienda o che organizzino qualsiasi forma di spettacolo in concorrenza con la stessa o realizzino qualunque tipo di pubblicita' destinata alla diffusione radiotelevisiva, cinematografica nonche' su altri mezzi;
  - imprese giornalistiche (agenzie di informazione per la stampa, uffici stampa di enti privati o pubblici, aziende editoriali, etc.) qualora dette prestazioni siano in contrasto a quanto previsto dall'art. 8 C.N.L.G.;
- fatta salva l'applicazione di sanzioni piu' gravi in relazione all'entita' dell'inosservanza e delle sue conseguenze;
- abuso di bevande alcoliche, durante l'orario di lavoro, atte a determinare alterazione dello stato psicofisico del lavoratore;
- uso di sostanze stupefacenti, durante l'orario di lavoro, atte a determinare alterazione dello stato psicofisico del lavoratore;
- alterazioni o falsificazioni non gravi di documenti concernenti la giustificazione di spese per trasferte o per produzione al fine di trarne un indebito arricchimento.

## **6. LICENZIAMENTO – Si applica nei casi di :**

- recidiva nelle mancanze di cui al punto 5) e ulteriori recidive nelle mancanze di cui ai punti 1), 2), 3) e 4);
- notevole inadempimento degli obblighi contrattuali;
- gravi alterazioni o falsificazioni di documenti concernenti la giustificazione di spese per trasferte o per produzione al fine di trarne un indebito arricchimento.

Il licenziamento si applica altresì nei casi che siano così gravi da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro ed in particolare nei casi nei quali sia configurabile l'ipotesi del delitto così come inteso nelle vigenti leggi.

Per le inosservanze recanti comunque pregiudizio alla civile convivenza in Azienda, all'igiene, alla morale, alla disciplina nonché al regolare andamento del lavoro si applicheranno i provvedimenti di cui sopra, sempre graduati in relazione all'entità della mancanza e delle sue conseguenze.

## NORME DI GESTIONE DELLE TRASFERTE

## SOMMARIO

### REGIME DI TRASFERTA

	pag.	
1. <u>Disposizioni generali</u>		
1.1. Condizioni per l'applicabilita' dell'indennita' di trasferta	5	
1.2. Orario di partenza e di rientro	5	
1.3. Elementi dell'indennita' di trasferta	5	
1.4. Documentazione delle spese	8	
1.5. Giornate di ferie o di permesso godute durante la missione	10	
1.6. Trattamento fiscale e contributivo dell'indennita' di trasferta	10	
1.7. Assicurazione	11	
2. <u>Disposizioni particolari per gli impiegati e gli operai, i professori</u>		<u>d'orchestra</u>
2.1. Regime di trasferta	12	
2.2. Componenti della trasferta (colazione, pasti e pernottamento)	13	
2.3. Rimborso piccole spese	15	
2.4. Forfait giornaliero	16	
2.5. Trasferte per trattative contrattuali	16	2.6.
Condizioni piu' favorevoli	17	
3. <u>Disposizioni particolari per i dirigenti</u>		
3.1. Regime della trasferta	18	
3.2. Altri rimborsi spese	18	
4. <u>Disposizioni particolari per i giornalisti</u>		
4.1. Regime della trasferta	19	
4.2. Rimborso piccole spese	19	

### RIMBORSI SPESE VIAGGIO

5. <u>Rimborso spese mezzi di trasporto</u>		
5.1. Mezzi di trasporto	21	
5.2. Uso dell'aereo	21	5.3.
Viaggi notturni	21	
5.4. Uso dell'automezzo personale	22	5.5.   Uso
dell'automezzo sociale e noleggio autovetture	24	
5.6. Biglietti di viaggio	24	
5.7. Rimborso pedaggio autostradale	25	
5.8. Rimborso spese taxi o mezzi pubblici di trasporto	25	
5.9. Modello per autorizzazione uso vettura personale	28	

### TRATTAMENTO DEL PERSONALE IN MISSIONE IN CASO DI SCIOPERO

6.1. Rimborso spese viaggio	30
-----------------------------	----

6.2. Indennita' di trasferta	30
------------------------------	----

TRASFERTE ALL'ESTERO

7.1. Disposizioni generali	33
7.2. Regime della trasferta	34



## REGIME DI TRASFERTA

## 1. Disposizioni generali

### 1.1. Condizioni per l'applicabilita' dell'indennita' di trasferta

L'indennita' di trasferta puo' essere riconosciuta esclusivamente nel caso in cui il lavoratore debba svolgere la propria attivita' al di fuori del territorio comunale nel quale ha la residenza abituale di lavoro. In tal caso e' indispensabile emettere un "foglio viaggio" con il quale si autorizza il dipendente a recarsi in trasferta.

### 1.2. Orario di partenza e di rientro

per ora di partenza si intende quella indicata dalla compagnia aerea come termine ultimo per la presentazione al terminal (se trattasi di viaggio in aereo) ovvero quella prevista dall'orario ufficiale per la partenza del mezzo di trasporto (se trattasi di viaggio in treno o via mare o con altri mezzi pubblici di locomozione);

per ora di arrivo si intende quella dell'effettivo arrivo del mezzo di trasporto nella citta' ove termina la missione. Nel caso di viaggio in aereo nell'ora di arrivo andra' ricompreso anche il tempo di percorrenza che i mezzi di trasporto pubblici impiegano per raggiungere la citta' dove termina il viaggio.

Nel caso di utilizzo dell'autovettura aziendale o personale gli orari da indicare sono quelli di effettivo inizio e termine della trasferta riferiti alla citta' sede e/o insediamento dove il dipendente presta normalmente la propria attivita'.

### 1.3. Elementi dell'indennita' di trasferta.

In ordine alle singole voci della trasferta si precisa quanto segue.

#### a) Colazione. Compete:

- per il giorno di partenza per la missione, quando il viaggio inizia prima delle ore otto del mattino ;
- per i giorni di permanenza fuori sede;
- per il giorno di ritorno dalla missione, quando il viaggio termina dopo le ore otto del mattino.

2/98

In nessun caso puo' essere riconosciuto il rimborso per le spese per la colazione, ne' a forfait ne' a pie' di lista, quando la colazione medesima e' compresa nel costo di pernottamento.

#### b) Pasti. Competono:

- per il giorno di partenza per la missione, quando il viaggio inizia prima delle ore tredici e trenta (primo e secondo pasto) o prima delle ore venti (secondo pasto);
- per i giorni di permanenza fuori sede;
- per i giorni di ritorno dalla missione, quando il viaggio termina dopo le ore tredici e trenta (primo pasto) o dopo le ore venti (primo e secondo pasto).
- I pasti devono essere normalmente consumati nella localita' dove viene effettuata la trasferta.

Si precisa inoltre che:

- il lavoratore, quando e' tenuto ad iniziare o terminare il viaggio in sede, a prescindere dagli orari sopra indicati, non ha diritto al rimborso del pasto se, prima della partenza o dopo il rientro, ha potuto usufruire di uno dei turni istituiti per la consumazione dei pasti presso la mensa aziendale o presso i ristoranti convenzionati;

- quando l'Azienda convenziona appositi ristoranti, il dipendente e' tenuto ad utilizzare gli esercizi convenzionati. In ogni caso non verranno rimborsate spese superiori a quelle previste dalla convenzione;

- qualora sia l'Azienda a pagare direttamente le spese relative ai pasti il dipendente in regime di trasferta deve indicare nella nota spese quanti sono i pasti interessati. In tale caso la struttura che ha convenzionato il ristorante, dovrà segnalare alla struttura di appartenenza del lavoratore i seguenti elementi: nome dei dipendenti interessati, dettaglio dei pasti, con la precisazione per ognuno della data e se trattasi di primo o secondo pasto.

c) Pernottamento. Compete per le notti comprese nel periodo della missione, fatta eccezione per quelle trascorse in viaggio.

2/97

Si precisa inoltre che:

- il rimborso si riferisce alle sole spese sostenute per il pernottamento, con esclusione di ogni eventuale altra spesa (consumazioni di acqua minerale, di liquori, ecc., spese per telefonate non di servizio, prestazioni alberghiere varie del tipo lavaggio o stiratura indumenti, ecc..)

Le spese in questione, da liquidare direttamente a cura del dipendente, non devono essere inserite nella ricevuta fiscale prodotta al rimborso, quando questo avviene a pie' di lista. Qualora siano inserite nella ricevuta, esse devono comunque venire escluse dal rimborso.

-Quando l'Azienda convenziona appositi alberghi, al dipendente, nelle localita' riportate nell'apposito fascicolo, sono consentiti pernottamenti esclusivamente negli esercizi convenzionati, alle tariffe indicate.

In ogni caso non verranno rimborsate spese superiori a quelle previste dalla convenzione, salvo l'impossibilita' di utilizzare tali esercizi per mancanza di recettivita', previa formale autorizzazione da parte del Procuratore competente

-Qualora cio' si verifichi, sara' rimborsata la maggiore spesa sempreche' il dipendente elenchi nella nota spese gli alberghi convenzionati nei quali non e' stato possibile pernottare .

-In caso di esigenze di pernottamento in localita' di cui non siano presenti esercizi convenzionati, la ricerca della sistemazione e la relativa prenotazione dovra' essere effettuata esclusivamente facendo ricorso ai competenti uffici di Torino - Direzione Servizi Immobiliari - Gestione Servizi.

Eventuali deroghe, in presenza di situazioni del tutto particolari, potranno essere disposte dal Procuratore competente.

-Qualora sia l'Azienda a pagare direttamente le spese relative al pernottamento il dipendente deve indicare nella nota spese quanti sono i pernottamenti interessati; in tale caso la struttura che ha convenzionato l'albergo dovra' segnalare alla struttura di appartenenza del lavoratore i seguenti elementi:

nome e cognome dei dipendenti interessati , data dei pernottamenti.

2/99

In nessun caso potranno essere riconosciute spese alberghiere quando il dipendente non ha fruito delle relative prestazioni. In particolare non e' ammessa al rimborso la spesa sostenuta per il "fermo" della stanza d'albergo, con relativo addebito delle giornate di pernottamento, quando per motivi diversi il dipendente non ha pernottato nell'albergo stesso.

#### 1.4. Documentazione delle spese.

Per consentire il rimborso delle spese a pie' di lista, con conseguente applicazione della relativa normativa fiscale e contributiva, e' necessario produrre un'adeguata documentazione ed in particolare:

per i pasti e i pernottamenti:	la ricevuta fiscale dettagliata con l'indicazione delle singole prestazioni usufruite (primi piatti, contorni ecc...)
per la colazione :	lo scontrino fiscale o la ricevuta fiscale dell'albergo quando la spesa per la colazione e' indicata separatamente dal pernottamento;
per le spese di viaggio:	il biglietto del treno, dell'aereo o altro mezzo pubblico;
per i pedaggi autostradali:	il talloncino rilasciato dal casellante con l'indicazione della spesa sostenuta
per i taxi:	la ricevuta, firmata dal conducente il taxi, con l'indicazione del percorso effettuato, dell'ammontare della corsa, della data e del numero del taxi
per il rimborso spese chilometrico: (previa autorizzazione aziendale)	l'autofattura, l'unica fiscalmente valida, sottoscritta dal dipendente con l'indicazione : a) del n° del foglio viaggio con il quale lo stesso e' stato autorizzato all'uso dell'auto propria; b) delle singole localita' raggiunte e i relativi chilometri percorsi in ciascun tragitto; c) del totale dei chilometri percorsi

Si ricorda che e' necessario produrre ricevute fiscali anziche' fatture. In quest'ultimo caso, infatti essendo necessario registrare le fatture, la procedura di liquidazione della nota spese potra' subire notevoli ritardi.

Per le spese sostenute in nome e per conto dell'Azienda in occasione della trasferta (telefonate di servizio, diritti d'ambasciata per trasferte all'estero, ecc.), ai fini della documentazione delle spese e' necessario produrre la ricevuta rilasciata dall'esercente il servizio o un'autofattura con l'indicazione delle singole spese sostenute e relative motivazioni; in particolare, per quanto riguarda l'eventuale autofattura per le telefonate di servizio, la stessa andra' redatta con le indicazioni riportate nello schema di cui al punto 1.7.

1.5. Giornate di ferie o di permesso godute durante le missioni. Nel caso di personale in missione, che chieda ed ottenga di fruire di giorni di ferie o di permesso con o senza assegni per qualsiasi ragione, viene meno per tutta la durata delle ferie o dei permessi la corresponsione del trattamento di trasferta.

#### 1.6. Trattamento fiscale e contributivo.

Ai sensi delle vigenti disposizioni il trattamento fiscale e contributivo e' il seguente:

Trasferte interamente a forfait:

Assoggettamento a tassazione e contribuzione per la parte eccedente L.90.000 al giorno per trasferte in Italia o a L. 150.000 per trasferte all'estero.

Trasferte a p.d.l.

Quando viene richiesto il rimborso a p.d.l. del solo vitto (due pasti) o del solo pernottamento, le rimanenti indennita' forfettarie vengono assoggettate a tassazione e contribuzione per la parte eccedente L. 60.000 al giorno per trasferte in Italia, elevate a L. 100.000 per trasferte all'estero.

Quando viene richiesto il rimborso a p.d.l. di entrambe le voci di trasferta (pasti e pernottamento), le rimanenti indennita' forfettarie vengono assoggettate a tassazione e contribuzione per la parte eccedente L. 30.000 al giorno, elevate a L. 50.000 per trasferte all'estero.

2/98

#### 1.8 Assicurazione

In caso di trasferta il dipendente ha diritto alle garanzie assicurative previste dalle norme contrattuali. Qualora il dipendente sia chiamato a svolgere la propria attivita' :

- a bordo di elicotteri, aerei da turismo, dirigibili, aerei non di linea, a bordo di moto in occasione di ripresa in movimento;
- in condizioni ambientali particolari (ripresе subacquee, ripresе su vulcani in eruzione, ripresе in zone polari);
- in zone nelle quali siano in atto eccezionali situazioni di pericolo (guerre, sommosse, tumulti, terremoti, epidemie, inondazioni, frane);

i massimali assicurativi previsti dal Contratto Collettivo di Lavoro Impiegati e Operai e dal Contratto Nazionale di Lavoro Giornalistico vengono elevati a 700 milioni in caso di morte e 750 milioni in caso di invalidita' permanente superiore al 10%.

2/97

2. Disposizioni particolari per gli impiegati e gli operai, i maestri direttori e sostituti delle orchestre, i professori di orchestra.

2.1. Regime della trasferta. Per i viaggi di servizio sul territorio nazionale l'indennita' di trasferta e' stabilita nelle seguenti misure:

- colazione	L. 3.500
- primo pasto	L. 11.000
- secondo pasto	L. 11.000
- pernottamento	L. 12.000

Nel caso di giornate intere di trasferta a forfait la relativa indennita' giornaliera e' fissata in lire 75.000 per i primi 10 giorni di trasferta e in lire 87.500 per i giorni successivi.

Per giornata intera di trasferta deve intendersi quella che ricomprende tutti gli elementi della trasferta stessa (colazione, due pasti e pernottamento). Pertanto gli importi di cui sopra andranno corrisposti quando, a partire dal primo elemento della trasferta cui si ha diritto in relazione all'orario di partenza, il lavoratore ha maturato il diritto ad esporre tutti gli elementi della indennita' di trasferta come sopra specificati. Ad esempio se la trasferta ha inizio alle 15.00 del 10 agosto, il lavoratore avra' diritto a percepire 75.000 se avra' richiesto, in quanto ne ha diritto, il rimborso forfettario della cena e del pernottamento del 10 agosto nonche' la colazione ed il 1° pasto, sempre a forfait, del giorno 11 agosto.

L'importo giornaliero di lire 87.500 andra' corrisposto, sempre seguendo i criteri sopra illustrati, dopo che siano state liquidate dieci giornate intere a forfait, giornate che non necessariamente devono essere consecutive pur facendo parte dello stesso periodo di missione.

E' consentito il pie' di lista, in luogo della diaria forfettizzata, come segue :

- colazione	: con il massimale di L. 4.000;
- primo pasto	: con il massimale di L. 39.200 ;
- secondo pasto	: con il massimale di L. 39.200;
- pernottamento	: in alberghi a tre stelle.

I massimali dei pasti a pie' di lista sono rivalutati ogni anno di un importo pari al 100% dell'incremento dell'indice generale dei prezzi al consumo verificatosi nell'anno precedente.

Il massimale dei pasti a pie' di lista, come sopra determinato, viene elevato, per ciascun pasto, di lire 5.000 nel caso il pasto stesso sia stato consumato nei seguenti comuni: Bari, Bologna, Cagliari, Cortina, Firenze, Genova, Milano, Montecatini, Napoli, Palermo, Roma, Sanremo, Taormina, Torino, Trieste e Venezia.

I pasti consumati in trasferta dai quadri A vengono rimborsati a pie' di lista fermo restando il contenimento della spesa nei limiti della normalita' .

E' consentito, inoltre, il cosiddetto sistema misto (ad esempio, un pasto a pie' di lista e uno a forfait , il pernottamento a forfait e i pasti a pie' di lista, ecc..).

Nei soli casi di rimborso a pie' di lista o con sistema misto per ciascuna giornata intera di trasferta - determinata sulla base dei criteri sopra esposti - viene riconosciuta una indennita' giornaliera di lire 17.500.

2.2. Componenti della trasferta (colazione, pasti e pernottamento). In ordine alle singole voci della trasferta si precisa quanto segue.

a) Colazione. Sia nel caso di trasferta a pie' di lista che nel caso di trasferta a forfait, la colazione viene rimborsata nella misura di L.4.000.

Di conseguenza, anche quando la colazione, pur non essendo compresa nel costo del pernottamento (nel qual caso, si rammenta, non compete alcun rimborso ), viene consumata in albergo o in un esercizio pubblico, essa viene rimborsata con il massimale di L. 3.500 anche nel caso la relativa spesa fosse documentata con uno scontrino fiscale.

b) Pasti. Si conferma quanto segue:

- nel caso di trattamento a pie' di lista e/o misto puo' essere operata la compensazione fra tutti i pasti (documentati e a forfait) per l'intero periodo della trasferta.

Ovviamente detta compensazione non puo' che limitarsi al massimale di spese fissato dagli accordi per ciascun pasto, (ivi compresa la maggiorazione di L. 5.000 prevista per le citta' di cui al precedente punto 2.1) massimale che andra' moltiplicato per il numero dei pasti cui si ha diritto nel corso dell'intera trasferta.

In altre parole, nei limiti delle spese sostenute per i pasti (e documentate), l'Azienda garantisce un rimborso massimo che fra pasti a forfait e pasti a pie' di lista non superi il massimale a pie' di lista relativo a ciascun pasto moltiplicato per il numero dei pasti "presenti" nella durata complessiva della trasferta.

2/98

Ad esempio : in caso di trasferta di quattro giorni si ha diritto a otto pasti. Pertanto il massimale complessivo per i pasti per l'intera trasferta sara' pari a lire 313.600 (39.200 x 8).

Il lavoratore, nell'ambito di tale massimale, potra' presentare richieste di rimborso per i pasti alternando - sia nell'ambito di una stessa giornata che in giornate diverse - rimborsi a forfait e a pie' di lista e ottenendo liquidazioni di spese che non possono superare l'importo complessivo di lire 313.600.

Pertanto se si presentasse la seguente situazione:

	1° pasto	2° pasto
primo giorno	forfait	forfait
secondo giorno	60.000	30.000
terzo giorno	forfait	80.000
quarto giorno	38.000	forfait

al lavoratore sarebbe rimborsato l'importo complessivo di lire 252.000, e cioe' la spesa totale sostenuta (sia a forfait L. 44.000 che a pie' di lista lire 208.000) senza che siano operati "tagli" ai rimborsi spese in quanto l'importo di 252.000 rientra nel massimale di lire 313.600.

-quando dagli alberghi vengono effettuati trattamenti di mezza pensione o di pensione completa; poiche' in questi casi non e' possibile scindere le spese per il pernottamento da quelle per i pasti, viene rimborsata

l'intera spesa sostenuta, sempre che il trattamento di pensione o di mezza pensione risulti da idonea documentazione (ricevuta fiscale). In tal caso le giornate in esame sono considerate "neutre" ai fini della compensazione di cui sopra;

-i pasti consumati in treno vengono rimborsati, sempre se documentati, nel loro effettivo ammontare, senza tener conto del massimale, ma con esclusione dei cosiddetti extra (liquori, aperitivi, digestivi, ecc). In ogni caso i pasti consumati in treno vengono anche essi considerati "neutri" ai fini della compensazione.

-i pasti "offerti" vengono considerati utili ai fini del calcolo del massimale che viene preso in considerazione per la compensazione.



c) Pernottamenti. Si conferma quanto segue:

-e' consentito esclusivamente il pernottamento in alberghi di 3 stelle o 4 stelle di costo pressocche' equivalente, ricorrendo esclusivamente (nelle localita' interessate dalle convenzioni) agli esercizi convenzionati dall'Azienda di cui viene data periodicamente notizia;

-quando la notte e' trascorsa in viaggio, al personale che ne ha diritto (sempre che non fruisca di vagone letto, di cuccetta o di cabina) viene riconosciuto il pagamento delle ore di viaggio a norma di contratto. Nel caso di viaggio in cuccetta, ai fini del computo delle eventuali ore di viaggio, non viene conteggiato l'arco di orario compreso fra le ore ventidue e le ore sei del giorno successivo;

-nel caso il personale in missione abbia a pernottare presso un centro trasmittente, viene riconosciuta la quota forfettaria del pernottamento (L.12.000), fermo restando invece che per il personale inquadrato presso un Centro Trasmittente e che al termine dell'orario di lavoro pernotta nel Centro medesimo compete non il trattamento di trasferta, ma l'indennita' di reperibilita'.

2.3 Rimborso piccole spese. Il rimborso delle piccole spese viene riconosciuto nelle seguenti misure :

- lire 4.000 per ciascun pasto;
- lire 8.000 per ciascun pernottamento.

Detto rimborso viene corrisposto anche nel caso la trasferta comporti la consumazione di un solo pasto (a forfait e/o a pie' di lista), mentre non andra' liquidato quando viene riconosciuta l'indennita' forfettaria di cui al 2° capoverso del punto 2.1 (lire 75.000 o lire 87.500 dopo il 10° giorno) in quanto detta indennita' e' comprensiva del rimborso piccole spese.

Il rimborso delle piccole spese viene riconosciuto anche quando il dipendente in trasferta non sostiene la spesa del primo pasto, del secondo pasto o del pernottamento (ad esempio, pasti offerti dall'Azienda o da terzi, pasti o pernottamenti presso esercizi convenzionati dalla RAI e da essa pagati direttamente, ecc.).

Il rimborso forfettario delle piccole spese copre tutte le eventuali spese non di servizio che - all'infuori della colazione, dei pasti e del pernottamento - il dipendente abbia a sostenere durante la trasferta: mance, facchinaggio, telefonate personali, lavaggio e stiratura indumenti ecc., spese che in nessun caso possono essere rimborsate a parte.

#### 2.4 Forfait giornaliero

In alternativa ai rimborsi forfettari a piè di lista o misti riferiti ai singoli elementi dell'indennità di trasferta il dipendente al rientro della missione può optare per il forfait giornaliero complessivo secondo i seguenti criteri:

-trasferte di una sola giornata: in occasione di trasferte giornaliere di durata di almeno 13 ore il dipendente può richiedere il rimborso forfettario di L. 60.000 onnicomprensivo (pasti, colazione, piccole spese). La durata della trasferta va individuata applicando i criteri di cui al punto 1.2.

-trasferte di più giornate intere: in occasione di trasferte della durata plurigiornaliera, in presenza di pernottamenti a p.d.l., o offerti, o pagati direttamente dall'Azienda il dipendente può richiedere per ciascuna giornata intera il rimborso forfettario di lire 80.000 onnicomprensivo (colazione, pasti, piccole spese, indennità giornaliera). Tali giornate intere saranno considerate "neutre" ai fini della c.d. "compensazione"

2.5. Trasferte per trattative contrattuali. Ai delegati sindacali che vengono autorizzati dalla Corporate - Direzione del Personale, Formazione a partecipare alle trattative per i rinnovi contrattuali in regime di permesso con trasferta, si applica - con riferimento unicamente ai giorni nei quali si svolgono le trattative medesime - il normale trattamento (forfait, piè di lista con massimale o misto, forfait giornaliero).

Per quanto riguarda le spese di viaggio, si conferma nei casi in questione - salvo diversa autorizzazione di volta in volta da parte del Personale Formazione - l'esclusione di eventuali supplementi per treni rapidi, I.C., Eurostar, cuccette, ecc. ; non sono ammesse a rimborso spese di taxi.

Si ribadisce inoltre che, salvo casi eccezionali di effettivo impedimento, i dipendenti di cui sopra devono esaurire il proprio orario di lavoro nel giorno precedente quello previsto per la trattativa e ripresentarsi in servizio il giorno immediatamente successivo a quello dell'ultima riunione.

2.6. Condizioni piu' favorevoli. Per il personale che fruisce di condizioni individuali piu' favorevoli in tema di trasferte (impiegati di A speciali e di A1, ex vice capi servizio ed equiparati) rimane in vigore la situazione in atto.

### 3. Disposizioni particolari per i dirigenti

3.1 Regime della trasferta. Le spese per la colazione ed i pasti sono rimborsate a pie' di lista, sempre che siano contenute nei limiti della normalita' (v. art. 10 contratto collettivo); il pernottamento e' consentito solo in alberghi di 3 stelle o 4 stelle di costo pressoché equivalente.

Non sono, in ogni caso, ammessi ristoranti di categoria lusso. Per quanto riguarda i pasti, detti limiti fanno riferimento, in particolare, all'entita' della spesa esposta.

In luogo del pie' di lista, e' consentito il rimborso della diaria forfettizzata negli importi seguenti:

- colazione	L. 3.500
- primo pasto	L. 11.000
- secondo pasto	L. 11.000
- pernottamento	L. 12.000

E' ammesso inoltre, il cosiddetto sistema misto (ad esempio un pasto a pie' di lista e uno a forfait, il pernottamento a forfait, e i pasti a pie' di lista, ecc).

3.2. Altri rimborsi spese. Per le piccole spese - quali mance, taxi, facchinaggio, lavaggio e stiratura indumenti, ecc. - e' dovuto al dirigente in trasferta per periodi non inferiori a dodici ore un rimborso forfettario, nella misura stabilita dai vigenti accordi, periodo che viene ridotto a dieci ore in caso di trasferte di una sola giornata.

Per le trasferte di durata superiore a sette giorni si applica la diversa ed inferiore misura prevista dagli accordi sopra richiamati.

Sono riconosciute le sole spese taxi da e per gli aeroporti considerato che gli stessi sono posti al di fuori della cinta urbana.

Le suddette piccole spese non possono, pertanto, essere rimborsate salvo nel caso di trasferte inferiori alle 12 ore (o a 10 ore per quelle della durata di una sola giornata) per le quali non compete l'indennita' forfettaria di cui sopra. Le piccole spese sostenute in tali casi (taxi, facchinaggio, ecc.) potranno essere rimborsate dietro presentazione di idonea documentazione.

#### 4. Disposizioni particolari per i giornalisti

4.1. Regime della trasferta. Per i viaggi di servizio sul territorio nazionale l'indennita' di trasferta e' stabilita nelle seguenti misure:

- colazione	L. 3.000
- primo pasto	L. 11.000
- secondo pasto	L. 11.000
- pernottamento	L. 12.000

Il giornalista puo' optare per forme di rimborso a pie' di lista.

Per quanto riguarda i pasti, i relativi rimborsi vengono effettuati con riferimento a limiti di normalita', in particolare, per quanto attiene all'entita' della spesa esposta; il pernottamento e' consentito solo in alberghi di 3 stelle o 4 stelle di costo pressoché equivalente.

E' consentito infine, il cosiddetto sistema misto (ad esempio, un pasto a pie' di lista e uno a forfait, il pernottamento a forfait e i pasti a pie' di lista, ecc).

4.2. Rimborso piccole spese. Il giornalista, ha diritto per ogni giorno di trasferta o per quelle trasferte di durata non inferiore all'orario ordinario di lavoro giornaliero indipendentemente dal tipo di trasferta scelta (pie' di lista, forfait o mista), ad un rimborso "piccole spese" pari al 3% del minimo mensile della categoria di appartenenza in atto al 30.4.1994.

Tale rimborso forfettario viene riconosciuto oltre che per le c.d. "piccole spese" (facchinaggio, mance, lavanderie, frigobar, ecc.) anche per le spese sostenute per l'utilizzo di taxi urbani e per l'acquisto di quotidiani e periodici.

Sono riconosciute le sole spese taxi da e per gli aeroporti considerato che gli stessi sono posti al di fuori della cinta urbana.

Ai giornalisti impegnati ex art. 2 e/o 2 e 36 del C.N.L.G., sia a t.i. che a t.d., verra' riconosciuta agli effetti del rimborso spese, la cifra corrisposta ai redattori ordinari.

RIMBORSI SPESE VIAGGIO

## 5. Rimborso spese mezzi di trasporto

### 5.1. Mezzi di trasporto. Il mezzo di trasporto da utilizzare e', di norma, il treno.

Viene rimborsato a tutto il personale il costo del biglietto di prima classe con i relativi supplementi.

Quando la localita' da raggiungere non e' servita dalle ferrovie, si fa uso di altri mezzi di trasporto (nave, pullman, ecc.), adottando analoghi criteri.

5.2. Uso dell'aereo. Puo' essere consentito l'uso dell'aereo - previa autorizzazione scritta che deve risultare dal foglio viaggio - nei casi nei quali le circostanze consigliano il ricorso a tale mezzo di trasporto (ragioni di urgenza, di risparmio di tempo, di economicita' della trasferta, ecc).

In particolare, nei confronti del personale che non ha mansioni strettamente produttive, l'uso dell'aereo puo' essere autorizzato soltanto per indifferibili ragioni di urgenza e quando si realizzi in tal modo un effettivo risparmio nel costo della missione: in questi casi di utilizzazione dell'aereo, il viaggio deve coincidere, per quanto possibile, con il giorno di inizio e/o di termine dell'attivita' lavorativa.

Saranno rilasciati, di norma, biglietti di classe turistica.

Biglietti per la Business Class sono possibili solo per percorsi che superino le 7 ore di volo. Tale trattamento e' possibile, indipendentemente dalla durata del viaggio, per "tratte" particolarmente disagiate previa autorizzazione della Direzione del Personale, Formazione.

5.3. Viaggi notturni. Puo' essere autorizzata l'effettuazione del viaggio in ore notturne, quando ragioni di urgenza od altre circostanze lo suggeriscano o lo impongano.

In tali casi, il lavoratore puo' usufruire della cucetta, o, eccezionalmente, essere autorizzato all'uso del vagone letto doppio o singolo speciale, con esclusione del vagone letto singolo.

Disposizioni analoghe valgono per i viaggi via mare: anche in tali casi, quando debba essere trascorsa la notte in viaggio, non puo' essere riconosciuta al dipendente la cabina singola.

Il rimborso del costo del vagone letto o della cabina e' in ogni caso subordinato alla sussistenza della preventiva autorizzazione scritta che deve risultare dal foglio viaggio.

Per il personale che non ha mansioni strettamente produttive valgono, circa l'autorizzazione all'uso del vagone letto, le disposizioni riportate per lo stesso personale al precedente punto 5.2 in tema di viaggi in aereo.

5.4. Uso dell'automezzo personale. Al dipendente puo' essere consentito - previa autorizzazione da concedere di volta in volta - l'uso dell'automezzo di proprieta' personale nei seguenti casi:

- a) quando il dipendente deve portare con se' per motivi di servizio attrezzature voluminose, pesanti o delicate;
- b) quando si riscontrano obiettive difficolta' di collegamenti tramite i mezzi pubblici di trasporto ovvero questi ultimi non funzionano regolarmente (scioperi, interruzioni linee ferroviarie, ecc.);
- c) quando ragioni di economicita' dello spostamento suggeriscono l'uso dell'autovettura di proprieta' di un dipendente, in quanto sulla medesima viaggino di regola piu' di due dipendenti che devono per ragioni di servizio percorrere lo stesso itinerario.

Eventuali altri casi - comunque eccezionali e di fondata motivazione - per la concessione dell'uso dell'automezzo personale dovranno essere esplicitate sul foglio viaggio.

Nei casi consentiti, l'autorizzazione all'uso dell'automezzo personale deve essere preventiva e deve risultare dal foglio viaggio, sul quale vanno indicati anche i nominativi degli eventuali dipendenti trasportati.

Nel foglio viaggio dei dipendenti trasportati - i quali non hanno diritto ad alcun rimborso di spese di viaggio per i percorsi in questione - deve essere riportata l'annotazione del nominativo del dipendente che effettua il trasporto con la propria autovettura.

Ai dipendenti autorizzati all'uso dell'autovettura personale per il viaggio di servizio viene riconosciuto sulla base della tariffa in atto al momento dell'effettuazione dei singoli percorsi, il rimborso spese auto calcolato sulla base della distanza in chilometri carta fra la localita' di partenza e quella di arrivo maggiorati del quindici per cento.



Quando l'uso dell'autovettura personale viene richiesto in occasione di una missione per la quale non viene compilata la nota spese (ad esempio, missione di poche ore senza pasti), la segnalazione per il rimborso chilometrico (o del pedaggio autostradale) va fatta tramite il sistema "presenza" (codice RSAE) trattenendo l'autofattura del dipendente compilata secondo i criteri illustrati al punto 1.4 (o il talloncino del percorso autostradale) oltre all'autorizzazione preventiva a recarsi per servizio in localita' al di fuori del territorio comunale (v. modello al punto 5.9).

**5.5 Uso dell'automezzo sociale e noleggio autovetture.**  
 Sono considerati automezzi sociali, oltre a quelli di proprietà della RAI, gli automezzi che il dipendente può noleggiare, facendo ricorso alle specifiche convenzioni esistenti, mediante l'utilizzo dei voucher messi a disposizione dall'Azienda e preventivamente autorizzati.

Qualora l'Azienda ritenga necessario l'uso di detti automezzi, tutti i lavoratori, in partenza dalla medesima città, che devono raggiungere la stessa località di trasferta, sono tenuti alla loro utilizzazione nei limiti, ovviamente, della capienza degli stessi.

In tal caso le spese sostenute saranno rimborsate esclusivamente al dipendente che ha preso in carico l'autovettura e questi dovrà indicare sulla nota spese i nominativi degli altri dipendenti trasportati. A questi ultimi, ovviamente, non dovranno essere riconosciute spese per viaggio, pertanto, gli stessi dovranno annotare sulla propria nota spese di avere utilizzato l'auto sociale.

E' fatto in ogni caso divieto al dipendente di noleggiare direttamente, senza cioè far ricorso ai voucher di cui sopra e alle convenzioni citate, un'autovettura per il viaggio di servizio e conseguentemente nessun rimborso può essere riconosciuto a tale titolo.

**5.6 Biglietti di viaggio.** I biglietti di viaggio (ferroviari, aerei, di pullman, di nave, ecc):

-quando sono stati acquistati dall'Azienda, devono essere allegati alla nota spese per verificare la corretta esposizione della spesa nella voce "importo biglietti viaggi - Pagati RAI";

-quando sono stati acquistati direttamente dal dipendente, vanno allegati alla nota spese ai fini del rimborso.

In caso di viaggi aerei vanno comunque allegati alla nota spese i tagliandi d'imbarco che costituiscono l'unica certificazione dell'avvenuto viaggio; in caso contrario l'orario di partenza e di arrivo verrà individuato sulla base della documentazione presentata.

Nel caso di mancata presentazione del titolo di viaggio, su espressa richiesta del lavoratore da indicare nella zona della nota spese riservata ai "chiarimenti", viene rimborsato il costo del biglietto ferroviario di 1<sup>a</sup> classe con esclusione di eventuali altre spese di viaggio (supplemento rapido, prenotazione obbligatoria, pedaggi autostradali, ecc).

Poiche' la mancata consegna del titolo di viaggio si risolve, nei casi in esame, oltre che in un rimborso non documentato della spesa nei confronti del dipendente anche in un onere aggiuntivo per l'Azienda che, in assenza di detta documentazione, e' tenuta al versamento dei contributi delle assicurazioni sociali obbligatorie sull'ammontare del rimborso, si fa luogo, a carico del dipendente e tramite busta paga, all'addebito sotto la voce "risarc. danno contrib." (risarcimento danno contributivo) dell'importo dell'onere contributivo che la RAI ha dovuto sostenere e dal quale, se fosse stato consegnato il biglietto di viaggio, sarebbe stata invece esente.

Nel caso di utilizzo da parte del dipendente, previamente autorizzato, della propria autovettura per raggiungere il luogo della trasferta, viene rimborsato il costo chilometrico previsto dai vigenti accordi sindacali, oltre all'eventuale pedaggio autostradale, se e in quanto documentato (vedi punto 5.7).

5.7. Rimborso pedaggio autostradale. Il dipendente, autorizzato all'uso dell'autovettura di sua proprieta' o di automezzo messi a disposizione dall'Azienda, puo' effettuare il percorso su autostrada, dietro rimborso del pedaggio.

Si conferma quanto segue:

- il rimborso e' subordinato alla consegna del talloncino comprovante l'avvenuto pagamento del pedaggio (talloncino che di regola contiene l'indicazione della data, della categoria della vettura, del casello di ingresso e di uscita, nonche' dell'importo pagato).

Detto talloncino su alcune autostrade viene rilasciato all'utente all'atto del pagamento, senza che occorra farne richiesta; sulla maggioranza delle autostrade e' invece necessario che il dipendente ne faccia esplicita richiesta al personale addetto al casello dove effettua il pagamento, personale che ha l'obbligo in tali casi di rilasciarlo; la richiesta del rimborso va fatta con la nota spese, alla quale va allegato il talloncino di cui sopra.

Se il dipendente non consegna il talloncino del pedaggio, le richieste di rimborso non possono essere prese in considerazione.

5.8. Rimborso spese taxi o mezzi pubblici di trasporto. Per quanto riguarda gli spostamenti richiesti per l'espletamento della sua attivita' e/o per il raggiungimento del posto di lavoro, la posizione del dipendente in

missione non si differenzia sostanzialmente da quella del dipendente che presta la sua opera presso la sede abituale di lavoro.

Al dipendente in missione viene peraltro riconosciuto, dietro presentazione dei relativi biglietti, il rimborso delle spese effettivamente sostenute, facendo uso dei mezzi di trasporto pubblici, per gli spostamenti abitazione/stazione/albergo/posto di lavoro ed in genere per tutti quegli spostamenti che sia tenuto a compiere per ragioni di servizio.

I casi nei quali, in via del tutto eccezionale, e' consentito il ricorso al taxi, con relativo rimborso da parte aziendale, sono i seguenti:

a) quando il dipendente deve portare con se' per motivi di servizio attrezzature voluminose o delicate;

b) quando il dipendente, a causa della durata della missione, deve condurre con se' un bagaglio personale voluminoso.

Non puo' pertanto riconoscersi il rimborso delle spese di taxi per le cosiddette trasferte brevi, per le quali non e' necessario il trasporto di bagaglio personale voluminoso, come tali intendendosi quelle di durata prevista non superiore a tre giorni;

c) quando per il suo spostamento il dipendente non puo' utilizzare il mezzo pubblico di trasporto per una delle seguenti ragioni:

- per l'inesistenza di servizi pubblici sui tragitti da compiere o nelle vicinanze;

- per svolgersi il viaggio in ore nelle quali il servizio pubblico non e' piu' in funzione;

- per essere gli orari di passaggio dei servizi pubblici notevolmente intervallati, cosi' da costringere il dipendente ad un lungo tempo di inattivita' o di attesa;

- per sciopero dei servizi pubblici;

d) quando il ricorso al taxi e' reso necessario da particolari e comprovate ragioni di urgenza, in dipendenza di oggettive necessita' dovute all'interesse del servizio, a condizione che venga data una chiara specificazione di tali circostanze di urgenza.

Nei casi sopra indicati il rimborso delle spese di taxi:

- puo' essere riconosciuto, di norma, soltanto per spostamenti nell'ambito della cinta urbana o per i tragitti da e per l'aeroporto;

-puo' aver luogo esclusivamente se documentato mediante ricevuta firmata dal conducente del taxi che deve indicare il percorso effettuato e l'ammontare della corsa, la data e il numero del taxi;

- la ricevuta rilasciata dal conducente il taxi va allegata alla nota spese; tale documentazione e' utile al fine dell'esenzione da imposte e contributi del relativo rimborso.

5.9. Modello da compilarsi solo nel caso di missione fuori del territorio comunale per la quale non sia stato emesso un foglio viaggio.

**AUTORIZZAZIONE USO AUTOVETTURA PERSONALE**

Si autorizza il Sig. ....(matr.....) a recarsi, per motivi di servizio, nelle seguenti localita' con la propria autovettura:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data

Firma del dirigente responsabile

TRATTAMENTO DEL PERSONALE IN MISSIONE IN CASO DI SCIOPERO

6.1. Rimborso spese viaggio. Al personale in missione che prende parte allo sciopero non puo' essere riconosciuto il rimborso delle eventuali spese incontrate per il rientro nella sede di residenza al fine di trascorrervi il periodo di sciopero, ne' tanto meno l'Azienda puo' provvedere con i propri mezzi di trasporto.

Il dipendente, allorché decide di scioperare, non puo' fare a meno di affrontare le conseguenze che da tale suo atto derivano e cioè, oltre la perdita della retribuzione e la mancata corresponsione dell'indennita' di trasferta, anche l'eventuale rientro in sede e successivo ritorno in localita' di missione a sue spese.

6.2. Indennita' di trasferta. Nel caso di partecipazione allo sciopero e per tutta la durata della partecipazione, cessa per l'Azienda non soltanto l'obbligo di corrispondere la retribuzione, ma anche quello di riconoscere al personale in missione l'indennita' di trasferta.

Infatti, detto obbligo sussiste in quanto il lavoratore effettua quella determinata prestazione per il cui compimento ha luogo la trasferta: ne consegue che, se il dipendente si sottrae all'obbligazione di espletare gli incarichi per i quali e' stato comandato in missione, viene meno anche l'obbligazione dell'Azienda di rimborsare le spese che egli incontra.

Cio' premesso, le situazioni che possono determinarsi sono le seguenti:

- lavoratore che effettua uno sciopero della durata di una intera giornata di lavoro o che non compie nemmeno in parte la prestazione giornaliera cui e' tenuto:

non ha diritto al riconoscimento di alcuna indennita' di trasferta, ne' forfettaria, ne' a pie' di lista per l'intera giornata;

- lavoratore che effettua uno sciopero parziale, che copre cioè un limitato spazio orario dell'intera giornata: al lavoratore (sia che abbia optato per il rimborso forfettario che per quello a pie' di lista) non viene riconosciuto il rimborso della colazione e/o del pranzo e/o della cena quando, nell'arco orario dello sciopero, e' compreso il periodo di tempo riservato alla colazione, al pranzo o alla cena;

- lavoratore che a causa della partecipazione allo sciopero, compie solo parzialmente la prestazione giornaliera alla quale e' tenuto, in un periodo, naturalmente, che non interessa l'orario di colazione o pranzo o cena: non viene a perdere alcuna parte di indennita', forfettaria o a pie' di lista che sia.



Il rimborso delle piccole spese nei casi in questione compete soltanto in relazione ai pasti e ai pernottamenti effettivamente rimborsati dall'Azienda in applicazione dei criteri sopra precisati.

L'indennita' giornaliera, essendo prevista solo in caso di giornata intera di trasferta, non va corrisposta indipendentemente dalla durata e dalla collocazione oraria dello sciopero.

\_TRASFERTE ALL'ESTERO

7.1. Disposizioni generali. Salvo quanto diversamente disposto nei successivi punti del presente capo, le trasferte all'estero soggiacciono alla medesima disciplina stabilita per le trasferte sul territorio nazionale di cui agli altri capi della circolare.

7.2. Regime di trasferta. Il dipendente inviato in missione fuori del territorio nazionale ha la facoltà di scegliere, anche al rientro, fra diaria forfettizzata, sistema misto e rimborso a pie' di lista.

a) Diaria forfettizzata. I massimali della diaria forfettizzata, ricavati sulla scorta di prontuari statistici e sulla base di misure in vigore presso altri enti, sono diversificati a seconda del paese di destinazione della missione (v. successivo punto 7.3). Gli importi riferiti ai singoli Stati sono indicati nella valuta locale o in dollari USA in caso di valute scarsamente stabili.

Tali massimali sono comprensivi di vitto, pernottamento e spese varie (facchinaggio, mance, telefonate non di servizio, ecc); per trasferte che iniziano o terminano nel corso della giornata, la diaria forfettizzata va scomposta come segue:

- 56% pernottamento
- 20% primo pasto
- 20% secondo pasto
- 4% colazione

fermi restando i criteri in atto per l'attribuzione delle singole voci.

b) Sistema misto. Prevede esclusivamente il rimborso del pernottamento a pie' di lista e il rimborso forfettario delle altre spese giornaliere di vitto (pasti e colazione). Tali spese forfettarie sono state ricavate sulla base di misure in vigore presso altri enti e sulla base di dati statistici (v. successivo punto 7.3).

Il rimborso forfettario non e' scomponibile in quote riferibili alle singole componenti della trasferta. In caso di giornate di trasferta che non ricomprendono tutte le componenti (colazione, due pasti e pernottamento), andra' liquidato:

-l'intero importo forfettario nel caso non si abbia diritto nella giornata, al solo pernottamento;

- il 50% dell'importo forfettario nel caso non si abbia diritto ad almeno un pasto in presenza o meno anche del pernottamento.

c) Rimborso a pie' di lista. Il rimborso e' subordinato alla consegna dei giustificativi di spesa, che vanno allegati alla nota spese.

Non sono consentiti alberghi o ristoranti di lusso o di prima categoria.

La prenotazione degli alberghi all'estero (tre stelle oppure quattro stelle di prezzo pressoché equivalente) dovrà avvenire mediante l'Agenzia Selecta di Roma o le filiali convenzionate dalla stessa su territorio nazionale.

Per eventuali deroghe, in presenza di situazioni del tutto particolari, resta valida la procedura indicata per i pernottamenti in Italia (vedi cap. 1.3, punto C).

Per quanto riguarda i pasti non saranno rimborsati, per ciascun pasto, importi superiori al 70% della somma forfettizzata prevista per ciascun Paese per il sistema misto; nel caso venga richiesto il rimborso di un solo pasto giornaliero, tale massimale viene elevato al 100%.

d) Rimborsi piccole spese. Nei soli casi di trasferta mista o totalmente a p.d.l. viene riconosciuto un rimborso delle piccole spese di carattere personale (mance, lavanderia, telefonate non di servizio, giornali, ecc.) per un importo pari al 30% dell'ammontare della diaria totalmente a forfait prevista per il Paese interessato (vedi successivo punto 7.3).

In merito alle prime colazioni si conferma che il forfait parziale e' comprensivo della eventuale spesa sostenuta a tale titolo; pertanto qualora tale spesa venga esposta separatamente nella stessa ricevuta rilasciata dall'esercente per il pernottamento, il relativo costo sostenuto non verterà rimborsato salvo che il dipendente non abbia optato per il regime totalmente a pie' di lista.

Ai fini della determinazione delle somme da rimborsare in lire italiane, e' necessario che venga prodotta la documentazione rilasciata da un Istituto Bancario o da altro Ente autorizzato ad effettuare cambi di valuta.

Le spese di taxi sono rimborsate, dietro presentazione di idonea documentazione, solo per il tragitto da e per l'aeroporto e comunque dalle stazioni di partenza e arrivo.