

I POTESTÀ DI

VERBALE DI ACCORDO

Roma, 2 maggio 2013

TRA

Engineering.IT S.p.A.

E

Fim-Cisl, Fiom-Cgil e Uilm-Uil Nazionali e Territoriali, unitamente alle RSU

PREMESSO CHE

- A seguito dell'acquisizione da parte di Engineering di Engineering.IT S.p.A. (già Atos Origin Italia S.p.A.), stante la notevole diversità dei trattamenti applicati in Engineering. IT è emersa l'esigenza di armonizzare i trattamenti.
- A tal fine in data 26 ottobre 2012 l'azienda ha presentato formale disdetta di tutti gli Accordi Sindacali aziendali vigenti in Engineering.IT con effetto a far data dal 1 febbraio 2013, non essendo stato possibile a quella data, concordare i nuovi trattamenti
- Sono rimasti esplicitamente esclusi dalla disdetta i seguenti accordi: Accordi che regolano il Fondo Interno di Solidarietà del Gruppo Engineering "EFIS" (nello specifico accordo istitutivo del 15.11.1996 e accordi del 12.02.2010, del maggio 2011 e del 09.02.2012),
- a seguito della comunicazione di disdetta si svolgevano una serie di incontri tra Azienda e OO.SS nazionali e territoriali insieme alle rappresentanze sindacali al fine di addivenire ad un accordo sui nuovi trattamenti;
- nelle more della trattativa l'Azienda, a seguito di espressa richiesta sindacale, posticipava la data di disdetta degli accordi al 1 maggio 2013;

in data odierna, dopo ampio confronto, le parti hanno concordato i seguenti trattamenti normativi ed economici applicabili a tutti i dipendenti di Engineering.it

**1. DECORRENZA e DESTINATARI**

Le disposizioni del presente accordo si applicano dal 1 maggio 2013 a tutti i dipendenti di Engineering.it.

**2. DEFINIZIONI**

**Contratto Integrativo di Gruppo:** il Contratto Integrativo firmato il 28.07. 2009 ed attualmente in vigore per le seguenti aziende del Gruppo Engineering: Engineering Ingegneria Informatica, Engiweb Security, Engineering Tributi ed Engineering Sardegna.

**Ad Personam:** mantengono il diritto al trattamento previsto dallo specifico accordo ( oggi non più in vigore) solo i dipendenti di Engineering.it che ne avevano diritto in forza alla data del 30 ottobre 2012.

**Personale soggetto a timbratura:** dipendenti di Engineering.IT inquadrati fino al 6° livello incluso. In ogni caso non sono soggetti a timbratura i dipendenti Ex Seat ed ex Sesa.

**3. ACCORDI CHE RIMANGONO IN VIGORE**

Restano in vigore, oltre a quelli citati in premessa i seguenti accordi:

Accordi firmati dopo il 2008,

Accordo del 30 giugno 1999 (Accordo Telecamere Pont Saint Martin),

Accordo del 21 settembre 2006 (Accesso sede Pont Saint Martin e registrazione Log per sicurezza Bunker);

*[Handwritten signatures and initials: foy, PEP, m, SP, JTC, RT, and others]*

#### 4. EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE

La retribuzione sarà erogata entro la fine del mese di competenza, la 13 esima entro il 24 Dicembre.

#### 5. ORARIO DI LAVORO

In tutte le sedi sarà applicato un orario di lavoro di 8 ore giornaliere con 75 minuti di flessibilità in entrata/uscita. L'orario giornaliero pertanto sarà dalle 8.15/9.30 alle 17.15/18.30, inclusi 60 minuti per la pausa pranzo.

Per la sede di Roma - Ponte Galeria, la flessibilità in entrata/uscita sarà di 90 minuti (8.30-10). L'orario giornaliero pertanto sarà dalle 8.30/10.00 alle 17.30/19.00 inclusi 60 minuti per la pausa pranzo.

Per i soli dipendenti della sede di Pont Saint Martin che usufruiscono del servizio aziendale della navetta con partenza da Torino e ritorno a Torino (di cui al punto 21 successivo), l'orario di lavoro giornaliero sarà dalle 8.30 alle 17.00 inclusi 30 minuti di pausa pranzo. I dipendenti interessati dovranno effettuare 4 timbrature giornaliere: 1 in entrata, 1 in uscita per la pausa pranzo, 1 al rientro dalla pausa pranzo e una al termine dell'orario di lavoro

#### 6. TRATTAMENTO PER LAVORO STRAORDINARIO, SABATO E FESTIVO

Per i dipendenti fino al 6° livello incluso, soggetti a timbratura, vale quanto previsto dal CCNL in vigore, con mantenimento ad personam delle maggiorazioni previste dagli accordi disdettati. Per il personale non soggetto a timbratura inquadrato al livello 7 e al livello 7° Q, continuerà ad essere applicato ad personam quanto previsto dall'accordo 11 ottobre 2006 per il lavoro svolto di sabato, domenica e festivi.

Per il restante personale non soggetto a timbratura fino al 7° livello compreso, cui non si è mai applicato l'accordo del 11 ottobre 2006, a condizione che non siano responsabili di Centro di Costo o di Commessa, sarà riconosciuto quanto previsto dal CCNL per il lavoro prestato nei giorni di sabato, domenica e festivi.

#### 7. PAR

Limitatamente al personale soggetto a timbratura, inquadrato fino alla 6<sup>a</sup> categoria del CCNL, sarà possibile fruire dei PAR a moduli minimi di 15 minuti, per il restante personale il modulo minimo di fruizione sarà di 2 ore.

#### 8. FERIE

I dipendenti che hanno già maturato un giorno di ferie aggiuntivo al compimento di 24 anni e 6 mesi di anzianità di servizio, mantengono tale diritto.

Esclusivamente ai dipendenti che, alla data odierna, abbiano maturato almeno 22 anni di anzianità aziendale e che abbiano il diritto di fruire di un ulteriore giorno di ferie al compimento di 24 anni e 6 mesi di anzianità di servizio, tale diritto sarà mantenuto ad personam.

#### 9. ALTRI PERMESSI

9.1 **permesso retribuito per paternità:** 2 (due) gg, comprensivi di quanto previsto dalle normative di legge, da fruirsi a partire dal giorno dell'evento (nascita o adozione) o da quello successivo.

Tale permesso potrà essere assorbito da eventuali successivi permessi previsti dalla legge o dal CCNL a titolo analogo.

9.2 **Permessi retribuiti per motivi di studio:** si applica quanto previsto nell'allegato 1

9.3 **Permessi per visite mediche:** il dipendente che debba effettuare una visita medica o un esame diagnostico potrà fruire di un permesso retribuito alle seguenti condizioni: la

llg

per m al

sta aut 2  
R

prestazione deve essere erogata da una struttura pubblica (ASL, Ospedale, o struttura convenzionata) e farà fede, ai fini della fruizione del permesso, l'attestato rilasciato dalla struttura medesima che dovrà certificare, oltre l'avvenuta visita, l'orario della stessa. Per le terapie, la diagnostica e le visite mediche specialistiche presso strutture private, saranno riconosciute massimo 12 ore annue di permesso retribuito. Per le terapie salvavita e per quelle relative a patologie degenerative gravi il tetto non si applicherà a condizione che il dipendente non sia beneficiario della L. 104/1992.

**9.4 Permessi legge 53/2000:** nel caso di decesso di parenti di primo grado o di coniuge nell'arco del medesimo anno, l'Azienda – come condizione di miglior favore rispetto alle previsioni contrattuali – consentirà la fruizione dei 3 gg. di permesso per ciascun evento.

## **10. CONGEDO MATRIMONIALE**

In caso di matrimonio contratto nella giornata di sabato, domenica o in altra giornata festiva, il congedo decorrerà dal primo giorno lavorativo successivo alla data del matrimonio.

## **11. PREMIO DI RISULTATO E ALTRI ISTITUTI ECONOMICI**

Vengono mantenuti ad personam gli ex premi aziendali "PAC" e "Ex Premio di Produzione" di cui al punto 12 dell'accordo 11 ottobre 2006.

A tutti i dipendenti viene attribuito il Premio di risultato così come definito nel contratto integrativo di Gruppo a partire dal 2014 (erogazione a luglio 2014 dell'anticipo e a luglio 2015 del saldo).

## **12. BUONI PASTO**

Il valore del buono pasto è di € 5,16. Per i dipendenti Engineering.IT in forza al 30 ottobre 2012 il valore del buono pasto sarà mantenuto ad € 5,70 (cinque/70) con trattenuta di € 0,40 per singolo buono pasto.

L'Azienda continuerà a garantire ai dipendenti di PSM che oggi ne usufruiscono il servizio di mensa alle attuali condizioni.

## **13. MALATTIA DELLA DURATA DI 1 GIORNO**

Quale condizione di miglior favore, in deroga a quanto previsto dalla vigente normativa di legge e di contratto, per le malattie della durata di 1 solo giorno lavorativo il dipendente non è tenuto alla trasmissione del certificato medico. Sono esclusi da tale agevolazione tutti coloro i quali nel corso dei precedenti 12 (dodici) mesi abbiano già consuntivato più di 5 (cinque) assenze per malattia di una sola giornata.

## **14. INTEGRAZIONE MATERNITA' FACOLTATIVA - ALO**

Alle dipendenti Engineering.IT viene mantenuto il trattamento ALO previsto dall'accordo del 11 ottobre 2006.

## **15. ANTICIPO TFR**

Rimane in vigore la possibilità di richiedere l'anticipo del TFR al compimento di 5 anni di anzianità aziendale per le motivazioni previste dalla legge.

## **16. TRASFERTE**

La nuova normativa Trasferte è allegata al presente accordo (allegato 2).

## **17. EFIS e ASSICURAZIONI**

*[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including 'Hog', 'pep', 'RT3', and several other illegible marks.]*

Restano in vigore tutti gli Accordi che disciplinano l'EFIS. Nello specifico restano in vigore l'accordo istitutivo del 15.11.1996 e accordi del 12.02.2010, del maggio 2011 e del 09.02.2012. Per i dipendenti Engineering.IT in forza alla data del 30 ottobre 2012 resta in vigore ad personam quanto previsto dall'Accordo del 14 dicembre 2004 in tema di assicurazioni.

## 18. CONTRIBUTO PER ACQUISTO TESTI SCOLASTICI

Il punto 19 dell'accordo 11 ottobre 2006, resta in vigore esclusivamente a favore dei figli a carico dei dipendenti.

I contributi vengono definiti secondo tabelle emesse annualmente dall'Azienda.

Per l'accesso ai contributi aziendali, è necessario che l'avente diritto abbia frequentato, nell'anno scolastico precedente alla data della richiesta, corsi di Scuola Media Superiore presso Istituti Statali o parificati legalmente riconosciuti, conseguendo la media di almeno 7/10, o giudizio equivalente. Ai fini della determinazione della media, non si computano le seguenti materie: condotta, religione ed educazione fisica.

Il vincolo del voto decade nei confronti di figli diversamente abili.

I contributi non saranno concessi a coloro che abbiano ricevuto o abbiano diritto a ricevere dalla Scuola o da altro Ente i libri scolastici o un contributo corrispondente. Nel caso in cui il contributo erogato sia inferiore a quello indicato in tabella, l'Azienda contribuirà per la differenza.

## 19. REPERIBILITA'

Rimangono in vigore i trattamenti previsti nei seguenti Accordi: Accordo 17/12/2003 Pont Saint Martin per reperibilità in Managed Services (oggi Managed Operations), Articolo 7 relativo alla Reperibilità. Accordo Sema 20/2/2000 Roma per dipendenti sedi Roma e Napoli, Paragrafo "Reperibilità" dell'Accordo Armonizzazione Atos e Origin 27 settembre 2001.

## 20. AGIBILITA' SINDACALE

In attesa di un accordo per l'unificazione del coordinamento nazionale RSU di Gruppo, restano in vigore gli accordi esistenti prima della disdetta.

## 21. NAVETTE PONT SAINT MARTIN (Servizio aziendale di Collegamento Torino - Pont Saint Martin):

A partire dalla data di entrata in vigore del presente accordo gli orari ed i percorsi delle navette aziendali saranno i seguenti:

Partenze da Torino:

Ore 7,10 Torino Porta Susa - ore 7,30 Torino Via Vaninetti - ore 8,05 Samone area P.I.P.

Arrivo a Pont Saint Martin ore 8,25

Partenze da Pont Saint Martin:

Ore 17,00 – Percorso Autostradale e fermate a Torino in Via Vaninetti e Porta Susa (NON effettua fermata a Samone)

Ore 17,30 – Percorso Autostradale e fermata a Samone area P.I.P. ed Ivrea Stazione FF. SS.

## 22. UTILIZZO RETE

La posta elettronica, la connessione ad Internet e, più in generale la rete ed i relativi servizi, sono strumenti messi a disposizione dei dipendenti ad **esclusivo uso aziendale per attività inerenti o riconducibili agli interessi aziendali.**

Il traffico di rete viene filtrato e tracciato su file di log, i quali vengono conservati a termini di legge per consentire all'Autorità Giudiziaria di effettuare indagini su eventuali reati, nel rispetto della normativa vigente a tutela dei diritti dei lavoratori.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'log', 'M', 'SP', 'JTC', 'A', 'RT', and a circled 'R']*

Il personale tecnico, debitamente ed opportunamente autorizzato dall'Azienda, avrà accesso ai dati di traffico all'esclusivo fine di garantire il corretto ed ottimale funzionamento della rete e dei servizi.

Letto, confermato e sottoscritto.

p. Engineering.IT S.p.A.

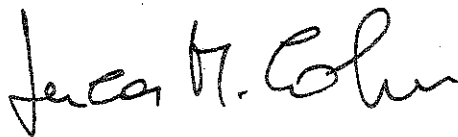


p. Fim-Cisl

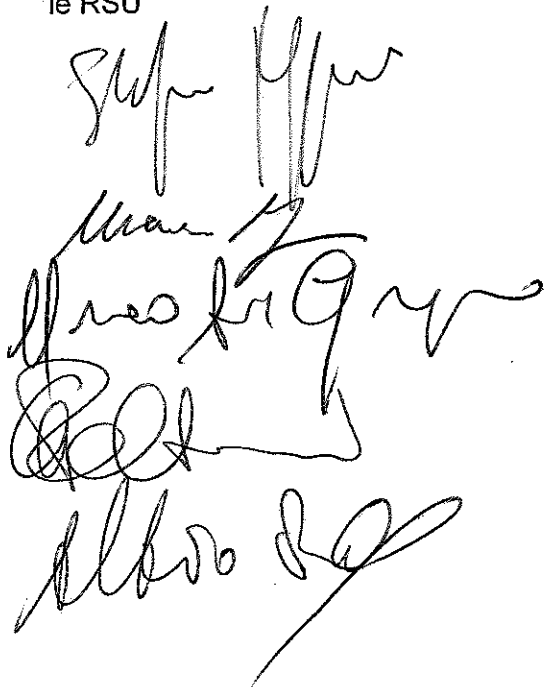
p. Fiom-Cgil



p. Uilm-Uil



le RSU



## Allegato 1 all'Accordo del 2 maggio 2013

### Normativa per diritto allo studio

In conformità a quanto previsto dal C.C.N.L (artt. 7 e 8, Sezione Quarta, Titolo VI) il dipendente ha diritto alla fruizione di permessi retribuiti per motivi di studio. Il diritto è riconosciuto per formazione universitaria e/o per formazione professionale. Per ciascuna delle tipologie si riportano sia i permessi disponibili sia la documentazione richiesta rimandando a quanto indicato dal C.C.N.L per maggiori dettagli.

#### □ Formazione universitaria

Sono riconosciuti permessi retribuiti fino ad un massimo di 150 ore nell'arco di 3 anni cui si aggiungono 3 gg. lavorativi per ciascun esame sostenuto secondo la seguente regola:

- 1 gg di permesso coincidente con il giorno in cui si sostiene l'esame. Nel caso di esami che prevedano sia una sessione scritta sia una sessione orale tenute in giornate diverse, sono riconosciuti come permessi retribuiti entrambi i gg. di esame,
- 2 gg fruibili nei due giorni lavorativi precedenti la data dell'esame.

**Non sono riconosciuti permessi retribuiti per gli esami sostenuti più di due volte nello stesso anno accademico.**

Il dipendente potrà fruire dei permessi retribuiti per motivi di studio universitario presentando, alla Amministrazione del Personale di riferimento, la seguente documentazione:

- certificato di iscrizione al corso universitario,
- certificato di partecipazione all'esame (può non contenere l'esito dello stesso) per ciascun esame sostenuto.

#### □ Formazione professionale

Sono riconosciuti permessi retribuiti, fino ad un massimo di 150 ore nell'arco di 3 anni, per formazione professionale a fronte di partecipazione a corsi di specializzazione secondo le regole sotto specificate.

Il dipendente potrà fruire di tali permessi presentando :

- programma e contenuti del corso di specializzazione (**per ottenere l'approvazione preventiva da parte del proprio Responsabile che dovrà essere trasmessa alla Direzione del Personale di riferimento**),
- certificato di iscrizione al corso di specializzazione (da inviare alla Amministrazione del Personale di riferimento),
- certificato trimestrale attestante la frequenza al corso (da inviare alla Amministrazione del Personale di riferimento).

Per poter fruire di permessi di studio, il dipendente deve fare richiesta preventiva alla DPO di riferimento che, valutata la documentazione corrispondente, provvede a formalizzare – mediante apposita funzione di sistema, l'autorizzazione preventiva inserendo la corrispondente durata. Il sistema invia notifica dell'autorizzazione concessa dalla DPO al responsabile del CDC di appartenenza del dipendente.

*Handwritten signatures and initials:*  
Maf  
M  
m  
al  
fca  
lun  
Rt

## ALLEGATO 2 ALL'ACCORDO 2 MAGGIO 2013

### "NORMATIVA TRASFERTE"

#### AMBITO

##### 1.1 PREMESSA

##### 1.2 DECORRENZA

##### 1.3 SCOPO

Scopo del presente accordo è la regolamentazione dei trattamenti applicati in Engineering.it ai lavoratori comandati a prestare la propria opera fuori dalla sede per la quale sono stati assunti o nella quale fossero stati effettivamente trasferiti.

#### DEFINIZIONI

Le definizioni si applicano esclusivamente alla presente normativa "Trasferte".

##### 1.4 SEDE AZIENDALE

S'intende quell'unica sede dell'Azienda presso la quale è depositata la matricola del Lavoratore. La sede aziendale deve essere comunicata per iscritto al Lavoratore all'atto dell'assunzione e di ogni eventuale trasferimento.

##### 1.5 SEDE OPERATIVA

S'intende il luogo in cui il Lavoratore è comandato a svolgere la sua attività lavorativa. Può coincidere con una sede aziendale o in alternativa con una sede di un Cliente/Fornitore/Partner.

##### 1.6 SPOSTAMENTO

S'intende il lavoro svolto dal Lavoratore fuori dalla sede aziendale, effettuando uno spostamento entro un raggio di 30 Km da quest'ultima.

##### 1.7 MISSIONE

S'intende il lavoro svolto dal Lavoratore in una sede operativa distante oltre i 30Km dalla sede aziendale, o dal domicilio abituale, la cui durata sia limitata alla giornata lavorativa, senza necessità di pernottamento.

##### 1.8 TRASFERTA

S'intende il lavoro svolto dal Lavoratore in una sede operativa distante oltre i 30Km dalla sede aziendale, o dal domicilio abituale, la cui durata sia superiore alla giornata lavorativa, con conseguente pernottamento.

##### 1.9 RIMBORSO

S'intende la restituzione delle spese sostenute dal Lavoratore nell'espletamento delle attività lavorative in Missione o Trasferta.

Rientrano nella definizione i rimborsi spese analitici e i rimborsi spese di tipo forfettario.

##### 1.10 INDENNITÀ/RIMBORSO SPESE NON DOCUMENTABILI

Si intende l'importo aggiuntivo riconosciuto al Lavoratore per il disagio derivante dallo svolgimento dell'attività in missione o in trasferta e per il rimborso di spese non documentabili.

*Handwritten signatures and initials:*  
Mg  
M  
S

*Handwritten signatures and initials:*  
S  
R  
S

## GENERALITÀ

L'Azienda comunicherà, nell'ambito delle informative periodiche alle R.S.U. i dati relative alle trasferte dei Dipendenti.

L'Azienda comunicherà di norma al lavoratore la trasferta con 7gg di anticipo

### 1.11 RIMBORSI

Le spese sostenute dal Lavoratore potranno essere rimborsate solamente se, come stabilito dalle norme fiscali in materia, si tratta di spese "effettive" e "inerenti all'attività svolta" e nei limiti definiti da questo accordo.

I rimborsi sono liquidati secondo quanto previsto dalle normative aziendali.

## VIAGGIO E SPESE DI TRASPORTO

Le regole di seguito stabilite per il rimborso delle spese di trasporto e il riconoscimento del tempo di viaggio sono valide per il personale in missione e trasferta.

### 1.12 TEMPO DI VIAGGIO

Le ore di viaggio sono pagate al personale soggetto a timbratura. Le ore di viaggio necessarie per raggiungere la sede operativa saranno calcolate sulla base del percorso dal domicilio del Lavoratore alla sede operativa: Sottraendo al risultato le ore di viaggio calcolate sulla base del percorso dal domicilio del Lavoratore alla sede aziendale, si otterrà la porzione riconoscibile delle ore di viaggio che verranno retribuite come previsto dal CCNL.

Restano escluse le missioni e le trasferte per formazione.

### 1.13 SPESE DI TRASPORTO

#### 1.13.1 Criteri Generali

Il mezzo di trasporto da preferirsi sarà quello pubblico o collettivo, tranne casi particolari di urgenza, difficoltà del percorso, onerosità.

#### 1.13.2 Treno e Aereo

I biglietti aerei e ferroviari sono forniti dall'Azienda, secondo le procedure da essa stabilite. Qualora, per particolari esigenze, il Lavoratore debba provvedere autonomamente, il rimborso sarà effettuato con criteri analoghi a quelli utilizzati dall'azienda, sempre e comunque previa autorizzazione del responsabile.

In caso di utilizzo di treno o aereo saranno rimborsate le spese di trasporto (auto personale, taxi o altro mezzo pubblico) dal domicilio del Lavoratore alla stazione ferroviaria o l'aeroporto e viceversa. Le spese di parcheggio per trasferte superiori alle quarantotto ore saranno rimborsate solamente se si usufruisce di parcheggi di "lunga sosta".

#### 1.13.3 Servizi di collegamento

I servizi di collegamento, cioè quelli offerti da società di Noleggio Con Conducente (NCC), sono esclusivamente forniti dall'Azienda, secondo le procedure da essa stabilite.

Mop  
M  
MC  
AS

RT  
RT  
RT



### 1.13.4 Auto a noleggio

Il noleggio auto è soggetto a preventiva autorizzazione.

### 1.13.5 Auto propria

L'utilizzo di auto propria è soggetto a preventiva autorizzazione; sarà preferito, in caso di missione/trasferte che coinvolgono più colleghi il car pooling.

Il conteggio dei chilometri si esegue sul percorso tra il domicilio del Lavoratore e la sede operativa in missione o in trasferta.

La tariffa di rimborso è calcolata utilizzando il valore medio delle tariffe delle tabelle ACI relative alle auto indicate dalla car list aziendale per i dipendenti.

### 1.13.6 Autovettura aziendale "di pool"

L'autovettura aziendale "di pool" è un mezzo che l'Azienda mette a disposizione di uno o più lavoratori per esigenze lavorative. Le eventuali spese che dovessero essere sostenute dal Lavoratore per l'utilizzo del mezzo sono integralmente rimborsate a piè di lista, purchè regolarmente documentate ( carta carburanti, fatture, etc.)

### 1.13.7 Mezzi Pubblici

Le spese sostenute per l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico sono rimborsate se documentate dai relativi giustificativi.

### 1.13.8 Autostrada

I pedaggi autostradali sono rimborsati se documentati da relative ricevute di pagamento o fatture TELEPASS.

### 1.13.9 Parcheggio

Le spese di parcheggio sono rimborsate se documentate da relativa ricevuta.

Sono ugualmente regolate le spese per la rimessa dei veicoli nelle ore notturne in garage di strutture di tipo alberghiero se preventivamente autorizzate.

## TRATTAMENTI

### 5.1 "SPOSTAMENTO"

Per i dipendenti soggetti a timbratura, in caso di spostamento in una sede operativa diversa dalla sede aziendale, si conviene di mantenere l'ex "indennità per il lavoro fuori sede" di euro 4,15 , a condizione che il lavoro fuori sede produca un effettivo disagio. La presenza del disagio è determinata dal fatto che la distanza fra la loro abitazione e la sede aziendale sia inferiore alla distanza fra la loro abitazione e la sede operativa.

## 1.2 MISSIONE

### 1.2.1 Tempo di viaggio

Il tempo di viaggio è riconosciuto come previsto al paragrafo 1.12

*pp 19/11/09*

*BTC*  
*Rt*

## 1.2.2 Indennità

Al lavoratore in missione è riconosciuta un'indennità giornaliera di euro 15,49 ridotta a euro 9,30 nel caso in cui la permanenza in missione sia inferiore alle 12 ore comprensive del viaggio.

## 1.2.3 Rimborso

La missione non prevede alcuna facoltà di scelta del Lavoratore sulla tipologia di rimborso spese che è sempre disposto in forma analitica "a piè di lista".

### 1.2.3.1 Spese di Trasporto

Le spese di trasporto sono rimborsate come previsto al paragrafo 1.13.

### 1.2.3.2 Spese di Vitto

Per il pasto meridiano il dipendente utilizzerà di norma il Ticket Restaurant.

Per il pasto serale nel caso in cui la permanenza in missione sia superiore alle 12 ore, sono rimborsate al Lavoratore le spese di vitto correttamente documentate, fino ad un massimo di 40,00 euro per il pasto consumato presso la sede della missione.

## 1.3 TRASFERTA

### 1.3.1 Criteri generali

Il Lavoratore ha diritto al rientro settimanale.

### 1.3.2 Tempo di viaggio

Il tempo di viaggio è riconosciuto come previsto al paragrafo 1.12

### 1.3.3 Indennità/Spese non documentabili

Al Lavoratore in Trasferta sia in regime "forfettario" che in regime a piè di lista è riconosciuta un'indennità giornaliera di euro 15,49 ridotta a euro 9,30 nel caso in cui la permanenza in trasferta sia inferiore alle 12 ore incluso il viaggio (ad esempio il giorno della partenza e/o il giorno del rientro).

### 1.3.4 Rimborso

La trasferta prevede la facoltà di scelta del Lavoratore sulla tipologia di rimborso spese: forfettario o analitico "a piè di lista".

#### 1.3.4.1 Spese di Trasporto

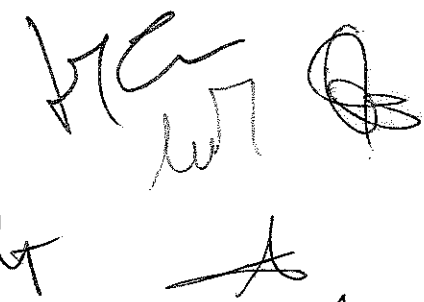

Le spese di trasporto sono rimborsate come previsto al paragrafo 1.13.

#### 1.3.4.2 Spese di Alloggio

Al Lavoratore in regime forfettario "completo", cioè incluse le spese di alloggio, i rimborsi sono disposti come specificato al § 1.3.4.5.

Di seguito il trattamento previsto negli altri casi : forfettario misto e piè di lista

L'Azienda garantirà un alloggio in struttura alberghiera o equivalente.



Qualora, per ragioni contingenti, il Lavoratore si dovesse organizzare autonomamente, egli stesso, previa autorizzazione del responsabile, provvederà direttamente alla scelta e al pagamento dell'albergo, con successivo integrale rimborso dietro presentazione di fattura e con un massimale di euro 140,00.

Le spese extra saranno rimborsate limitatamente a: acqua minerale da frigobar, caffè o the consumati presso il bar dell'albergo, telefono.

#### 1.3.4.3 Spese di Vitto

Le spese di vitto nel caso di rimborso a piè di lista comprendono la prima colazione, il pranzo e la cena e sono rimborsate al dipendente soltanto se correttamente documentate; la presentazione di ricevuta/fattura per il pranzo è alternativa alla richiesta del ticket restaurant. La richiesta di ticket restaurant comporta la decurtazione dall'importo dal massimale del corrispettivo.

#### massimali

Alloggio fornito	Max giornaliero
Con prima colazione inclusa	€ 50,00
Con prima colazione esclusa	€ 55,00

Al Lavoratore in regime forfettario le spese di vitto sono rimborsate come specificato al § 1.3.4.5

#### 1.3.4.4 Spese di Lavanderia

Le spese di lavanderia saranno rimborsate esclusivamente per trasferte di durata superiore ai 7 (sette) giorni consecutivi nel limite massimo di € 40,00 a settimana, dietro presentazione di ricevuta.

#### 1.3.4.5 Rimborso Spese Forfettario

Le spese di trasferta, per vitto e alloggio, possono essere rimborsate a forfait, con esclusione delle trasferte per formazione:

1. rimborso misto: forfait per le sole spese di vitto più rimborso a piè di lista delle spese per l'alloggio (di norma prepagato)
2. rimborso completo: forfait per entrambe le spese di vitto e alloggio.

Le spese rimborsate in modo forfettario non richiedono documentazione a supporto.

Tipo rimborso a forfait		Importo Forfettario
Misto (solo vitto)	Alloggio con prima colazione inclusa	€ 33,00
	Alloggio con prima colazione esclusa	€ 38,00
Completo (vitto e alloggio)		€ 70,00

