

La materia delle missioni (ovvero quando ci si sposta dal normale posto di lavoro) è regolata dall'art 78 del CCNL 2023 e ripresa dalla Circolare aziendale nr. 26/013.

Non vogliamo riprendere l'intera materia ma segnalare ai colleghi alcune delle casistiche/specificità in essere nel nostro gruppo ricordando che il trattamento di Missione per le Aree professionali si incrocia con la materia del "mancato preavviso" in caso di trasferimento.

**QUANDO LA MISSIONE PRECEDE IL TRASFERIMENTO:** a volta capita nell'iter di un trasferimento che al/la collega trasferito/a venga chiesto di iniziare a prestare servizio presso la nuova unità operativa a partire da data antecedente alla decorrenza ufficiale comunicata. In questo caso rimandiamo a quanto specificato nella nostra Guida ai Trasferimenti ricordando che per le Aree Professionali si ha diritto al trattamento di missione sia in relazione ai rimborsi che alle Diarie.

**GC CONDIVISO:** il CCNL non prevede una doppia assegnazione, pertanto a tutti i GC Condivisi spetta il trattamento di missione quando operano nella filiale che non è la loro assegnazione.

**TASSAZIONE DELLA MISSIONE:** la missione produce un rimborso chilometrico sia quando ci si muove nel Comune coincidente con quello della normale sede di lavoro che in comune diverso. Cambia la tassazione che è agevolata qualora la missione sia fuori dal comune della normale sede di lavoro.

**COME SI CALCOLANO LE DISTANZE:** se la missione viene comandata dalla residenza il calcolo della distanza avviene dalla residenza (come da dati in HR) alla destinazione. Qualora si sia già preso servizio nella normale unità operativa di assegnazione (ovvero dalle 8;20 in avanti) il calcolo della distanza avviene dalla normale unità operativa alla unità di destinazione. Una ulteriore specifica sulle modalità di calcolo è riportata nella Circolare Aziendale. (punto 3.6 Distanze chilometriche)

**MISSIONE E RIMBORSO SPESE/DIARIA:** per le missioni che comportano una percorrenza superiore ai 25 km spetta, oltre al rimborso delle spese di trasporto, anche un rimborso delle altre spese. In questo caso occorre ricordare che:

- **MENO DI 6 GIORNATE NEL MESE RIMBORSO A PIÈ DI LISTA:** compete il rimborso delle spese (piè di lista) per la consumazione dei pasti principali e per il pernottamento, comunque - relativamente alle missioni in Italia - non oltre gli importi della diaria. (per i pernottamenti nel Gruppo occorre passare dal portale)
- **DA 6 O PIÙ GIORNATE NEL MESE:** si può optare per il trattamento di diaria (tabella di seguito). Qualora si voglia comunque procedere con il rimborso delle spese se questo risulta inferiore all'importo della diaria, alla lavoratrice/lavoratore compete, in aggiunta a detto rimborso, la corresponsione a titolo di diaria della quota residua fino al suddetto limite massimo. NB: le cifre in tabella sono per l'intera Diaria giornaliera, il consumo del solo pasto comporta il riconoscimento di 1/3
- **SPECIFICA QD:** Nei confronti dei quadri direttivi il trattamento di diaria resta comunque escluso per i primi 5 giorni di missione nel mese.
- **SPECIFICA MISSIONI DURATA SUPERIORE ALLE 10 ORE:** il computo delle ore avviene dal momento di inizio della missione al momento del termine della stessa comprendendo anche la pausa. In caso il computo sia superiore alle 10 ore spetta il trattamento di 2/3 della diaria stante quanto sopra riportato.

#### TABELLA DIARIA

Dal 1° gennaio 2005			
Abitanti	Quadri direttivi	3 <sup>a</sup> Area professionale	Area unificata (ex 1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> area professionale)*
Centri fino a 200.000	133,66	79,40	62,75
Centri da 200.001 a 500.000	147,03	87,34	69,02
Centri da 500.001 a 1.000.000	160,40	95,29	75,30
Centri oltre 1.000.000	173,76	103,22	81,57

\* Per lavoratrici/lavoratori già inquadrati al 31 dicembre 2019 nel 3° livello retributivo della 2<sup>a</sup> area professionale trova applicazione il comma 5 della Norma di raccordo in calce all'art. 100.

**RIMBORSO SPESE E MEZZI TRACCIABILI:** si tratta delle spese relative a pasti, alberghi, pedaggi autostradali, taxi, noleggio con conducente. Queste vanno effettuate con sistemi tracciabili e va prodotta all'azienda la ricevuta della tracciabilità prodotta al momento o dell'addebito in estratto conto comprovante il pagamento.

Qualora non sia possibile è consentito anche il pagamento in contanti o con sistema non tracciabile ma in questo caso il rimborso non sarà esente ma verrà assoggettato alla trattenute tempo per tempo vigenti. Ulteriori specifiche sono dettagliate nella circolare aziendale nr. 26/013.

**MISSIONE PER FRAZIONE DI GIORNATA:** Nel caso in cui si operi in missione per una durata inferiore alla giornata lavorativa intera, ad esempio di una mezza giornata, **resta inalterato il diritto alla pausa pranzo della durata di un'ora**. Il tempo del viaggio è da computarsi nella durata della missione in quanto il tempo di percorrenza NON DEVE INFIACCIARE LA PAUSA PRANZO (Cassazione n. 24828 del 09.10.2018).

**Pertanto una eventuale missione disposta in frazione di giornata deve contemplare sia il diritto al tempo del viaggio che il diritto alla pausa pranzo**, inoltre, se la figura professionale interessata è quella del gestore clientela/cassiere, la previsione di CCNL prevede che si effettui la quadratura di cassa prima della normale operatività con almeno 30 minuti per le operazioni necessarie.

Sempre a proposito delle missioni "intraday" ne approfittiamo per segnalare che:

- In caso di sostituzione - anche temporanea - dell'operatore di cassa, l'addetto subentrante deve verificare tutti i valori, comprese le monete e le mazzette già composte, insieme all'operatore cedente o, in caso di assenza di quest'ultimo, al Responsabile di Filiale o altro collega incaricato, con firma congiunta dello statino.
- qualora ci fossero problemi di procedura per il cambio di unità operativa il terminale potrebbe chiedere di "autotrasferirsi". Rispondendo SI in automatico il 3270 si allinea alla nuova unità operativa.
- Nel caso di missione in frazione di giornata il calcolo della distanza va effettuato dal luogo di partenza nel momento in cui la missione viene richiesta al luogo di arrivo (presumibilmente la residenza/domicilio) al momento in cui la missione termina. Se viene richiesto di terminare la missione con rientro ad hub aziendale e non alla propria residenza/domicilio ricordiamo che resta fermo il rispetto dell'orario di rientro coincidente con orario di lavoro, eventualmente caricando lo straordinario/banca ore.

**MISSIONE E UTILIZZO MEZZI PROPRI:** A questo proposito è importante sapere che per le missioni è prioritario l'utilizzo "agevole" di mezzi pubblici o dei mezzi aziendali.

In caso di necessità di utilizzo della propria autovettura, è necessario farsi autorizzare preventivamente dalla Direzione Regionale (anche qui invitiamo colleghe e colleghi a consultare la sopracitata circolare nr.26/013 per individuare il corretto iter autorizzativo) di riferimento al fine di poter richiedere il rimborso delle spese di viaggio e di disporre della copertura kasko aziendale.

**UTILIZZO MEZZI PROPRI E COPERTURA ASSICURATIVA KASKO** (circolare 239/2024): L'uso per missione, debitamente autorizzato, dell'automezzo privato è tutelato dall'Azienda che provvederà a tenere a proprio carico le spese di ripristino degli eventuali danni subiti dalle **autovetture** dei dipendenti (anche se intestate ai famigliari conviventi) utilizzate durante l'espletamento dei servizi/attività comandati dall'Azienda applicando una franchigia del 10% (minimo 250,00 €) al valore delle spese di ripristino del danno inerente al sinistro denunciato ed accertato e, in ogni caso, verrà rimborsato un importo massimo pari al valore di mercato dell'autovettura al momento del sinistro e comunque non superiore a 12.000,00 €.

Nel caso di collisione con altro veicolo la presente procedura varrà solo nel caso in cui vi sia responsabilità totale o parziale del dipendente (concorso di colpa) o nel caso in cui non sia possibile ottenere l'indennizzo dalla compagnia di controparte (es. soggetto non assicurato), ferma la necessità di motivare e dimostrare tale impossibilità da parte dello stesso dipendente.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione della predetta copertura i casi in cui l'autovettura utilizzata sia già coperta privatamente da polizza Kasko e tutti i casi in cui il dipendente danneggiato ottenga il risarcimento totale dalla propria Compagnia o da quella di controparte.

Sono altresì esclusi dalla predetta copertura i sinistri per cui sia rilevata la colpa grave del conducente (ad esempio la guida in stato di ebrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti), o una grave infrazione del dipendente al codice della strada (ad esempio la mancata effettuazione della revisione periodica del veicolo o la violazione del limite di velocità) o la mancata effettuazione del periodico controllo di efficienza del veicolo.

Nei casi in cui opera, la copertura vale per le spese di ripristino dei danni, materiali e diretti, subiti dall'autovettura in conseguenza di urto, collisione, ribaltamento, uscita di strada, atto vandalico e rapina, precisando che nel caso in cui le parti riparate dell'autovettura

**FURTO E INCENDIO:** nel Contratto Integrativo di CAI è prevista una specifica norma che riportiamo di seguito:

*"L'Azienda, valutata l'eccezionalità dei casi di furto ed incendio dell'automezzo utilizzato per la missione con diritto a diaria, regolarmente autorizzata, in assenza di idonea copertura assicurativa, esaminerà positivamente le richieste di risarcimento danni effettivamente subiti e documentati, secondo i parametri di riferimento utilizzati dalle compagnie assicurative."*

**MISSIONE E ELASTICITÀ/FLESSIBILITÀ DI ORARIO:** la missione non cambia le prerogative derivanti da eventuali concessioni di elasticità/flessibilità di orario.

**MISSIONE E SISTEMA INCENTIVANTE:** per l'azienda le missioni si computano come riferimento alla filiale su cui si è effettivamente assegnati.

**VERIFICHIAMO I NOSTRI DATI** ricordiamo ai colleghi di verificare e nel caso aggiornare la propria residenza caricata in HR access al fine del calcolo corretto e attendibile di distanze e relative diarie (oltre che ad essere importante in caso di assenze per malattie ed eventuali visite fiscali).

**RICORDIAMO SEMPRE: La richiesta dei rimborsi va inserita, a cura del diretto interessato, mensilmente in HR Access (sezione HR Travel)**