

**FOGLIO INFORMATIVO della Segreteria Organo di Coordinamento RR.SS.AA. in Deutsche Bank**

e-mail: [first.cisl@db.com](mailto:first.cisl@db.com)

# MISSIONI 2016



N. 128

LUGLIO 2016

MISSIONI

Aggiornamento al Luglio 2016 dello Zoom 98

## SOMMARIO

- La Missione
- Missioni a corto raggio
- Missioni a lungo raggio
- Missioni all'estero
- Formazione
- Gli aspetti fiscali
- La normativa sui viaggi
- Codici trattamento missioni

La gestione delle missioni è stata più volte oggetto di interventi normativi e di vari chiarimenti interpretativi delle relative disposizioni.

Per approfondire adeguatamente l'argomento è necessaria un'attenta lettura del vigente Contratto di categoria (art. 70 CCNL ABI) e delle disposizioni interne emanate dalla Banca sia in ordine alle missioni che alla gestione dei costi.

Con questa pubblicazione vogliamo semplicemente fornire un breve riepilogo della materia riprendendo alcuni dei suoi aspetti più importanti.

### La Missione

**La missione è l'incarico al lavoratore di svolgere temporaneamente la propria attività al di fuori del Comune dove è situata la propria sede di lavoro abituale. Tutte le trasferte del Personale del Gruppo devono essere autorizzate dalle funzioni a ciò facoltizzate.**

**Le indennità di missione ed i rimborsi spese consistono in somme erogate al dipendente che viene inviato in trasferta al fine di compensarlo dei disagi affrontati e degli oneri sostenuti.**



### Missioni a corto raggio

Quando la distanza fra la località di missione e la residenza del lavoratore/lavoratrice non supera i 25 Km non si ha diritto a diarie, ma solo al rimborso delle spese di viaggio ed al ticket pasto.

Su questo argomento occorre tuttavia ricordare che il caricamento in procedura CGP della missione (cod. 1000) fa venir meno automaticamente il riconoscimento del buono pasto; quindi in caso di missione a corto raggio il dipendente dovrà provvedere a ricaricare in procedura CGP, con il codice 1001, il mantenimento del ticket per ogni giornata di missione.

Si configura invece come missione a lungo raggio l'ipotesi in cui il lavoratore effettui, nella medesima giornata, una pluralità di spostamenti superiori a 50 Km ancorché tra località che non distino singolarmente più di 25 Km dalla residenza del lavoratore.

### Missioni a lungo raggio

Per le missioni oltre i 25 Km al lavoratore spetta:

1. il rimborso delle spese di viaggio: per le aree professionali in treno in 2° classe fino a 150 km, in 1° classe oltre, in aereo in classe turistica; per i quadri sempre in 1° classe in treno o in aereo in classe turistica; i viaggi in aereo oltre le 5 ore sempre in Business Class.

**N.B.: Il Manuale Operativo DB per le trasferte (n. 228 del 22.6.2016) stabilisce che tutti i biglietti per viaggi di lavoro vengano prenotati ed acquistati attraverso l'agenzia viaggi convenzionata Cisalpina Tours. Per i Treni ad Alta Velocità, il Manuale dispone che l'Agenzia convenzionata emetta biglietto solo "in classe più economica", mentre per "tutti gli altri treni" mantiene la distinzione tra prima (per Dirigenti, QD e per tutti, in caso di percorsi superiori a 150 km.) e seconda classe (in tutti gli altri casi). Tale normativa, unilateralmente disposta dall'Azienda, interpreta a nostro avviso riduttivamente le previsioni di cui all'art. 70 CCNL che neppure nel nuovo, recente articolato recepisce tale pretesa distinzione tra "Alta Velocità" e "altri treni" e fa invece riferimento alla distinzione tra prima e seconda classe "laddove esista". Le specifiche limitazioni continuano a riguardare, invece, esclusivamente i viaggi aerei.**

2. il rimborso delle spese sostenute per il trasporto del bagaglio
3. il rimborso delle spese sostenute nell'interesse dell'Azienda
4. un'indennità nei casi e con le seguenti modalità:
  - fino a 4 gg di missione nel mese (escluse quelle a corto raggio) vengono rimborsate le spese di viaggio a piè di lista per i pasti ed il pernottamento per un importo massimo pari alla diaria; l'Azienda può autorizzare il superamento della diaria nel caso di maggiori spese di pernottamento.
  - oltre i 4 gg di missione nel mese il dipendente può optare tra il trattamento di diaria ed il rimborso delle spese a "piè di lista"; se il rimborso richiesto è inferiore alla diaria prevista verrà corrisposta al lavoratore la differenza come diaria. **Nei confronti dei quadri direttivi la diaria non viene comunque riconosciuta per i primi 4 giorni di missione nel mese mentre ciò è possibile per le Aree Professionali.**

Nel computo delle missioni mensili si considerano solo quelle effettuate nel mese di calendario, senza quindi la possibilità di cumulare le trasferte "a cavallo" di mese.

L'importo della diaria è così frazionabile:

- 1/3 per la consumazione di un pasto
- 2/3 per la consumazione di due pasti
- 3/3 per la consumazione dei due pasti ed il pernottamento.

**Qualora la missione abbia una durata superiore a 10 ore vengono riconosciuti i 2/3 di diaria;** nella durata della missione si computano: orario di lavoro, intervallo, tempo per il viaggio di andata e ritorno ed eventuale lavoro straordinario. Il rimborso a piè di lista separato (rimborso a piè di lista per il pernottamento e pagamento separato di 1/3 di diaria per ogni pasto) è previsto, salvo diversa autorizzazione, nei casi in cui la missione è di almeno 10 giorni continuativi ancorché non nel medesimo mese.

Le spese sostenute da un dipendente per motivi di lavoro verranno rimborsate solo dietro presentazione delle relative ricevute (o scontrini). Qualora non fosse possibile ottenere tale documentazione, oppure sia stata smarrita, il dipendente dovrà produrre una dichiarazione, da lui sottoscritta, quale giustificativo di spesa.

**Per le Aree Professionali:** in caso di missione superiore ai 30 gg. la diaria viene ridotta del 15% a partire dal 31° giorno, purché la Direzione abbia comunicato preventivamente per iscritto al lavoratore che la missione avrebbe avuto durata superiore ai 30 gg.

**Per i Quadri Direttivi:** per missioni superiori ai 45 gg. e con comunicazione preventiva della Direzione, la diaria viene ridotta del 15% a partire dal 15° giorno.

<b>DIARIE PER MISSIONI</b>				
<b>Importi in € - Misura 3/3 (pernottamento pranzo e cena)</b>				
<b>Centri con n° abitanti</b>	<b>Quadri Direttivi</b>	<b>3a Area Prof.le e 2a Area Prof.le (3° liv)</b>	<b>2a Area Prof.le (1° e 2° liv.)</b>	<b>1a Area Prof.le</b>
<b>fino a 200.000</b>	<b>133,66</b>	<b>79,40</b>	<b>62,75</b>	<b>58,88</b>
<b>da 200.001 a 500.000</b>	<b>147,03</b>	<b>87,34</b>	<b>69,02</b>	<b>64,76</b>
<b>da 500.001 a 1.000.000</b>	<b>160,40</b>	<b>95,29</b>	<b>75,30</b>	<b>70,65</b>
<b>oltre 1.000.000</b>	<b>173,76</b>	<b>103,22</b>	<b>81,57</b>	<b>76,53</b>

## Missioni all'estero

Al Personale inviato in missione all'estero spetta, nel caso di superamento dei 4 giorni di missione nel mese, oltre al rimborso delle spese effettivamente sostenute per viaggio e permanenza all'estero in relazione al mandato ricevuto, una diaria non inferiore alla metà di quella prevista dal presente contratto. Nei confronti dei quadri direttivi tale trattamento di diaria resta comunque escluso per i primi 4 gg. di missione nel mese.

## Formazione

**La partecipazione a corsi ed attività di formazione (come allievo) non viene considerata missione ai fini del riconoscimento della diaria.**

A seguito di un'interpretazione unilaterale dell'ABI, tali giornate non vengono conteggiate ai fini del plafond dei 4 giorni per il pagamento della diaria; viene inoltre effettuato il solo rimborso delle spese di viaggio sostenute ed il pernottamento (più di lista) **secondo i criteri ed entro i limiti previsti dalla diaria contrattuale per le missioni (vedi tabella precedente)**, con le sole eccezioni delle piazze di Roma e Milano il cui limite massimo è aumentato, **per le Aree Professionali**, a € 129,11. In caso di partecipazione ad iniziative di formazione presso la sede DB di Milano Bicocca non è previsto il riconoscimento del buono pasto. E' quindi importante in tale evenienza effettuare in Assenze/Presenze il caricamento del codice **1001 "RICONOSCIMENTO BUONO PASTO IN MISSIONE"**.

## Gli aspetti fiscali

**Tassazione dell'indennità di trasferta:** il D.Lgs. 314/97 stabilisce i criteri e le misure delle indennità di trasferta applicabili ai Lavoratori dipendenti:

- le indennità corrisposte per trasferte nel territorio comunale **sono tassabili**;
- le indennità di trasferta al di fuori del territorio comunale **non sono tassabili** fino a € 46,48 se in Italia e fino a € 77,47 se all'estero;
- nel caso di riconoscimento sia di indennità che di rimborsi analitici, il limite suddetto è ridotto a € 30,99, in Italia ed a € 51,65 per l'estero, se vengono rimborsate **SOLO le spese di vitto o SOLO quelle di alloggio**;
- nel caso di riconoscimento sia di indennità che di rimborsi analitici, il limite suddetto è ridotto a € 15,49, in Italia ed a € 25,82 per l'estero, se vengono rimborsate **SIA le spese di vitto CHE di alloggio**;
- le indennità o le maggiorazioni ai trasferisti (cioè ai Lavoratori che per contratto lavorano in luoghi variabili e diversi) sono imponibili al 50%;
- le indennità di trasferimento, di prima sistemazione o equipollenti sono imponibili al 50%, ma solo per il primo anno, fino a € 1.549,37 per trasferimenti in Italia e fino a € 2.582,28 per i trasferimenti all'estero.

Le indennità di missione, oltre a essere tassate nella misura sopra descritta, concorrono a formare, sempre al netto delle quote esenti specificate, l'imponibile previdenziale e, quindi all'accantonamento dei relativi contributi pensionistici. Diversamente tali indennità non costituiscono imponibile e non contribuiscono agli accantonamenti per il "Trattamento di fine rapporto" (TFR).

**Tassazione dei rimborsi spese:** i rimborsi spese a piè di lista o analitico (es. vitto, alloggio, spese di viaggio, rimborsi kilometrici) non costituiscono reddito tassabile per il lavoratore.

Fanno eccezione i rimborsi kilometrici corrisposti per l'uso dell'auto propria nel comune sede di lavoro che sono assoggettati alla ritenuta fiscale di legge.

Il rimborso di altre spese, in aggiunta a quanto sopra (es: lavanderia, telefono, parcheggio ecc.), è escluso da imposizione fiscale e previdenziale sino a € 15,49 giornaliero per trasferte in Italia o € 25,85 all'estero.

## La normativa sui viaggi

Di seguito riportiamo alcuni stralci della "Policy di Gruppo" sulla gestione dei costi dei viaggi:

- Tutti i viaggi di lavoro devono essere prenotati attraverso l'agenzia viaggi convenzionata. Non sono pertanto autorizzati acquisti diretti presso altre agenzie o presso le biglietterie.
- **Viaggi aerei:** l'utilizzo dell'aereo deve essere autorizzato dalle persone a ciò facoltizzate e deve essere limitato a casi giustificati dalla distanza o da motivi di collegamento.  
Le classi di volo previste per il Personale di qualsiasi inquadramento sono le seguenti:
  - ✦ i viaggi aerei in ambito nazionale devono essere effettuati in classe economica;
  - ✦ i viaggi aerei internazionali inferiori alle 5 ore devono essere effettuati in classe economica;
  - ✦ i viaggi aerei oltre le 5 ore possono essere effettuati in Business Class.
- **Viaggi in treno:** per le aree professionali è previsto il rimborso delle spese di viaggio in 2° classe fino a 150 km, in 1° classe oltre; per i quadri sempre in 1° classe (**vedi nota "NB" sulla pagina precedente**).

- **Utilizzo dell'auto:** L'auto deve essere utilizzata solo per località non agevolmente raggiungibili con i mezzi pubblici e nei casi in cui rappresenti il mezzo più economico o pratico per la destinazione finale. Il dipendente che intenda utilizzare l'autovettura personale per motivi di servizio deve formalizzare specifica "Dichiarazione" tramite procedura NSP – Dovrà essere utilizzata esclusivamente l'autovettura intestata a proprio nome ovvero ad uno stretto familiare (coniuge o convivente risultante da stato di famiglia, genitore, figlio) per la quale abbia ottenuto la relativa autorizzazione.

<b>UTILIZZO AUTO PROPRIA</b>			
<b>Tabella tariffe rimborso chilometrico - importi in €</b>			
<b>ALIMENTAZIONE E CILINDRATA</b>	<b>FUORI COMUNE SEDE DI LAVORO</b>	<b>NEL COMUNE SEDE DI LAVORO</b>	<b>ALL'ESTERO</b>
<b>BENZINA</b>			
fino a 1000 cc	0,232	0,310	0,232
da 1001 a 1600 cc	0,336	0,439	0,232
da 1601 a 2000 cc	0,382	0,511	0,232
oltre 2000 cc	0,413	0,553	0,232
<b>DIESEL</b>			
fino a 2000 cc	0,258	0,346	0,232
oltre 2000 cc	0,310	0,413	0,232

- **Utilizzo del taxi:** di norma per gli spostamenti locali occorre utilizzare i mezzi pubblici. L'uso del taxi viene rimborsato, con presentazione della ricevuta, nei seguenti casi:
- ✎ il primo e l'ultimo giorno di missione per gli spostamenti da e per l'aeroporto/stazione;
  - ✎ per motivate ragioni (urgenza, bagaglio voluminoso, assenza mezzi pubblici);
  - ✎ spostamenti urbani per missioni di breve durata ove non sia possibile l'uso dei mezzi pubblici.

### Codici di trattamento delle missioni

Le missioni devono essere gestite nelle apposite procedure "Gestione assenze e presenze" (cod. 1000) e "Rimborso Note Spese" all'interno del sito intranet "Self Service del Personale". Le istruzioni operative di caricamento sono reperibili sul medesimo sito.

Questi sono i codici di trattamento delle missioni:

<b>CODICI DI TRATTAMENTO MISSIONE</b>				
<b>Fino a 4 gg nel mese</b>	<b>ITALIA</b>	a piè di lista nei limiti della diaria - senza conguaglio	<b>cod.</b>	<b>10</b>
	<b>ESTERO</b>	a piè di lista	<b>cod.</b>	<b>79</b>
<b>Da 5 gg. nel mese (per le AP dal quinto anche per i primi 4gg)</b>	<b>ITALIA</b>	diaria	<b>cod.</b>	<b>85</b>
		a piè di lista con eventuale conguaglio alla diaria contrattualmente prevista	<b>cod.</b>	<b>86</b>
		pernottamento a piè di lista e 1/3 per ogni pasto	<b>cod.</b>	<b>87</b>
	<b>ESTERO</b>	a piè di lista e 50% della diaria prevista per l'Italia	<b>cod.</b>	<b>88</b>
<b>corto raggio (entro 25Km)</b>	né diaria né piè di lista		<b>cod.</b>	<b>25</b>

PER ULTERIORI CHIARIMENTI RIVOLGITI AL PIU' VICINO RAPPRESENTANTE FIRST IN DB

**ISCRIVITI ALLA FIRST CISL, SOLO COSI' POTRAI CONOSCERE E DIFENDERE I TUOI DIRITTI !**

PER APPROFONDIMENTI POTETE FAR RIFERIMENTO A:

**MAX MARINO**  
**IVAN BELLINI**

c/o DB Milano  
c/o DB Bulgarograsso

Via San Prospero 2  
Via Clerici 1bis

Tel. 02 40243226  
Tel. 031 931478