TRASFERTE AZIENDALI

1. **Definizioni**
   1.1 Sede di lavoro
   1.2 Trasferte
   1.3 Tipologie di costi

2. **Autorizzazioni**
   2.1 Richiesta di autorizzazione alla trasferta
   2.2 Scelta del mezzo di trasporto

3. **Rimborsi**
   3.1 Car Sharing
   3.2 Riconoscimento per spese relative a trasferte
   3.3 Modalità di rimborso

Data Validità	
11/09/2020	
Data ultima modifica	
Data	Modifica
08/02/2021	Modifica paragrafo 2.1 “Richiesta di autorizzazione alla trasferta” Modifica paragrafo 3.3 “Modalità di rimborso”

1. DEFINIZIONI

1.1 Sede di lavoro

La Sede di lavoro è la sede di Oltre Solutions attualmente ubicata a Bologna in via Caduti di Amola 31. Non è previsto alcun riconoscimento per le spese relative al raggiungimento della sede di lavoro. Nel caso in cui sia necessario spostarsi presso un'altra sede del Gruppo Galileon (Makeitalia Srl – Galileon Srl) questa sarà considerata come trasferta. Bisognerà anche in questo caso seguire la procedura come per le trasferte presso i Clienti.

1.2 Trasferta

Con "Trasferta" si intende uno spostamento dalla sede di lavoro che sia concordato e autorizzato dalla Direzione.

1.3. Tipologie di Costo

I costi si dividono nelle seguenti categorie:

- Costi del viaggio (Trasportation): carburante e usura vettura (se si utilizza l'auto personale), taxi, ecc…;
- Costi dei mezzi di trasporto pubblici;
- Costi del pedaggio: pedaggi autostradali;
- Costi di vitto (Food): massimo 15 € euro per il pranzo, massimo 30 € euro per la cena a persona (in caso di trasferte con pernottamento);
- Costi di pernottamento (Housing): in strutture concordate con il Responsabile;
- Tetto spesa max 80 € a notte

2. AUTORIZZAZIONE

2.1 Richiesta di autorizzazione alla trasferta

Per ogni trasferta è necessario compilare l'apposito modulo di richiesta attraverso la intranet aziendale.

2.2 Scelta del mezzo di trasporto

Per gli spostamenti si dovranno seguire i seguenti criteri di scelta dei mezzi per raggiungere la sede di destinazione:

- I. scelta: utilizzo dei mezzi pubblici compatibilmente con la sede della trasferta, i tempi del progetto e i tempi di percorrenza;
- II. scelta: utilizzo dell'auto propria.

3. RIMBORSI

3.1 Car Sharing

In un team di progetto, sarà la persona che utilizza l'auto a richiedere il rimborso dei km, di eventuali pedaggi e altri costi sostenuti per gli spostamenti.

3.2 Riconoscimento per spese relative a trasferte

Tutti i km percorsi dalla sede di Oltre Solutions al Cliente saranno rimborsati.

In caso di utilizzo di auto propria verranno rimborsate le spese secondo il calcolo dei Km percorsi su Google Maps dalla sede di Oltre Solution all'azienda cliente. Il costo del rimborso km è stabilito secondo le tabelle ACI a 30.000 Km e in ogni caso non oltre il valore di 0,5 €/KM.

Per i pedaggi autostradali, i mezzi pubblici, i parcheggi verranno rimborsate le spese relative al valore riportato sul biglietto.

Gli importi e le scansioni dei giustificativi/biglietti dovranno essere consegnati alla Direzione.

3.3 Modalità di Rimborso

Per avere diritto al rimborso delle spese il lavoratore dovrà compilare autonomamente la sezione "Spese" nella nuova intranet aziendale entro la fine del mese.

E' responsabilità del lavoratore il caricamento dei dati delle spese sostenute e dei giustificativi.

Per avere diritto al rimborso delle spese il lavoratore dovrà consegnare i giustificativi alla Direzione. E' responsabilità del lavoratore la consegna dei dati delle spese sostenute e dei giustificativi.

In assenza dei giustificativi, il rimborso non sarà effettuato in nessun caso.

I rimborsi spese sono liquidati in busta paga.

Le richieste di rimborso che perverranno dopo suddetta data ed entro tre mesi dalla spesa sostenuta, saranno rimborsate il mese successivo.