

□ FAQ GENERALI

1. Chi ha diritto al rimborso spese in caso di trasferta o missione?

Il personale amministrativo e il personale addetto all'organizzazione produttiva e alla produzione, se inviato fuori sede per motivi di servizio.

2. Quali spese vengono rimborsate durante una trasferta?

Spese di pranzo, cena, pernottamento, altri oneri e, se autorizzate, spese ulteriori previste nella Travel Guideline vigente.

3. Le spese devono essere documentate?

Sì, tutte le spese devono essere documentate con ricevute o fatture e pagate con metodi tracciabili.

4. Cosa succede se pago con contanti?

Le spese verranno comunque rimborsate, ma saranno considerate reddito e soggette a tassazione ordinaria.

5. Come devo presentare le richieste di rimborso?

Attraverso la **Richiesta di Rimborso in SAP-ESS**, allegando ricevute con dicitura "pagamento elettronico".

□ PERSONALE AMMINISTRATIVO

6. Qual è il rimborso per un pranzo in trasferta?

Rimborso a piè di lista, oltre a € 16,30 per altri oneri e spese (o € 23,10 se all'estero).

7. Se la trasferta prevede cena e pernottamento?

Sono rimborsabili anche la cena e il pernottamento, sempre con documentazione a piè di lista.

8. Cosa cambia per le trasferte nella zona operativa abituale?

In questo caso, il rimborso massimo per ciascun pasto è € 34,65.

9. Questo limite vale anche per trasferte fuori regione?

No, non si applica se la trasferta è fuori regione e include pernottamento, in zone operative pluriregionali.

□ PERSONALE PRODUTTIVO / ORGANIZZAZIONE

PRODUTTIVA

10. Qual è il rimborso previsto per un pasto?

Rimborso documentato fino a un massimo di € 21,30, oltre a € 7,65 per altri oneri.

11. Se non si consuma il pranzo?

Spetta solo un rimborso di € 6,62 per altri oneri.

12. Cosa succede se la trasferta è fuori dalla zona operativa?

Si applica il trattamento previsto per il personale amministrativo (punto A)1).

13. Se la missione è all'interno della zona operativa?

Non spetta alcun trattamento, salvo accordi specifici con l'Impresa nei limiti dei punti B)1 o B)2.

□ TRASPORTI E VIAGGI

14. Posso usare il car sharing in trasferta?

Sì, se economicamente più conveniente o se altri mezzi non sono disponibili.

15. L'azienda copre l'assicurazione del car sharing?

No, è responsabilità del dipendente verificare che siano presenti coperture assicurative nel contratto di noleggio.

16. Cosa deve includere il documento per il rimborso del car sharing?

La ricevuta o fattura, intestata al dipendente, con giorno, ora e durata del noleggio.

17. È rimborsato il viaggio di ritorno nei weekend?

Sì, se la missione temporanea dura almeno due settimane, sono rimborsate spese di viaggio e vitto per il rientro nel weekend.

□ ALTRE DISPOSIZIONI

18. È previsto un rimborso in caso di furto o smarrimento durante la trasferta?

Sì, fino a € 900 per evento (denaro, bagagli, effetti personali), previa denuncia alle autorità competenti.

19. Sono inclusi furti ai veicoli?

No, sono esclusi i danni o furti relativi ai veicoli e alle loro parti.

20. Dove devono pernottare i dipendenti in trasferta?

Negli alberghi convenzionati, se disponibili, ed è richiesto criterio di **responsabile economia** per la scelta dei ristoranti.