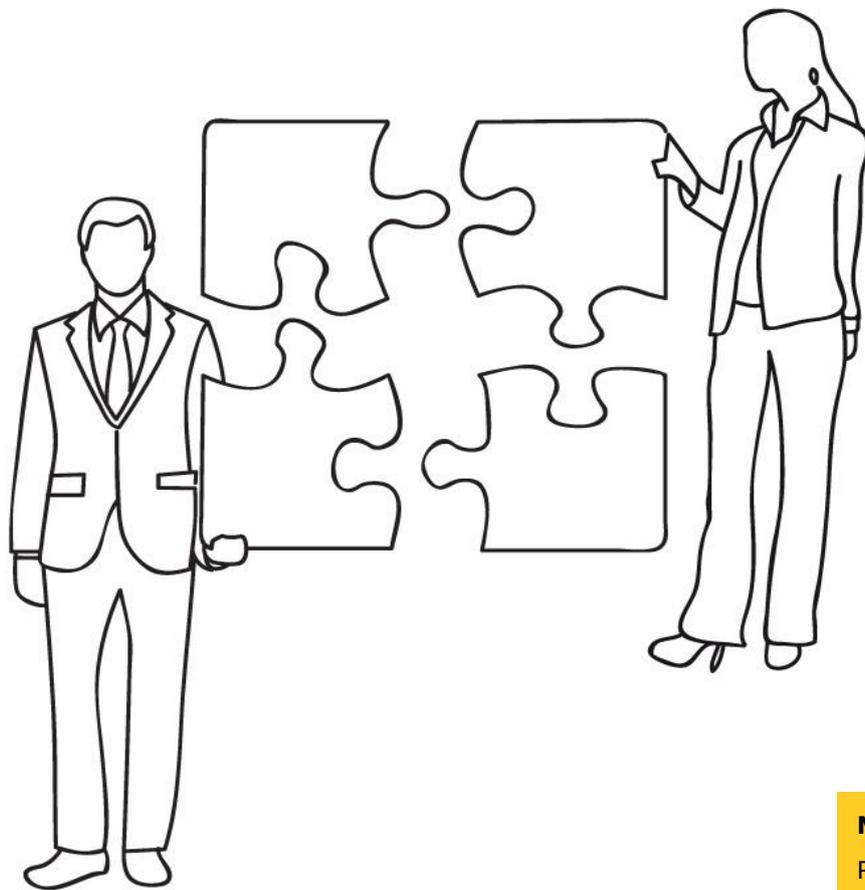


Procedura

Trasferte e servizi fuori sede personale non dirigente



MSG DI RIFERIMENTO:

Risorse Umane



TITOLO:

Trasferte e servizi fuori sede personale non dirigente

NOTE:

La presente procedura annulla e sostituisce i seguenti strumenti normativi:

- "Trasferte e servizi fuori sede personale non dirigente" emessa da Eni SpA il 30 settembre 2011 (pro hr 003 eni spa r01).
- Le indicazioni in materia di nuovi livelli autorizzativi per le trasferte in Italia e all'estero emesse da Eni SpA in data 31 agosto 2015 e 1 settembre 2015

La procedura costituisce una best practice per le società controllate di Eni SpA.

DATA EMISSIONE:

20 Dicembre 2017

DATA DECORRENZA:

1 Aprile 2018

REDAZIONE A CURA DI:

AMMP

BTM

VERIFICATO DA:

PICOSP

WPS

ORGA

LECOL

CLC

ACC

APPROVATO DA:

RUO

1. Obiettivo	6
2. Ambito di applicazione.....	6
3. Riferimenti.....	7
3.1 Riferimenti interni	7
4. Definizioni, abbreviazioni e acronimi	7
5. Ruoli e responsabilità	9
6. Autorizzazione e adempimenti di sicurezza e salute.....	11
6.1 Autorizzazione	12
6.2 Travel Guide Security	13
6.3 Medicina del viaggiatore.....	14
7. Anticipi e corporate card personali	14
7.1 Erogazione dell'anticipo.....	15
7.2 Chiusura dell'anticipo.....	15
8. Criteri generali e modalità di gestione delle richieste di trasporto e pernottamento	16
8.1 Mezzi di trasporto.....	17
8.1.1 Aerei.....	17
8.1.2 Treni.....	19
8.1.3 Navi.....	19
8.1.4 Navetta terrestre da e per l'aeroporto	19
8.1.5 Servizi pubblici collettivi di trasporto urbano ed extraurbano	19
8.1.6 Autovetture	19
8.1.6.1 Autovetture assegnate a uso promiscuo.....	19
8.1.6.2 Autovetture aziendali.....	20
8.1.6.3 Car sharing enjoy.....	21
8.1.6.4 Autovetture a noleggio senza autista	21
8.1.7 Taxi	23
8.1.8 Autovetture a noleggio con conducente	23
8.2 Pernottamento.....	24
9. Variazione, cancellazione/annullamento delle prenotazioni	26



9.1 Trasporto	26
9.2 Pernottamento.....	26
9.3 Travel Guide Security	27
10. Criteri generali per le spese di vitto	27
11. Rimborso spese e tipologia di spese rimborsabili	28
11.1 Trasferta	29
11.1.1 Rimborso a piè di lista	29
11.1.2 Rimborso forfetario	34
11.1.3 Spese non rimborsabili	35
11.2 Servizio fuori sede.....	36
11.3 Smarrimento giustificativi.....	36
11.4 Mancanza di giustificativi.....	37
11.5 Rendicontazione trasferta	37
11.6 Diario di permanenza all'estero	39
12. Orario di lavoro	39
12.1 Ordinario.....	39
12.2 Supplementare/Straordinario	40
13. Festività e riposi settimanali	40
14. Ferie e permessi	41
15. Malattie e infortuni.....	41
16. Disposizioni particolari	41
16.1 Trasferte per cariche sociali	41
16.2 Trasferte del personale in posizione "di distacco" presso altre società.....	42
16.3 Spese giornaliere sostenute per vitto e pernottamento.....	42
16.4 Ospitalità effettuate da singoli dipendenti Eni a favore di terzi.....	42
16.5 Trasferte per attività formative (congressi, seminari, corsi)	42
16.6 Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori durante le trasferte/servizi fuori sede	42
17. Controllo, conservazione della documentazione e tenuta della contabilità	42
18. Reportistica delle violazioni	43



19. Provvedimenti disciplinari.....	44
20. Responsabilità di aggiornamento.....	44
Indice allegati	45



1. Obiettivo

2. Ambito di applicazione

1. Obiettivo

La presente procedura ha l'obiettivo di:

- definire indirizzi e criteri in materia di viaggi di lavoro e servizi fuori sede;
- disciplinare i processi operativi per la prenotazione, variazione e cancellazione di mezzi di trasporto e pernottamento;
- regolamentare le attività operative e di controllo, nonché le azioni e le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità;
- stabilire ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti;
- garantire omogeneità di trattamento al personale non dirigente di Eni SpA;
- favorire il contenimento dei costi.
-

2. Ambito di applicazione

La procedura si riferisce al sottoprocesso "Gestione e amministrazione del personale", fase di "Gestione delle trasferte e rimborsi" della MSG risorse umane.

Il presente documento fa parte degli Strumenti Normativi Anti-Corruzione di Eni previsti dalla MSG Anti-Corruzione. Le questioni relative al contenuto delle Leggi Anti-Corruzione, o a qualunque materia relativa a tale argomento trattata nel presente documento o alla sua applicazione a situazioni specifiche per quanto attiene ai profili anti-corruzione, devono essere indirizzate alla funzione di compliance anti-corruzione di Eni SpA.

Il presente documento si applica a tutto il personale non dirigente di Eni SpA, operante in Italia, in occasione di trasferte in Italia, all'estero e dei servizi fuori sede.

La procedura si applica a Eni SpA e costituisce una best practice di riferimento per le società controllate, le quali entro 120 giorni dalla sua emissione dovranno emettere, con delibera del Consiglio di Amministrazione, propria procedura in coerenza con i principi della presente. Per quanto non previsto dal presente documento, si rimanda alle norme di legge ed al contratto di lavoro in materia di trasferte.



3. Riferimenti

4. Definizioni, abbreviazioni e acronimi

3. Riferimenti

3.1 Riferimenti interni

- Codice Etico di Eni
- Modello 231 di Eni SpA
- Management System Guideline risorse umane emessa il 13 ottobre 2014;
- Management System Guideline "Sistema di controlli interno Eni sull'informativa finanziaria" emessa il 12 marzo 2015;
- Management System Guideline "Anti-Corruzione" emessa il 5 novembre 2014;
- Allegato C "T.U.N.S. Testo unico norme di security" alla MSG Security emesso il 6 aprile 2016;
- Allegato C alla MSG Anti-Corruzione "Omaggi e Ospitalità" del 2 aprile 2015;
- Procedura pro spe 004 eni spa r01 - "Assegnazione e utilizzo autovetture aziendali" emessa il 1 luglio 2015;
- Procedura pro hr 005 eni spa r01 - "Assegnazione e utilizzo di autovetture ad uso promiscuo" emessa il 19 luglio 2012;
- Procedura pro hr 011 eni spa r02 - "Assegnazione e utilizzo autovetture ad uso promiscuo per motivi di servizio" emessa il 15 dicembre 2016;
- Procedura pro hr 012 eni spa r01 - "Nuove regole di assegnazione e utilizzo auto ad uso promiscuo" emessa l'11 settembre 2015;
- ogni strumento normativo che aggiorni e/o integri i riferimenti sopra indicati.

4. Definizioni, abbreviazioni e acronimi

Area: si intende ciascuna linea di business, l'insieme delle funzioni di supporto al business e le società Versalis, Syndial e Eni gas e luce;

Air Carrier Controlled List (ACCL): Documento in cui sono censiti, per Paese, i vettori aerei esistenti e fornita la relativa classificazione che ne determina modalità e vincoli al loro utilizzo.

Hot spot: dispositivo per l'utilizzo della rete internet in mobilità da personal computer.

Leggi Anti-Corruzione: le disposizioni anti-corruzione contenute nel Codice Penale italiano e nelle altre leggi nazionali applicabili ivi incluso il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni, il Foreign



4. Definizioni, abbreviazioni e acronimi

Corrupt Practices Act, lo UK Bribery Act 2010 e le altre leggi di diritto pubblico e commerciale contro la corruzione vigenti nel mondo e trattati internazionali anti-corruzione quali la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione.

Mezzi di telecomunicazione: sistemi mobili con tecnologia che consentono lo svolgimento di funzioni di telefonia e/o trasmissione dati e/o funzioni video.

Modulo di gestione trasferte di PAS: sistema informatico aziendale per la gestione delle trasferte.

Personnel Administration Space (PAS): applicativo di amministrazione del personale eni da cui si accede al modulo gestione trasferte.

Programma di viaggio: Documento di sintesi dei servizi prenotati e dei titoli di viaggio emessi, gestito dal Servizio Viaggi e scaricabile dall'applicativo PAS

Security training: sistema informativo aziendale di formazione in ambito security destinato al personale che si reca all'estero (es.: B.A.S. Basic Abroad Security).

Travel security (SECTRA): sistema informatico aziendale (<https://sectra.eni.com>) di informazione in ambito security per il personale che si reca in trasferta all'estero.

Servizio fuori sede: prestazione lavorativa temporanea effettuata al di fuori della sede dell'ordinario luogo di lavoro, ma nell'ambito dello stesso comune. Per la sede di San Donato Milanese è considerato servizio fuori sede anche la prestazione lavorativa effettuata nei comuni limitrofi.

Servizio Viaggi: l'agenzia viaggi dedicata a Eni.

Sistema Self Booking Tool (SBT) sistema informativo di prenotazione viaggi, gestito dal Servizio Viaggi, mediante il quale il singolo dipendente effettua direttamente e nel rispetto della presente procedura aziendale le prenotazioni necessarie allo svolgimento della propria trasferta. Il sistema Self Booking Tool è accessibile tramite il modulo di gestione trasferte di PAS.

Trasferta: prestazione lavorativa temporanea effettuata al di fuori del comune in cui è situata la sede di lavoro.



5. Ruoli e responsabilità

5. Ruoli e responsabilità

Gli adempimenti di cui alla presente procedura presuppongono un elevato grado di correttezza e buona fede da parte del dipendente alla luce del rapporto fiduciario che è alla base delle disposizioni che seguono.

L'Azienda si riserva la facoltà di valutare la condotta del dipendente per l'attivazione di eventuali azioni, anche disciplinari, che saranno ritenute adeguate alle circostanze.

Il dipendente è responsabile del rispetto delle disposizioni del presente documento.

In particolare:

- dell'ottenimento delle autorizzazioni necessarie ai fini della trasferta, indicando le ragioni che la rendono necessaria e precisando la tipologia di trasferta (ad es. trasferta standard, abituale);
- della verifica della corrispondenza tra quanto richiesto e quanto confermato e/o trasmesso dal Servizio Viaggi;
- della custodia degli eventuali anticipi, dei documenti di viaggio nonché della loro tempestiva restituzione in caso di non utilizzo;
- della veridicità delle spese chieste a rimborso e della loro stretta inerenza con la trasferta effettuata;
- della corrispondenza tra le voci di spesa riportate sul rendiconto trasferta ed i relativi documenti giustificativi;
- della validità e completezza della documentazione inserita nella busta trasferta e di quant'altro indicato sul rendiconto stesso;
- della conformità della documentazione prodotta per il rimborso alle disposizioni della presente procedura;
- del tempestivo invio dei documenti giustificativi all'unità amministrazione personale non dirigente, utilizzando la busta appositamente predisposta e rispettando i termini di cui al successivo par. 11.5;
- della custodia di copia dei documenti giustificativi per un anno;
- del rispetto delle norme vigenti presso i siti ove la trasferta ha luogo;
- della registrazione, in caso di destinazione in Paese estero, della trasferta nel sistema Travel security;
- del rispetto di quanto previsto dalle disposizioni in materia di sicurezza e salute.



5. Ruoli e responsabilità

Le posizioni abilitate ad autorizzare (o autorizzatore): le persone abilitate ad autorizzare le trasferte e i servizi fuori sede sono responsabili dell'applicazione del presente documento e ne garantiscono l'attuazione nel rispetto dei criteri di economicità e del budget approvato anche con specifico riferimento all'assolvimento da parte del dipendente degli obblighi relativi alla sicurezza¹ e alla salute².

In particolare, tali posizioni valutano:

- in fase di autorizzazione della trasferta:
 - la necessità della trasferta e la congruità della relativa durata;
 - la necessità di autorizzare eventuali deroghe rispetto all'attuazione dei criteri generali definiti;
 - la necessità e l'ammontare dell'eventuale anticipo (da corrispondere solo in casi del tutto eccezionali e adeguatamente motivati);
- in fase di autorizzazione della rendicontazione, le motivazioni relative a:
 - eccedenze di spese per il vitto, alloggio e auto a noleggio, rispetto ai massimali previsti;
 - utilizzo di taxi in casi diversi da quelli consentiti;
 - impiego di mezzi di trasporto in casi particolari o per raggiungere destinazioni non previste;
 - altre spese per le quali è prevista l'autorizzazione (es. mance, spese telefoniche private, spese telefoniche o di connessione a internet per motivi di servizio, biglietteria, hotel e auto a noleggio non prenotati tramite il Servizio Viaggi).

L'unità di gestione del personale: l'unità competente per la gestione del personale assiste le varie funzioni nella corretta applicazione della presente procedura e ne presidia il relativo processo gestionale, anche ai fini dell'esatto adempimento delle obbligazioni in essa contenute.

La funzione di gestione del personale con il supporto dell'unità amministrazione del personale non dirigente, assicura il monitoraggio periodico dei macro fenomeni collegati alla gestione (numerosità e correttezza nella rendicontazione, ecc.) delle trasferte e sottopone all'analisi della linea gli eventuali elementi di attenzione.

¹ Si veda il paragrafo 6.2 "Travel Guide Security"

² Si veda il paragrafo 6.3 "Medicina del Viaggiatore"

6. Autorizzazione e adempimenti di sicurezza e salute

L'unità amministrazione del personale non dirigente: l'unità competente per l'esecuzione delle attività amministrative relative al personale non dirigente è responsabile per l'archiviazione dei rendiconti inviati dai dipendenti a seguito di trasferte e/o servizi fuori sede, per l'effettuazione dei controlli sui rendiconti stessi e, ove necessario, dei relativi recuperi.

Il Servizio Viaggi: ai fini della presente procedura, ha la responsabilità di ottimizzare l'organizzazione delle trasferte (viaggi, pernottamenti, ecc.) con l'obiettivo di fornire un'adeguata qualità del servizio, di garantire omogeneità di trattamento e di favorire il contenimento dei costi.

La Funzione Security centrale: struttura di Eni SpA, che assicura attività di indirizzo, coordinamento e controllo sui temi di security in Eni e che costituisce, a carattere trasversale, punto di riferimento e supporto tecnico-operativo per l'organizzazione, la gestione e il monitoraggio delle attività di security di Eni in Italia e all'estero; in particolare predispone i sistemi di travel security e di security training e ne cura il costante aggiornamento, al fine di porre il personale nelle condizioni di essere adeguatamente formato ed informato in materia di security nel corso delle trasferte".

6. Autorizzazione e adempimenti di sicurezza e salute

Al fine di contenere i costi di trasferta e consentire uno svolgimento ottimale delle attività di prenotazione ed erogazione dei servizi richiesti, si raccomanda di:

- privilegiare l'utilizzo di strumenti di videoconferenza e call conference in luogo dello svolgimento delle trasferte;
- pianificare le trasferte con congruo anticipo in relazione alle specifiche circostanze ed ai tempi di espletamento della visita di sorveglianza sanitaria specifica ed i successivi adempimenti di medicina del viaggiatore previsti per il Paese di destinazione ;
- inserire come luogo di partenza e come luogo di rientro della trasferta la sede di lavoro, salvo che oggettive esigenze di economicità ed efficienza dello spostamento non richiedano la partenza o l'arrivo in altri luoghi (di norma si fa riferimento al luogo di domicilio e/o residenza).



6. Autorizzazione e adempimenti di sicurezza e salute

La partenza inoltre deve avvenire nello stesso giorno in cui si richiede la presenza presso il luogo di trasferta e il rientro deve avvenire nell'ultimo giorno in cui si richiede la presenza presso il luogo di trasferta, fatte salve esigenze lavorative debitamente motivate³.

6.1 Autorizzazione

Di seguito sono definiti i livelli autorizzativi richiesti per i servizi fuori sede e le trasferte.

I servizi fuori sede sono autorizzati dal Responsabile⁴.

Le trasferte sono autorizzate preventivamente (sempre per iscritto anche tramite e_mail) dalle posizioni individuate nell'allegato D "Livelli di pre-autorizzazione" a fronte di richiesta che riporti le seguenti informazioni minime:

- destinazione
- periodo di trasferta
- motivazione

L'evidenza della pre-autorizzazione dovrà essere successivamente inserita nella busta trasferta unitamente agli altri giustificativi (ad eccezione dei casi di pre-autorizzazione gestiti dalla funzione HR).

Le modifiche sostanziali ai contenuti autorizzati (es. estensione del periodo di trasferta, destinazione) devono essere sottoposte nuovamente all'iter di pre-autorizzazione.

Una volta pre-autorizzate, le trasferte sono sottoposte all'autorizzazione del Responsabile⁵ tramite sistema informativo.

In caso di assenza del proprio responsabile, le predette autorizzazioni sono richieste alla posizione direttamente superiore.

³ Ovvero esigenze legate alla durata degli spostamenti.

⁴ O Responsabile di progetto, nominato con apposito documento organizzativo

⁵ O Responsabile di progetto, nominato con apposito documento organizzativo

6. Autorizzazione e adempimenti di sicurezza e salute

In caso di assenza delle posizioni abilitate all'autorizzazione, per rendere possibili gli adempimenti amministrativi (biglietti di viaggio, ecc.), le trasferte sono autorizzate da posizioni specificamente designate e abilitate e, in caso di assenza anche di queste, dal Responsabile dell'unità di gestione del personale dell'area competente.

Tutte le modifiche relative a data di partenza e/o ritorno, destinazione della trasferta, mezzi di trasporto e strutture di pernottamento apportate successivamente all'autorizzazione della trasferta stessa sono, di norma, inserite a sistema e comunque sottoposte nuovamente ad autorizzazione delle stesse posizioni che hanno autorizzato la trasferta.

6.2 Travel Guide Security

In coerenza e adempimento della normativa D.lgs. 81/2008 "Testo Unico per la sicurezza sul lavoro" che ha imposto ai datori di lavoro il compito di dotare le aziende di strumenti idonei a ridurre e, ove possibile, eliminare anche i rischi di security relativi a risorse umane, beni materiali e immateriali dell'azienda e, più in generale allo scopo di ottemperare agli obblighi di informazione/formazione dei dipendenti, è stato predisposto l'applicativo informatico SECTRA.

Il dipendente che si reca in trasferta all'estero è tenuto ad inserire i propri dati e quelli della trasferta all'interno di SECTRA al fine di acquisire la documentazione informativa (Travel Guide e/o Vademecum di seguito definite), nonché effettuare gli eventuali corsi base o specifici, se previsti, secondo le modalità indicate.

La Travel Guide Security è un documento che il dipendente deve acquisire all'atto della registrazione della trasferta all'estero in SECTRA e che contiene le informazioni relative al Paese in cui il dipendente si reca concernenti la politica, la società, la criminalità ed il terrorismo, fornendo le necessarie linee guida sulle modalità di comportamento da tenere.

Il Vademecum, ove disponibile, è un documento che contiene le informazioni specifiche di security in merito al sito Eni di destinazione finalizzato a fornire al dipendente le informazioni di security di base quali il "meet and greet", notizie sui trasferimenti e sui contatti utili.⁶

Il dipendente deve comunque tenere sempre un comportamento conforme alle normali regole di diligenza, prudenza e perizia.

⁶ Per maggiori dettagli si veda l'allegato C "T.U.N.S Testo Unico Norme di Security" Alla MSG Security.



7. Anticipi e corporate card personali

Nel caso di trasferte presso Paesi in cui Eni non è presente, il Servizio Viaggi informa la funzione di Security Centrale per le successive attività di competenza.

L'elenco dei Paesi per quali sono definiti specifici criteri di sicurezza è disponibile nella sezione Guida alla trasferta del MyEni.

6.3 Medicina del viaggiatore

La medicina del viaggiatore fa riferimento alla prevenzione relativa alle malattie o, in generale, alle condizioni presenti negli ambienti di vita e di lavoro in cui possono trovarsi i lavoratori durante le trasferte di lavoro all'estero.

Il dipendente e il suo responsabile, in qualità di preposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008, sono tenuti ad operare nel rispetto di quanto previsto dagli strumenti normativi in materia di sorveglianza sanitaria della linea datoriale di riferimento.

Nel caso di trasferte all'estero il dipendente riceve informazione relativamente ai rischi cui potrà essere esposto nell'ambiente di arrivo attraverso la health travel guide, il materiale informativo specifico ed effettua ove previsto il colloquio specifico di informazione/formazione con il medico incaricato aziendale. Nella health travel guide e durante l'eventuale colloquio, sono descritte anche le misure di vaccinazione e profilassi relative al paese di destinazione, le misure di prevenzione primarie e secondarie, le informazioni relative agli ambienti di vita e di lavoro, i contatti in caso di emergenza sanitarie e le azioni consigliate per la promozione della salute.

7. Anticipi e corporate card personali

In coerenza con i principi anticorruzione, è necessario limitare al minimo la corresponsione degli anticipi.

Allo scopo di facilitare il pagamento delle principali spese connesse alle trasferte e ai servizi fuori sede e ridurre i rischi connessi alla movimentazione di denaro contante, Eni SpA ha concordato con alcune aziende specializzate il rilascio a titolo gratuito di carte di credito a favore del proprio personale, utilizzabili anche per spese personali, con addebito delle spese sostenute sul conto corrente del dipendente.

È pertanto auspicabile che ogni dipendente faccia richiesta di emissione a suo nome di tali carte convenzionate.



7. Anticipi e corporate card personali

7.1 Erogazione dell'anticipo

Non è prevista la concessione di anticipi se non in casi del tutto eccezionali (es.: dipendente neo-assunto ancora non in possesso della carta di credito corporate, impossibilità di utilizzo della carta di credito in particolari aree geografiche), adeguatamente motivati; in tali casi, la richiesta di anticipo è inserita, unitamente alle altre informazioni, nel modulo gestione trasferite di PAS e autorizzata dalla funzione del personale competente.

È possibile inoltre, in casi del tutto eccezionali e adeguatamente motivati, erogare un anticipo fisso di durata annuale in conto spese trasferita ai dipendenti inseriti in specifiche posizioni, stabilmente autorizzati alla trasferita che fanno richiesta scritta (extra sistema), autorizzata dalle medesime posizioni indicate sopra.

Non è consentito erogare ulteriori anticipi ai dipendenti cui è stato corrisposto un anticipo fisso.

L'importo degli anticipi deve essere strettamente correlato alla località, alla durata e alle caratteristiche proprie della trasferita. L'anticipo, esclusivamente in euro, è erogato tramite bonifico bancario o comunque tramite strumento di pagamento che consenta adeguata tracciatura dell'erogazione stessa.

7.2 Chiusura dell'anticipo

L'anticipo erogato è registrato nel modulo gestione trasferite di PAS nel quale il dipendente deve rendicontare le spese sostenute durante la trasferita con le medesime modalità e limiti descritte nel capitolo 11 della presente procedura.

Alla chiusura della trasferita, sulla base dell'importo dell'anticipo erogato e delle spese sostenute dal dipendente e chieste a rimborso, viene automaticamente calcolato l'importo dovuto al dipendente (qualora l'anticipo erogato sia inferiore alle spese chieste a rimborso) o da trattenere sul cedolino del dipendente (qualora l'anticipo erogato sia superiore alle spese chieste e approvate a rimborso) in modo da chiudere contabilmente l'anticipo erogato.

In caso di erogazione di anticipo fisso, la chiusura dello stesso nel momento in cui cessa la necessità di disporre di tale anticipo e, in ogni caso, al termine di ogni anno solare secondo le istruzioni date dall'unità di gestione del personale dell'area competente.



8. Criteri generali e modalità di gestione delle richieste di trasporto e pernottamento

8. Criteri generali e modalità di gestione delle richieste di trasporto e pernottamento

Tutte le richieste di trasporto (ad esclusione delle prenotazioni delle autovetture aziendali nonché dei taxi o servizi equiparabili) e pernottamento devono essere effettuate tramite il modulo di gestione trasferte di PAS e devono essere autorizzate dalle posizioni indicate nel precedente paragrafo 6.1.

Al fine di garantire una gestione più efficiente delle prenotazioni e per consentire la ricerca della migliore soluzione di viaggio, è necessario che:

- il dipendente inserisca la richiesta di trasferta con il maggior anticipo possibile;
- l'autorizzatore provveda ad autorizzare tempestivamente le richieste.

Il Servizio Viaggi, ricevuta la richiesta da parte del dipendente con le modalità descritte, provvede ad effettuare la prenotazione e ad emettere il programma di viaggio riepilogativo dei servizi. Tale programma di viaggio disponibile sul modulo gestione trasferte di PAS, fornisce le informazioni necessarie per usufruire di tutti i servizi prenotati ed acquistati ad eccezione della biglietteria ferroviaria e di alcune compagnie aeree low cost, per le quali viene inoltrata documentazione specifica.

E' consentito al dipendente di provvedere direttamente alla prenotazione di servizi di trasporto e pernottamento, solo in caso di oggettiva e motivata impossibilità all'utilizzo del Servizio Viaggi, e in ogni caso rispettando i criteri di economicità e sicurezza sulla base delle indicazioni riportate nella sezione Guida alla trasferta del MyEni.

Nei Paesi per i quali sono definiti specifici criteri di sicurezza non è possibile provvedere direttamente alla prenotazione di tali servizi.

In fase di rendicontazione i costi relativi a biglietteria, pernottamento e auto a noleggio non prenotati tramite il Servizio Viaggi saranno oggetto di autorizzazione da parte del responsabile.

Allo scopo di permettere al Servizio Viaggi di fornire un servizio efficiente nella gestione della trasferta, sia in sede di prenotazione sia durante lo svolgimento della trasferta stessa, si raccomanda al dipendente di tenere costantemente aggiornate le informazioni del proprio profilo personale (dati del passaporto, data scadenza carta d'identità, carte di fedeltà, contatti, recapiti telefonici, ecc.) disponibile sul modulo gestione trasferte di PAS, fermo restando il carattere facoltativo dell'inserimento di tali informazioni.



8. Criteri generali e modalità di gestione delle richieste di trasporto e pernottamento

8.1 Mezzi di trasporto

La scelta del mezzo di trasporto per raggiungere la località di destinazione deve tenere conto della distanza, di eventuali condizioni ambientali e della modalità di svolgimento della trasferta o del servizio fuori sede e, in ogni caso, nel rispetto di criteri di economicità.

Il dipendente è tenuto ad effettuare la prenotazione e l'acquisto dei biglietti di viaggio avvalendosi, tramite il modulo gestione trasferte di PAS, del Servizio Viaggi, il quale utilizzerà gli accordi, le agevolazioni e le tariffe che consentono il contenimento dei costi di viaggio e fornirà, a richiesta, informazioni circa i prezzi, gli orari, le percorrenze, ecc.

8.1.1 Aerei

Il Servizio Viaggi prima di procedere alla prenotazione dei voli richiesti, verificherà che i vettori selezionati siano classificati tra quelli la cui affidabilità sia già stata verificata, con esito positivo, dalla funzione competente per la gestione e aggiornamento della "Air Carrier Controlled List" (ACCL).

Qualora non vi sia la disponibilità di tali vettori di linea, e non sia possibile identificare alternative al tragitto per permettere l'uso dei suddetti vettori di linea, il Servizio Viaggi informerà il dipendente di tale circostanza e attiverà la suddetta funzione per l'espletamento del processo di verifica tecnica supplementare su detti vettori.

Il Servizio Viaggi procederà alla prenotazione solo se le verifiche tecniche effettuate hanno dato esito positivo.

In caso di esito negativo delle verifiche o impossibilità dell'espletamento delle stesse, qualora il dipendente confermasse la necessità di effettuare il viaggio, il Servizio Viaggi si adopererà per individuare le possibili alternative, la cui prenotazione è soggetta ad autorizzazione, da parte della posizione superiore a quella del responsabile⁷.

Fermi restando i vincoli sull'utilizzo dei vettori aerei sopra descritti, le classi di servizio prenotabili sono differenziate in funzione della destinazione come segue:

- per i voli nazionali è prevista la classe economy;

⁷ Fino al primo livello PRE/AD o primo livello Chief se presente.

8. Criteri generali e modalità di gestione delle richieste di trasporto e pernottamento

- per i voli internazionali:
 - per tutti i voli internazionali verso i paesi compresi nell'elenco di seguito riportato è prevista la classe economy: Albania, Algeria, Armenia, Azerbaijan, Austria, Belgio, Bielorussia, Bosnia-Erzegovina, Bulgaria, Cipro, Croazia, Danimarca, Egitto, Estonia, Finlandia, Francia, Georgia, Germania, Giordania, Grecia, Irlanda, Islanda, Israele, Kosovo, Lettonia, Libano, Libia, Lituania, Lussemburgo, Ex Repubblica Iugoslava di Macedonia, Malta, Marocco, Moldavia, Montenegro, Norvegia, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo, Regno Unito, Repubblica Ceca, Romania, Russia Europea, Serbia, Siria, Slovacchia, Slovenia, Spagna, Svezia, Svizzera, Turchia europea (Istanbul), Turchia, Tunisia, Ucraina, Ungheria;
 - per tutte le altre destinazioni internazionali è prevista la classe business.

Il Servizio Viaggi, tenuto conto delle esigenze del passeggero, selezionerà la migliore opzione di viaggio disponibile sulla base degli accordi in essere con i principali vettori aerei.

Il Servizio Viaggi potrà proporre soluzioni di viaggio alternative nei casi in cui esistano opzioni più vantaggiose, anche proponendo l'utilizzo di mezzi di trasporto diversi⁸.

Il Servizio Viaggi acquisterà prioritariamente biglietti a tariffe più convenienti disponibili nella classe spettante al momento della prenotazione, anche se prevedono restrizioni quali un sovrapprezzo e/o una penale in caso di modifica.

Eventuali eccezioni ai criteri sopradescritti sono valutate e autorizzate dalla posizione superiore a quella del responsabile⁹ attraverso l'accettazione del preventivo elaborato dal Servizio Viaggi a fronte della richiesta con evidenza dell'extra costo.

Qualora la necessità della modifica, dovuta a esigenze lavorative, si manifesti al di fuori dell'orario di ufficio del Servizio Viaggi, il pagamento di tale sovrapprezzo o penale potrà essere gestito direttamente con il vettore aereo dal passeggero successivamente rendicontato ed autorizzato in trasferta al rientro.

Il Servizio Viaggi provvederà a confermare al dipendente, tramite PAS, l'avvenuta prenotazione ed emissione del biglietto elettronico (e-ticket).

⁸ A titolo esemplificativo, si cita l'utilizzo del treno per la tratta Milano-Roma.

⁹ Fino al primo livello PRE/AD o primo livello Chief se presente.

8. Criteri generali e modalità di gestione delle richieste di trasporto e pernottamento

8.1.2 Treni

Il Servizio Viaggi effettua la prenotazione sulla base delle classi di servizio previste dagli standard Eni pubblicate nella sezione Guida alla trasferta del MyEni.

8.1.3 Navi

È previsto l'uso della 1° classe.

L'utilizzo della nave non è consentito quando la località di destinazione può essere agevolmente e convenientemente raggiunta con mezzi più rapidi. Non è ammesso l'uso della cabina lusso.

8.1.4 Navetta terrestre da e per l'aeroporto

Il dipendente deve utilizzare i servizi di navetta terrestre aziendale per le tratte sede di lavoro – aeroporto e viceversa, ove il servizio è disponibile.

Sull'intranet aziendale, sono disponibili le sedi in cui è attivo e le informazioni logistiche del servizio (orari, tragitti, etc...).

8.1.5 Servizi pubblici collettivi di trasporto urbano ed extraurbano

Il dipendente, quando opportuno, deve usufruire dei servizi di trasporto pubblico collettivo fatto salvo quanto descritto nei successivi paragrafi.

8.1.6 Autovetture

Non è consentito l'uso dell'autovettura privata.

8.1.6.1 Autovetture assegnate a uso promiscuo¹⁰

Ad esclusione dei casi in cui evidenti ragioni di economicità o rapidità di spostamento (da indicare nel rendiconto trasferte) suggeriscano l'utilizzo di altri mezzi di trasporto, il dipendente assegnatario di autovettura ad uso promiscuo è tenuto a utilizzare l'autovettura¹¹ assegnata nei casi di:

- servizio fuori sede;
- trasferta entro un raggio di 50 km dalla sede di servizio;
- spostamenti, ad inizio e fine trasferta, tra la sede di servizio e l'aeroporto.

¹⁰ Si applica esclusivamente alle posizioni definite nella procedura "Nuove regole di assegnazione e utilizzo di autovetture ad uso promiscuo" e non agli assegnatari di autovetture ad uso promiscuo per motivi di servizio ai quali, in tema di termini di utilizzo in trasferta e ai relativi rimborsi si applica quanto previsto dallo specifico strumento normativo.

¹¹ In caso di trasferta o servizio fuori sede con altri dipendenti Eni si suggerisce, per ragioni di economicità, che l'assegnatario trasporti con sé nell'auto assegnata gli altri colleghi con cui effettua la trasferta.

8. Criteri generali e modalità di gestione delle richieste di trasporto e pernottamento

Per ragioni di economicità, la suddetta regola di utilizzo vale anche qualora il dipendente assegnatario effettui il tragitto insieme ad altro dipendente non assegnatario di auto.

Nei suddetti casi non è previsto il rimborso delle spese di carburante, il cui eventuale rifornimento sarà effettuato secondo le modalità definite dalle normative vigenti in tema di utilizzo di autovetture ad uso promiscuo.

In caso di trasferta oltre un raggio di 50 km dalla sede di servizio, è consigliato l'utilizzo dell'autovettura assegnata a uso promiscuo, salvo casi in cui l'utilizzo dei mezzi pubblici non risulti più vantaggioso in termini di economicità e rapidità.

Il pagamento delle spese di carburante sostenute per uso di servizio durante il periodo di trasferta e per percorrenze oltre un raggio di 50 km dalla sede di servizio, può avvenire tramite la Multicard Routex assegnata, nei limiti del plafond indicato in fase di quotazione dell'autovettura, oppure mediante i tradizionali mezzi di pagamento (bancomat, contanti, carta di credito, ecc.).

In tal caso l'utilizzo dell'autovettura sarà segnalato dal dipendente in PAS in fase di inserimento trasferta, selezionando l'opzione "auto uso promiscuo" alla voce "tipo auto"; le spese eventualmente sostenute per l'acquisto di carburante saranno rimborsate sulla base dei chilometri percorsi, segnalati dal dipendente in PAS in fase di rendicontazione trasferta, e del consumo misto (espresso in l/100 km) dichiarato dalla casa costruttrice per lo specifico modello di autovettura.

8.1.6.2 Autovetture aziendali

L'uso di autovetture aziendali, sia in trasferta sia in servizio fuori sede, in alternativa ai mezzi di trasporto pubblici, è consentito a condizione di evidenti vantaggi in termini di economicità e rapidità di spostamento e deve essere preventivamente autorizzato dalla posizione gerarchicamente superiore.

I riferimenti e la modulistica sono disponibili sull'intranet aziendale; il dipendente è responsabile della corretta e tempestiva compilazione della modulistica, copia del modulo deve essere inserita nella busta trasferta al momento della rendicontazione.

Le modalità di ritiro e utilizzo di autovetture aziendali nelle località di trasferta, devono rispettare quanto previsto dalle norme in vigore.

Sulle autovetture aziendali è consentito il trasporto di terzi esclusivamente per ragioni di servizio.



8. Criteri generali e modalità di gestione delle richieste di trasporto e pernottamento

8.1.6.3 Car sharing enjoy

Fermo restando quanto disposto ai precedenti paragrafi 8.1.4, 8.1.6.1 e 8.1.6.2, l'utilizzo del car sharing è consigliato anche in sostituzione di taxi o servizi equiparabili – ove l'utilizzo di questi sia consentito – allo scopo di rendere più economici e/o agevoli gli spostamenti.

Il giustificativo di spesa da inserire nella busta trasferta è costituito dall'e-mail inviata dal servizio enjoy alla fine del periodo di noleggio riportante data, durata e importo del noleggio.

8.1.6.4 Autovetture a noleggio senza autista

Fermo restando quanto disposto ai precedenti paragrafi 8.1.4, 8.1.6.1, 8.1.6.2 e 8.1.6.3, il noleggio di autovetture senza autista è consigliato anche in sostituzione di taxi o servizi equiparabili – ove l'utilizzo di questi sia consentito – allo scopo di rendere più economici e/o agevoli gli spostamenti.

L'utilizzo di autovettura a noleggio senza autista deve essere autorizzato dal proprio responsabile.

Il dipendente deve effettuare la prenotazione delle autovetture a noleggio tramite il modulo di gestione trasferte PAS, comunicando la località e l'orario di ritiro e riconsegna desiderati. Il ritiro anticipato e/o la riconsegna posticipata, con ricovero del mezzo presso il luogo di lavoro o l'abitazione del dipendente, deve essere motivato nella prenotazione dell'auto. Il periodo massimo di utilizzo deve di norma coincidere con la settimana lavorativa, salvo casi specificamente autorizzati sempre nella richiesta di prenotazione.

Il Servizio Viaggi effettua la prenotazione delle autovetture appartenenti ai gruppi consentiti e indicati nella sezione Autovetture a noleggio senza autista pubblicata nella sezione Guida alla trasferta del MyEni.

Eventuali eccezioni ai criteri sopradescritti sono valutate e autorizzate dalla posizione superiore a quella del responsabile¹² attraverso l'accettazione del preventivo elaborato dal Servizio Viaggi a fronte della richiesta con evidenza dell'extra costo. L'evidenza dell'autorizzazione deve essere inserita nella busta trasferta al momento della rendicontazione.

¹² Fino al primo livello PRE/AD o primo livello Chief se presente.

8. Criteri generali e modalità di gestione delle richieste di trasporto e pernottamento

Il ritiro e la consegna dell'auto a noleggio possono avvenire la sera precedente o la mattina successiva rispettivamente all'inizio o al termine della trasferta, solo se non è possibile effettuare il ritiro o la restituzione il giorno stesso di inizio o termine della trasferta (es.: chiusura degli uffici della società di noleggio). Tale possibilità è subordinata alla valutazione dei criteri di economicità e/o rapidità degli spostamenti rispetto a soluzioni alternative. In ogni caso l'auto a noleggio non può essere utilizzata per fini personali.

Al fine di garantire il rispetto dei termini contrattuali negoziati dal Servizio Viaggi con le società di noleggio, e quindi salvaguardare i requisiti di economicità del servizio, il dipendente deve verificare, in sede di ritiro dell'auto, le condizioni del veicolo e il pieno del carburante, segnalando alla stazione di noleggio eventuali anomalie.

Allo stesso modo il dipendente è tenuto, ogniqualvolta non ci siano impedimenti particolari, ad effettuare il pieno di carburante prima di procedere con la restituzione dell'auto, facendosi rilasciare apposita ricevuta dal gestore della stazione di servizio ai fini di rendicontazione della spesa effettuata.

Per quanto attiene le modalità di utilizzo delle "Carte Fedeltà" rilasciate dalle società di auto a noleggio, si rimanda a quanto descritto nella sezione Guida alla trasferta del MyEni.

Nel caso di trasferte in Italia, EniServizi provvederà a prepagare l'importo del noleggio unicamente per le società convenzionate pubblicate nella sezione Guida alla trasferta del MyEni. Tale modalità sarà evidenziata nel programma di viaggio.

In questo caso il dipendente dovrà inserire nella busta trasferta la lettera di noleggio rilasciata al momento del ritiro dell'autovettura. Non è consentito l'inserimento in rendiconto della spesa.

Eventuali costi aggiuntivi sostenuti da EniServizi non giustificati potranno essere addebitati al dipendente¹³. Qualora invece non sia previsto il prepagamento da parte di EniServizi (es. in caso di trasferte all'estero o in Italia con società di noleggio non convenzionate) il dipendente dovrà provvedere direttamente al pagamento dei costi sostenuti per il noleggio e richiedere, ai fini del rimborso del costo sostenuto, il giustificativo di spesa che deve essere costituito da una fattura o una ricevuta, a lui intestata.

¹³ Tali casistiche verranno gestite dalla funzione Amministrazione del Personale sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile della risorsa anche per il tramite della funzione Risorse Umane competente.

8. Criteri generali e modalità di gestione delle richieste di trasporto e pernottamento

Il dipendente in questi casi deve verificare la correttezza e la ragionevolezza degli importi addebitati.

8.1.7 Taxi

Fatto salvo quanto previsto ai precedenti paragrafi 8.1.4, 8.1.5 e 8.1.6, l'uso del taxi (o di servizi equiparabili) è consentito:

- per il collegamento dalla sede di lavoro o dal luogo di partenza, se ubicato nell'ambito urbano, all'aeroporto o stazione ferroviaria e viceversa;
- per il collegamento dal luogo di partenza, ubicato fuori dall'ambito urbano, all'aeroporto o stazione ferroviaria e viceversa, solo nei casi giustificati da oggettive necessità;
- per i collegamenti entro l'ambito urbano solo se giustificati da esigenze di tempo o di servizio.

Le spese sostenute sono ammesse al rimborso solo se documentate con ricevuta compilata dal tassista e da questi sottoscritta indicante l'importo, il percorso (luogo di partenza e di arrivo) e la data.

8.1.8 Autovetture a noleggio con conducente

Italia

L'utilizzo di autovettura a noleggio con autista in sostituzione del taxi è consentito qualora il servizio sia più economico rispetto alle tariffe taxi in vigore per la medesima tratta.

L'autovettura non può essere prenotata tramite il Servizio Viaggi e il pagamento dovrà essere effettuato direttamente dal dipendente.

Le spese sostenute sono ammesse al rimborso solo se documentate con ricevuta che contenga le medesime informazioni e sia compilata con le medesime modalità previste per i taxi (par. 8.1.7)

Non si procederà al pagamento di fatture/ricevute inviate alla società da parte degli autonoleggiatori.



8. Criteri generali e modalità di gestione delle richieste di trasporto e pernottamento

Non è ammesso l'utilizzo dell'autovettura a noleggio con conducente in occasione di trasferte a lunga percorrenza¹⁴ e di servizi fuori sede.

Estero

Per motivi di sicurezza è richiesto al dipendente di utilizzare il servizio di noleggio con conducente (o in alternativa auto dedicate gestite e messe a disposizione o indicate¹⁵ dalla società consociata estera) in quei Paesi per i quali la funzione di Security centrale abbia dato specifica indicazione. L'elenco dei paesi è disponibile nella sezione Guida alla trasferta del MyEni.

La modalità di prenotazione del servizio di noleggio con conducente possono essere fornite dal Servizio Viaggi, mentre la società consociata estera, preventivamente contattata dal dipendente, dà indicazioni o predispone il servizio con auto dedicata.

Per trasferte in Paesi non segnalati specificatamente dalla funzione Security centrale, l'utilizzo di tale servizio è limitato a casi eccezionali (es. arrivo in orari disagiati).

Il pagamento, di norma, dovrà essere effettuato direttamente dal dipendente.

8.2 Pernottamento

Il pernottamento deve essere prenotato tramite il Servizio Viaggi avvalendosi del modulo di gestione trasferte di PAS.

Per tutte le città censite in PAS sono stati definiti specifici massimali di spesa (cap rate) consultabili nella sezione Guida alla trasferta del MyEni.

Per le principali destinazioni sono stati selezionati gli hotel di riferimento prenotabili e riportati nel catalogo hotel pubblicato nella sezione Guida alla trasferta del MyEni dove sono descritti anche i principali criteri applicati nella scelta degli hotel¹⁶.

¹⁴ Ad esempio in caso di trasferte da Milano a Torino.

¹⁵ A volte (es. Russia) la consociata estera raccomanda direttamente la compagnia di taxi sicura.

¹⁶ Per motivi di sicurezza, in alcuni Paesi le strutture alberghiere sono selezionate dalla competente funzione di Security Centrale.

8. Criteri generali e modalità di gestione delle richieste di trasporto e pernottamento

Per le località presenti a catalogo il dipendente potrà prendere visione delle strutture proposte e indicare la propria preferenza di pernottamento; il Servizio Viaggi procederà alla conferma della prenotazione a valle delle opportune verifiche.

Per le destinazioni non presenti a catalogo il dipendente dovrà indicare la località di pernottamento; il Servizio Viaggi, tenuto conto delle esigenze del passeggero, prenoterà la migliore opzione possibile nell'ambito dei massimali di spesa definiti.

Nelle sedi estere è data priorità alle prenotazioni delle guest house, ove disponibili; le richieste di prenotazione per le guest house dovranno essere inviate direttamente alla società consociata estera di riferimento.

In alcune località, per motivi di sicurezza, il dipendente potrà pernottare esclusivamente nelle strutture alberghiere selezionate dalla funzione di Security Centrale e presenti nella sezione Guida alla trasferta del MyEni.

Eventuali eccezioni ai criteri sopradescritti sono valutate e autorizzate:

- dal responsabile, nel caso in cui la richiesta non comporti un extra costo (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: richiesta di un hotel non a catalogo il cui costo rientra nei massimali di spesa);
- dalla posizione superiore a quella del responsabile¹⁷ negli altri casi, attraverso l'accettazione del preventivo elaborato dal Servizio Viaggi con evidenza dell'extra costo (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: richiesta di un hotel non a catalogo e il cui costo supera i massimali di spesa).

Nel caso di trasferte in Italia per gli hotel a catalogo, EniServizi provvederà a prepagare l'importo di pernottamento, tassa di soggiorno e prima colazione se compresa nella tariffa camera. Tale modalità sarà evidenziata sul programma di viaggio.

La stampa del programma di viaggio dovrà essere inserito nella busta trasferta.

Eventuali costi aggiuntivi sostenuti da EniServizi non giustificati potranno essere addebitati al dipendente¹⁸.

¹⁷ Fino al primo livello PRE/AD o primo livello Chief se presente.

¹⁸ Tali casistiche verranno gestite dalla funzione Amministrazione del Personale sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile della risorsa anche per il tramite della funzione Risorse Umane competente.

9. Variazione, cancellazione/annullamento delle prenotazioni

In ogni caso spese extra rispetto a quanto previsto nel programma di viaggio dovranno essere pagate direttamente dal dipendente e giustificate al momento del rendiconto tramite una fattura o una ricevuta intestata al dipendente che ha fruito del servizio.

Qualora invece non sia previsto il prepagamento da parte di EniServizi (es. hotel non a catalogo e in caso di trasferte all'estero) il dipendente dovrà provvedere direttamente al pagamento del servizio e richiedere, ai fini del rimborso del costo sostenuto, il giustificativo di spesa che deve essere costituito da fattura o ricevuta, a lui intestata.

9. Variazione, cancellazione/annullamento delle prenotazioni

9.1 Trasporto

Il dipendente deve comunicare tempestivamente al Servizio Viaggi tramite il modulo gestione trasferte di PAS, le variazioni, le cancellazioni e gli annullamenti delle prenotazioni di viaggio effettuate tramite il Servizio Viaggi, in particolare:

- in caso di variazione della data della trasferta senza cambio di destinazione, itinerario o vettore è possibile, previa conferma da parte del Servizio Viaggi, utilizzare lo stesso biglietto;
- in caso di mancato utilizzo, totale o parziale, del documento di viaggio, il dipendente deve darne comunicazione tempestiva preferibilmente via e-mail al Servizio Viaggi che provvederà ove possibile a richiedere il rimborso.

In ogni caso non è consentito tenere in sospeso, per un eventuale utilizzo in trasferte successive, i documenti di viaggio non utilizzati o parzialmente utilizzati.

In particolare, al fine di garantire il massimo recupero della spesa, la comunicazione del mancato utilizzo o di variazione del titolo di viaggio deve essere inoltrata al Servizio Viaggi prima della partenza del mezzo di trasporto.

9.2 Pernottamento

Tutte le richieste di cancellazione/variazione dovranno essere inserite nel modulo gestione trasferte di PAS in tempo utile per consentire l'adempimento delle corrette procedure di annullamento entro i limiti definiti con la struttura alberghiera, indicati sul programma di viaggio.



9. Variazione, cancellazione/annullamento delle prenotazioni

10. Criteri generali per le spese di vitto

In caso di annullamento negli orari di chiusura del Servizio Viaggi, il dipendente è tenuto:

- ad annullare la prenotazione direttamente contattando la struttura possibilmente entro i termini di cancellazione riportati sul programma di viaggio;
- a dare successiva comunicazione preferibilmente via e-mail al Servizio Viaggi;
- a revocare la richiesta in PAS.

9.3 Travel Guide Security

In caso di cancellazione/variazione di una trasferta, il dipendente deve provvedere alla tempestiva cancellazione/variazione della stessa nel sistema SECTRA¹⁹.

10. Criteri generali per le spese di vitto

È ammesso il rimborso delle spese sostenute per la consumazione di normali pasti e comunque nel rispetto degli importi massimi di spesa definiti (v. allegato A).

Per le trasferte effettuate presso le diverse unità territoriali della Società o presso altre società controllate di Eni SpA dotate di strutture quali mense, foresterie, ecc, o di esercizi convenzionati, il dipendente è tenuto ad utilizzare tali servizi, esponendo nel rendiconto spese la relativa documentazione giustificativa.

L'unità di gestione del personale dell'area competente può fornire informazioni circa tali strutture e le convenzioni in essere nei principali luoghi di trasferta.

Il rimborso delle spese di vitto compete:

- per la colazione²⁰, quando la trasferta ha inizio prima delle ore 8.00 o termina dopo le 9.00;
- per il primo pasto²¹, quando la trasferta ha inizio prima delle ore 13.00 o termina dopo le 14.00;
- per il secondo pasto²², quando la trasferta ha inizio prima delle ore 20.00 o termina dopo le 22.00.

¹⁹ Attività automatica qualora il sistema di gestione delle trasferte sia interfacciato con il sistema SECTRA.

²⁰ La fruizione è consentita fino alle ore 10.00

²¹ La fruizione è consentita dalle ore 11.30 alle ore 15.00

10. Criteri generali per le spese di vitto

11. Rimborso spese e tipologia di spese rimborsabili

È consentito il rimborso dei costi sostenuti per il primo o secondo pasto, all'inizio e/o alla fine della trasferta (rispettivamente nei primi e negli ultimi 90 minuti) solo se tali pasti sono consumati al di fuori dei comuni della sede di lavoro e di domicilio/residenza, salvo che non siano sostenute nella stazione, aerostazione o luogo di consegna/riconsegna dell'autovettura.

Al fine della determinazione dell'orario di inizio e termine della trasferta, e quindi della corresponsione o meno del rimborso delle spese di vitto come sopra descritto, deve essere considerato il tempo effettivamente impiegato per raggiungere dalla sede di lavoro o dal luogo di partenza l'aeroporto o la stazione ferroviaria e viceversa e comunque non superiore a 90 minuti.

Non si procederà al pagamento di fatture per spese di vitto intestate alla società, trasmesse alla società da ristoratori.

Ai fini del rimborso la documentazione delle spese di vitto deve essere relativa al costo sostenuto dal singolo dipendente e non cumulativa.

11. Rimborso spese e tipologia di spese rimborsabili

Sono consentite soltanto spese sostenute dal dipendente in trasferta o in servizio fuori sede di cui abbia beneficiato lo stesso. Non è consentito il rimborso di spese sostenute dal dipendente nell'interesse o a favore di terze persone.

Ai fini del rimborso, la documentazione deve essere in originale ed esclusivamente quella richiesta dalla presente procedura e compilata in modo conforme alle regole ivi dettate.

La documentazione attestante la spesa (ristorazione/hotel/carburante), di regola dovrà essere compilata in modo elettronico. Qualora la documentazione sia compilata manualmente, dovrà essere integralmente compilata dall'esercente in ogni sua parte e da quest'ultimo sottoscritta, timbrata e intestata all'esercizio.

Fermo restando il mancato rimborso della spesa il cui giustificativo non è in linea con tale disposizione, e con quelle della presente procedura, l'Azienda si riserva la facoltà di valutare la condotta del dipendente per l'attivazione di ulteriori azioni, anche disciplinari, che saranno ritenute adeguate alle circostanze.

²² La fruizione è consentita dalle ore 18.00

11. Rimborso spese e tipologia di spese rimborsabili

Documentazione non conforme o comunque diversa da quella richiesta, o irregolarmente compilata, non sarà idonea a giustificare la spesa.

La società potrà procedere al recupero delle spese non spettanti anche qualora queste siano state già rimborsate al dipendente.

11.1 Trasferta

Al dipendente in trasferta spetta il rimborso "a piè di lista" delle spese sostenute durante la trasferta con le modalità ed i limiti indicati dalla presente procedura.

Il dipendente può richiedere, in alternativa, il rimborso "forfetario", previo accordo con l'unità di gestione del personale dell'area competente.

La scelta del trattamento deve avvenire nella salvaguardia dei criteri di economicità; deve essere effettuata prima dell'inizio della trasferta ed è valida per tutta la durata della stessa.

11.1.1 Rimborso a piè di lista

Il rimborso a piè di lista consente al dipendente di richiedere il rimborso delle spese indicate di seguito solo se (i) effettivamente sostenute durante il periodo della trasferta, (ii) supportate dalla documentazione descritta per ciascuna voce di costo, e (iii) in ogni caso in misura non eccedente ai massimali previsti in allegato A, salvo le voci di spesa per le quali è previsto il rimborso delle eccedenze se dovutamente autorizzate dal proprio responsabile.

Sono sempre escluse dal rimborso le spese prepagate da EniServizi.

- **vitto (Italia ed estero):** si intendono le spese sostenute per la prima colazione (solo se il costo dell'hotel non include tale voce di costo), il pranzo e la cena solo se consumati presso locali autorizzati alla somministrazione al pubblico di alimenti (es.: alberghi, ristoranti, trattorie, osterie, bar, ecc.), salvo le ulteriori limitazioni previste al punto 10 (presenza di mense, foresterie, ecc.). Per la richiesta di rimborso il dipendente deve allegare la relativa fattura, ricevuta o scontrino da cui si evincano in modo chiaro importo, data e natura della spesa;
- **pernottamento (Italia ed estero):** si intendono le spese sostenute per il solo pernottamento in struttura alberghiera, qualora non prepagate da EniServizi.

Per il rimborso delle spese il dipendente deve allegare la relativa fattura/ricevuta a lui intestata da cui si evinca in modo chiaro importo, data, natura della spesa.



11. Rimborso spese e tipologia di spese rimborsabili

In fase di rendicontazione della trasferta la voce di costo da utilizzare è: la voce "pernottamento prenotato da Servizio Viaggi" se la prenotazione è avvenuta tramite Servizio Viaggi, oppure "pernottamento non prenotato da Servizio Viaggi" se la prenotazione è stata effettuata direttamente dal dipendente.

Per la tipologia di spesa "pernottamento non prenotato da Servizio Viaggi" è prevista sempre l'autorizzazione del responsabile.

- **tassa di soggiorno (o termine equivalente all'estero):** si intende l'eventuale tassa/imposta dovuta in ottemperanza alla legislazione localmente applicabile. Per la richiesta di rimborso l'importo deve essere indicato esplicitamente nella fattura o ricevuta rilasciata dall'hotel da cui si evinca in modo chiaro la natura della spesa.
- **spese eccedenza bagagli:** si intende la spesa sostenuta per il trasporto dei bagagli qualora questi superino il peso incluso nel costo del documento di viaggio del vettore. Per la richiesta di rimborso il dipendente deve allegare la relativa ricevuta da cui si evincano in modo chiaro importo, data e natura della spesa;
- **spese per carburante:** si intende il costo per il carburante sostenuto in caso di utilizzo autorizzato di autovettura a noleggio o auto aziendale. Per la richiesta di rimborso il dipendente deve allegare la relativa ricevuta e scontrino pagamento carta di credito/bancomat da cui si evincano in modo chiaro importo, data e natura della spesa. Per le autovetture ad uso promiscuo, e solo nei casi previsti nel paragrafo 8.1.6.1, le spese sostenute saranno rimborsate documentando, tramite PAS, il chilometraggio percorso.

La spesa deve essere ragionevolmente commisurata alle esigenze di servizio correlate allo svolgimento della trasferta e comunque nel limite delle eventuali condizioni specifiche di trasferta che fossero accordate al dipendente.

- **pedaggi:** si intende il costo sostenuto (in caso di utilizzo autorizzato di autovettura a noleggio o auto aziendale) per i pedaggi solo se connessi con un tragitto coerente con la destinazione indicata in sede di prenotazione della trasferta. Per la richiesta di rimborso il dipendente deve allegare la relativa fattura, ricevuta o scontrino da cui si evincano in modo chiaro importo, data e natura della spesa;



11. Rimborso spese e tipologia di spese rimborsabili

- **parcheggi:** si intende il costo sostenuto (in caso di utilizzo autorizzato di autovettura a noleggio o auto aziendale) per i parcheggi solo se connessi con un tragitto coerente con la destinazione indicata in sede di prenotazione della trasferta. Per la richiesta di rimborso il dipendente deve allegare la relativa fattura ricevuta o scontrino da cui si evincano in modo chiaro importo, data e natura della spesa;
- **spese frigobar:** si intendono le spese per consumazione di bevande presso la propria camera dell'hotel ed esclusivamente per bevande non alcoliche. È consentita una consumazione per ogni pernottamento con il limite di spesa indicato in allegato A. Per la richiesta di rimborso il dipendente deve allegare la relativa fattura o ricevuta da cui si evincano in modo chiaro importo, data e natura della spesa;
- **spese telefoniche o di connessione a internet per motivi di servizio:** si intendono le spese sostenute con telefono o altri mezzi di comunicazione non aziendali utilizzati per motivi di lavoro. Per la richiesta di rimborso il dipendente deve allegare la relativa fattura o ricevuta, da cui si evinca in modo chiaro importo, data e natura della spesa o l'elenco delle telefonate effettuate fornito dal proprio operatore (è ammesso l'elenco ottenuto da apposito servizio web del proprio operatore) da cui risulti i numeri chiamati, la data e il relativo costo. Il dipendente deve cancellare le telefonate presenti nell'elenco fornito di cui non si richiede il rimborso. In caso di mancanza della relativa documentazione giustificativa è richiesta una specifica dichiarazione firmata dal dipendente stesso e timbrata e firmata dalla posizione gerarchicamente superiore. Il rimborso non verrà riconosciuto ai dipendenti assegnatari, sia in modalità permanente sia temporanea, di telefono cellulare o dispositivo Hot Spot aziendali. Solo in caso di trasferta all'estero saranno rimborsate spese telefoniche o di connessione a internet anche in caso di assegnazione di dispositivi aziendali, qualora si presentino impedimenti tecnici che ne limitino l'utilizzo o non sia stato possibile attivare la modalità di roaming internazionale²³. In fase di rendicontazione della trasferta, la voce di costo da utilizzare è "*Estero-Spese connessione Internet/tel. di servizio*".
Per tale tipologia di spesa è prevista sempre l'autorizzazione del responsabile.

²³ Per quanto riguarda le modalità di abilitazione al roaming internazionale, si rimanda alla procedura "Assegnazione e regole di utilizzo risorse ICT ad uso individuale".

11. Rimborso spese e tipologia di spese rimborsabili

- **spese passaporto:** si intendono le spese sostenute per l'ottenimento del passaporto o per il suo rinnovo, solo se richieste per l'espletamento di attività lavorativa in paesi esteri che prevedono il controllo del passaporto. Per la richiesta di rimborso il dipendente deve allegare copia del versamento avvenuto tramite bollettino di c/c e copia del passaporto e della marca da bollo da cui si evinca in modo chiaro la data di rilascio;
- **vaccinazioni:** si intendono le spese sostenute per le vaccinazioni effettuate, o altre spese mediche prescritte dal medico incaricato aziendale, necessarie per recarsi in trasferta. Per la richiesta di rimborso il dipendente deve allegare la relativa fattura, ricevuta o scontrino da cui si evincano in modo chiaro importo, data e natura della spesa e la relativa prescrizione;
Per tale tipologia di spesa è prevista sempre l'autorizzazione del responsabile.
- **tassa imbarco/visto ingresso:** per la richiesta di rimborso il dipendente deve allegare la relativa ricevuta da cui si evincano in modo chiaro importo, data e natura della spesa;
- **commissioni prelievo contanti con carta di credito:** si intende la commissione pagata per il prelievo di contanti con carta di credito durante il periodo di trasferta. L'importo della commissione relativa al prelievo di contanti, sia in Italia che all'estero, deve essere calcolato applicando la percentuale prefissata dai gestori contrattualizzati Eni alla somma effettivamente utilizzata in contanti per sostenere le spese di trasferta o servizio fuori sede. Per la richiesta di rimborso il dipendente deve allegare il relativo scontrino o estratto conto da cui si evincano in modo chiaro importo e data;
- **spese per mance (estero):** si intendono le mance, anche se non documentate, connesse alle spese di vitto sostenute esclusivamente all'estero, entro i limiti indicati in allegato A. Qualora tali spese siano documentate, il dipendente deve allegare la relativa fattura, ricevuta e utilizzare la voce di costo "*spese per mance documentate*". Per tale tipologia di spesa è prevista sempre l'autorizzazione del responsabile.
- **lavanderia:** si intende il costo per i servizi di lavanderia e stireria sostenuti durante la trasferta solo qualora questa abbia una durata uguale o superiore a 4 pernottamenti. Per la richiesta di rimborso il dipendente deve allegare la relativa fattura, ricevuta o scontrino da cui si evincano in modo chiaro importo, data e natura della spesa.
- **spese telefoniche private:** si intende il costo di telefonate effettuate per motivi personali durante la trasferta (Italia ed estero), anche se non



11. Rimborso spese e tipologia di spese rimborsabili

documentate, entro i limiti indicati in allegato A. Il rimborso non verrà riconosciuto ai dipendenti assegnatari, sia in modalità permanente sia temporanea, di telefono cellulare aziendale. Solo in caso di trasferta all'estero saranno rimborsate spese telefoniche anche in caso di assegnazione di dispositivi aziendali, qualora si presentino impedimenti tecnici che ne limitino l'utilizzo o non sia stato possibile attivare la modalità di roaming internazionale²⁴. Per tale tipologia di spesa è prevista sempre l'autorizzazione del responsabile.

- **taxi:** si intendono le spese sostenute per il trasporto; per la richiesta di rimborso il dipendente deve allegare la relativa ricevuta compilata dal tassista e da questi sottoscritta indicante la data, il percorso (luogo di partenza e di arrivo) e l'importo.
- **auto a noleggio con conducente:** si intendono le spese sostenute per il trasporto; per la richiesta di rimborso il dipendente deve allegare la relativa ricevuta compilata dal conducente e da questi sottoscritta indicante la data, il percorso (luogo di partenza e di arrivo) e l'importo. Per tale tipologia di spesa è prevista sempre l'autorizzazione del responsabile.
- **auto a noleggio (Italia ed estero):** si intendono le spese sostenute per il solo noleggio auto, qualora non prepagate da EniServizi.
Per il rimborso delle spese il dipendente deve allegare la fattura/ricevuta a lui intestata da cui si evinca in modo chiaro importo, data, natura della spesa.

In fase di rendicontazione della trasferta la voce di costo da utilizzare è: la voce "auto a noleggio prenotata da Servizio Viaggi" se la prenotazione è avvenuta tramite Servizio Viaggi, oppure "auto a noleggio non prenotata da Servizio Viaggi" se la prenotazione è stata effettuata direttamente dal dipendente.

Per la tipologia di spesa "auto a noleggio non prenotata da Servizio Viaggi" è prevista sempre l'autorizzazione del responsabile.

- **car sharing enjoy:** per la richiesta di rimborso il dipendente deve allegare l'email inviata dal servizio enjoy alla fine del periodo di noleggio riportante data, durata e importo del noleggio;

²⁴ Per quanto riguarda le modalità di abilitazione al roaming internazionale, si rimanda alla procedura "Assegnazione e regole di utilizzo risorse ICT ad uso individuale".

11. Rimborso spese e tipologia di spese rimborsabili

- **servizi pubblici:** per la richiesta di rimborso il dipendente deve allegare il relativo biglietto utilizzato o, in caso di biglietto elettronico, documento alternativo che attesti l'effettivo costo sostenuto;
- **spese commissione e cambio valuta:** per la richiesta di rimborso delle spese di commissione e cambio valuta il dipendente deve allegare l'estratto conto o la ricevuta di cambio;
- **spese per differenza cambio:** per la richiesta di rimborso il dipendente deve allegare le ricevute di cambio (acquisto/vendita valuta) o quanto descritto nel paragrafo 11.5;
- **aereo, nave o treno:** per la richiesta di rimborso di documenti di viaggio acquistati direttamente, il dipendente deve allegare i biglietti utilizzati;
Per tale tipologia di spesa è prevista sempre l'autorizzazione del responsabile.
- **sovrapprezzo e/o penale biglietteria:** per la richiesta di rimborso il dipendente deve allegare la relativa ricevuta
Per tale tipologia di spesa è prevista sempre l'autorizzazione del responsabile.

Per le spese telefoniche private e spese relative a mance, qualora il dipendente inserisca importi superiori ai massimali indicati in allegato A, il sistema PAS automaticamente ridurrà l'importo inserito ai limiti previsti.

Ai fini del rimborso delle spese telefoniche private, mance, lavanderia e parcheggi si precisa quanto segue:

- devono essere analiticamente rendicontate dal dipendente nelle apposite voci anche in presenza della relativa documentazione giustificativa;
- in seguito all'entrata in vigore del D.Lgs. n. 314 del 2 settembre 1997 i relativi rimborsi sono soggetti a ritenuta fiscale e previdenziale per la parte eccedente euro 15,49 al giorno per le trasferte in Italia e euro 25,82 al giorno per le trasferte all'estero.

11.1.2 Rimborso forfetario

Il rimborso forfetario si divide in due tipi di rimborso spese: "forfetario totale" e "forfetario parziale" con importi definiti dalla società (v. Allegato A). In entrambi i casi le spese di viaggio e di trasporto sono rimborsate a fronte della presentazione dei relativi giustificativi.



11. Rimborso spese e tipologia di spese rimborsabili

- Il forfetario totale prevede la corresponsione di un importo giornaliero per le spese di vitto, alloggio e varie sostenute durante la trasferta (senza la presentazione di documenti giustificativi);
- Il forfetario parziale prevede il rimborso delle spese giornaliere di solo vitto, di solo pernottamento o di vitto e pernottamento, incluse le spese varie.

In entrambi i casi, il rimborso forfetario assorbe l'indennità di trasferta.

In caso di trasferte di particolare natura, durata e tipologia della località, gli importi forfetari sono concordati con l'unità di gestione del personale dell'area competente.

L'unità di gestione del personale dell'area competente rilascia un modulo di attestazione da inserire nella busta trasferta (allegato B) o l'eventuale scheda trattamento specifica, e l'importo forfetario dovrà essere riportato dal dipendente nell'apposito campo previsto nel modulo gestione trasferte di PAS. Non è consentito richiedere trattamenti forfetari presso le strutture estere.

11.1.3 Spese non rimborsabili

Non è previsto il rimborso delle spese di natura e con modalità diverse da quanto indicato al punto 11.1.1, ovvero, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- le spese di viaggio la cui documentazione non è allegata al relativo rendiconto, salvo quanto indicato al punto 11.4, o non conforme a quanto richiesto al punto 11.1.1 per ciascuna voce di costo;
- le contravvenzioni al codice stradale;
- controvalore di oggetti personali smarriti;
- giornali e riviste;
- accessori e ricambi di telefonia;
- bevande e alimenti consumati al di fuori dei pasti, escluso quanto previsto al punto 11.1.1;
- acquisto di alimentari in esercizi diversi da quelli indicati al punto 11.1.1 (es.: grande distribuzione organizzata, negozi alimentari, ecc.);
- lavaggio auto;
- optional auto a noleggio (ad eccezione di quelli previsti da specifiche prescrizioni, navigatore satellitare previa autorizzazione del responsabile, e solo per l'estero, le garanzie accessorie indicate nell'apposita sezione Guida alla trasferta del MyEni);
- fotocopie, rilascio attestati, certificati vari;



11. Rimborso spese e tipologia di spese rimborsabili

- valori bollati (escluso passaporto);
- patente internazionale;
- sicurezza bagaglio;
- spese per farmaci ad esclusione di quelli prescritti dal medico incaricato aziendale;
- la colazione, nel caso in cui sia già compresa nel costo dell'hotel;
- spese iscrizione congressi, seminari, corsi, ingressi fiere, ecc.
- spese personali (a titolo esemplificativo: donazioni, pay TV, fitness center).

11.2 Servizio fuori sede

Il servizio fuori sede deve essere preventivamente autorizzato.

Al dipendente in servizio fuori sede compete il rimborso delle spese di trasporto, vitto e altre varie ammesse dalla presente procedura, in particolare:

- le spese di trasporto sono rimborsate a fronte della presentazione dei relativi giustificativi;
- è riconosciuto (solo se documentato ed entro i limiti dei massimali di spesa previsti per il vitto) il rimborso a piè di lista delle spese per i pasti consumati in orario che non consenta l'utilizzo della mensa aziendale o in luoghi ove non esiste un servizio di mensa sostitutivo. L'importo deve essere inserito nelle voci "*spese vitto nel comune*" e "*spese vitto fuori comune*". Il rimborso sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali (D. Lgs. n. 314 del 2 settembre 1997), quando la spesa di vitto è sostenuta nel comune in cui è situata la propria sede di lavoro.

11.3 Smarrimento giustificativi

Nel caso in cui il dipendente smarrisca un documento giustificativo e non sia possibile ottenerne un duplicato da parte del fornitore del servizio, il rimborso del relativo importo potrà eccezionalmente avvenire a fronte di una specifica dichiarazione firmata dal dipendente stesso e timbrata e firmata dal proprio Responsabile.

Tale dichiarazione deve essere allegata al rendiconto e l'importo della spesa deve essere inserito nella voce "*pezza smarrita*". L'importo da rimborsare sarà assoggettato alle ritenute fiscali e previdenziali di legge. Per tale tipologia di spesa è prevista sempre l'autorizzazione del responsabile.



11. Rimborso spese e tipologia di spese rimborsabili

11.4 Mancanza di giustificativi

Nell'impossibilità di ottenere in alcuni paesi esteri il documento giustificativo per l'utilizzo di mezzi di trasporto, il dipendente potrà richiedere il rimborso della spesa sostenuta, da esporre nelle spese di viaggio/trasporto del rendiconto, inserendo nella busta trasferta una specifica dichiarazione firmata dal dipendente stesso e timbrata e firmata dal proprio Responsabile.

L'importo da rimborsare non sarà assoggettato alle ritenute fiscali e previdenziali di legge.

11.5 Rendicontazione trasferta

Le trasferte autorizzate ed effettuate, per il conseguente rimborso delle relative spese, devono essere rendicontate e chiuse in ordine cronologico al rientro in sede tramite l'apposita applicazione informatica, tempestivamente e comunque non oltre 2 mesi²⁵ dal rientro. La chiusura deve essere effettuata anche in caso di assenza di spese, ovvero di sole spese prepagate dall'azienda.

Nel caso di trasferte autorizzate ma non effettuate, il dipendente deve annullare le stesse nel sistema PAS.

Al fine della determinazione dell'orario di inizio e termine della trasferta, e quindi della corresponsione o meno dell'indennità di trasferta, deve essere indicato il tempo effettivamente impiegato per raggiungere dalla sede di lavoro o dal luogo di partenza l'aeroporto o la stazione ferroviaria e viceversa; tale tempo è fissato convenzionalmente in massimo 90 minuti.

Contestualmente alla rendicontazione della trasferta, il dipendente deve inviare i relativi documenti giustificativi all'unità amministrazione personale non dirigente competente per la gestione delle trasferte, utilizzando la busta appositamente predisposta, oltre che conservare copia dei documenti giustificativi per 1 anno da esibire in caso di richiesta da parte dell'unità di gestione del personale di competenza, ferma restando la facoltà dell'Azienda di disporre in ogni tempo (anche decorso il suddetto termine) controlli sulla documentazione presentata dal dipendente, attivando eventuali azioni, anche disciplinari, che saranno ritenute adeguate alle circostanze.

²⁵ Eventuali eccezioni legate alla necessità di rendicontare la trasferta oltre il suddetto limite, verranno gestite dall'unità responsabile per l'amministrazione del personale non dirigente sulla base delle indicazioni ricevute dalla competente funzione HR.

11. Rimborso spese e tipologia di spese rimborsabili

Unitamente agli altri giustificativi, all'interno della busta va inserita anche l'evidenza della pre-autorizzazione (ad eccezione dei casi di pre-autorizzazione gestiti dalla funzione HR).

Il sistema informatico provvederà automaticamente al blocco della chiusura del rendiconto e quindi del relativo rimborso spese, qualora, in fase di chiusura della trasferta siano presenti tre o più casi (complessivamente e non per singola fattispecie) delle situazioni sotto descritte, relative al medesimo dipendente:

- buste trasferta non pervenute relativamente a trasferte chiuse e liquidate (anomalia automatica); il periodo di osservazione esclude i due mesi precedenti la chiusura della trasferta in questione.
- buste trasferta sospese, ovvero quelle buste pervenute, e sottoposte a controllo a campione, che contengono documenti giustificativi non correttamente rendicontati e tali da non consentire all'unità amministrazione personale non dirigente un'adeguata verifica circa la correttezza della richiesta del relativo rimborso già erogato. Tali buste saranno inviate all'unità di gestione del personale dell'area competente che provvederà al successivo inoltro al dipendente per le opportune modifiche e/o integrazioni. L'unità amministrazione personale non dirigente classifica queste buste come sospese fino al nuovo invio da parte del dipendente (anomalia inserita manualmente).

In entrambi i casi lo sblocco del sistema avverrà nel momento in cui verrà registrato il corretto invio / re-invio della busta trasferta.

Per le trasferte all'estero le spese devono essere rendicontate con la valuta indicata in ricevuta o da adeguata documentazione; possono essere rendicontate in euro le spese effettuate con carta di credito solo se viene allegato l'estratto conto (o stampa dal sito internet della società emittente la carta di credito) al documento giustificativo della spesa.

Qualora non sia disponibile l'estratto conto (o stampa dal sito internet della società emittente la carta di credito) al momento della rendicontazione, le spese devono essere rendicontate in valuta e applicato il tasso di cambio, pubblicato dalla Banca d'Italia, del giorno in cui la spesa è stata effettuata.

La corretta valorizzazione in euro e il saldo di eventuali differenze cambio, potrà essere effettuato, in base al relativo estratto conto, successivamente alla presentazione del rendiconto, non più modificabile. In questa circostanza, il richiedente dovrà presentare apposita domanda di rimborso della differenza cambio all'unità amministrazione del personale non dirigente allegando l'estratto



12. Orario di lavoro

conto, nel quale devono essere annerite le voci di spesa di carattere personale non soggette a rimborso, unitamente alla stampa del rendiconto della trasferta.

Il Servizio Viaggi inserisce nel rendiconto gli importi dei biglietti viaggio emessi e degli altri servizi prepagati, in quanto i servizi di viaggio rappresentano un anticipo erogato nei confronti del dipendente; pertanto il dipendente deve includere nella busta trasferta il documento di viaggio utilizzato (es.: carta d'imbarco per i voli, lettera di noleggio per i noleggi auto e programma di viaggio per gli hotel). In caso di non utilizzo (totale o parziale) di biglietti elettronici (e-ticket) o di biglietti "prepagati" o altri servizi prepagati, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Servizio Viaggi via e-mail, una stampa della quale deve essere inserita nella busta trasferta.

11.6 Diario di permanenza all'estero

Al fine di consentire, quando previsto, gli addebiti a terzi delle prestazioni effettuate, o di rilevare le ore di lavoro straordinario, il dipendente deve compilare il diario di permanenza all'estero (allegato C) nel quale vengono certificate le ore lavorate durante le trasferte all'estero.

In caso di trasferte presso società estere partecipate o consorzi di società, il diario deve essere di norma firmato da adeguata posizione della partecipata o del consorzio medesimo e dal responsabile della risorsa.

In caso di trasferta presso sedi dove non sono presenti società estere partecipate o consorzi di società, il diario deve essere firmato dal solo responsabile della risorsa.

Il diario va trasmesso all'unità amministrazione del personale non dirigente in originale e, limitatamente alle linee di business UPS, DOT ed EXP, (ii) alla competente funzione amministrativa entro 5 giorni lavorativi dal rientro in sede in formato elettronico attraverso la scansione del modulo compilato e sottoscritto.

12. Orario di lavoro

12.1 Ordinario

Il dipendente in trasferta presso le strutture centrali o periferiche di Eni SpA o delle società controllate di Eni deve osservare l'orario di lavoro adottato presso le stesse.



13. Festività e riposi settimanali

12.2 Supplementare/Straordinario

Le prestazioni lavorative che superano la durata del normale orario di lavoro, esclusi i tempi di viaggio, saranno considerate lavoro supplementare/straordinario, se:

- preventivamente autorizzate dal Responsabile, e
- certificate dalla funzione risorse umane della sede dove sono effettuate o, in caso di assenza della funzione risorse umane nella sede in cui è svolta la trasferta o nel caso in cui la trasferta non sia effettuata presso sedi di Eni, dal Responsabile della sede dove sono effettuate.

Al di fuori dell'ipotesi di cui sopra, eventuali anticipi o protrazioni di orario di lavoro sono compensate dall'indennità di trasferta ove previsto dal contratto di lavoro in vigore.

13. Festività e riposi settimanali

Quando possibile, tenuto conto delle distanze e delle esigenze di lavoro, devono essere evitati al dipendente impegni di trasferta nei giorni festivi e in quelli destinati al riposo settimanale.

Le festività e i giorni dedicati al riposo settimanale propri del luogo di trasferta, sono normalmente goduti dal dipendente nella località ove la stessa si svolge.

Qualora le spese complessive sostenibili per il godimento di tali festività o di giornate di riposo settimanale nel luogo ove si svolge la trasferta siano superiori o pari a quelle da sostenersi per il viaggio, è possibile il rientro del dipendente presso la propria abitazione, fermo restando l'osservanza dell'orario di lavoro senza il recupero dei tempi di viaggio.

In caso di rientro in sede l'indennità di trasferta è interrotta.

Per le trasferte all'estero:

quando il viaggio ha inizio in una giornata festiva o riservata al riposo, può essere concessa:

- una giornata di permesso retribuito se l'orario di partenza dal paese di origine è anteriore alle ore 13:00;
- mezza giornata di permesso retribuito se l'orario di partenza dal paese di origine è posteriore alle ore 13:00.

quando il viaggio ha termine in una giornata festiva o riservata al riposo, può essere concessa:



- una giornata di permesso retribuito se l'orario di arrivo al paese di origine è successivo alle ore 13:00;
- mezza giornata di permesso retribuito se l'orario di arrivo al paese di origine è anteriore alle ore 13:00.

I permessi retribuiti, in quanto funzionali al riposo, devono essere normalmente utilizzati immediatamente dopo il rientro in sede o l'arrivo all'estero, e comunque entro e non oltre la settimana successiva, pena la non fruizione degli stessi.

14. Ferie e permessi

Nel corso della trasferta di norma non sono concessi periodi di ferie o permessi; l'eventuale concessione di ferie o permessi interrompe il trattamento di trasferta.

Nel caso in cui eccezionalmente siano utilizzati uno o più giorni di ferie precedenti a uno o più giorni festivi/non lavorativi, non devono essere calcolati nella durata della trasferta sia il/i giorni di ferie sia il/i giorni festivi/non lavorativi.

15. Malattie e infortuni

In caso di malattia o infortunio in periodo di trasferta, viene corrisposto il rimborso spese di trasferta qualora il periodo di malattia o infortunio sia trascorso nella località ove si svolge la trasferta, a eccezione dei periodi che coincidono con i ricoveri ospedalieri.

Viene sospeso l'intero trattamento di trasferta ai dipendenti che rientrano al proprio indirizzo abituale o presso l'indirizzo comunicato dal lavoratore, presso il quale l'azienda si riserva di far disporre gli accertamenti del caso.

16. Disposizioni particolari

16.1 Trasferte per cariche sociali

Per le trasferte connesse all'adempimento degli obblighi derivanti da cariche sociali è sufficiente, quale autorizzazione della richiesta, la firma del dipendente interessato. Anche il relativo rendiconto spese sarà firmato unicamente dal dipendente che inserirà tra gli eventuali giustificativi di spesa l'avviso di convocazione.



17. Controlli, conservazione della documentazione e tenuta della contabilità

16.2 Trasferte del personale in posizione "di distacco" presso altre società

Il personale in posizione di distacco presso Società Eni è tenuto ad osservare per quanto attiene ai processi e alle modalità autorizzative la procedura trasferte in vigore presso la Società in cui opera.

16.3 Spese giornaliere sostenute per vitto e pernottamento

In relazione alla deducibilità dal reddito d'impresa delle spese giornaliere di vitto e di pernottamento sostenute in Italia e/o all'estero, il dipendente è tenuto a rendicontare unicamente le proprie spese giornaliere, con il relativo supporto documentale.

16.4 Ospitalità effettuate da singoli dipendenti Eni a favore di terzi

Le spese di ospitalità effettuate da singoli dipendenti Eni a favore di terzi sono regolate dall'allegato C "Omaggi e ospitalità" della MSG Anti-Corruzione.

16.5 Trasferte per attività formative (congressi, seminari, corsi)

In tali casi occorre formalizzare la partecipazione all'attività formativa secondo le modalità descritte dagli strumenti normativi Eni vigenti e le relative spese di iscrizione, se sostenute dal dipendente, non devono essere rendicontate nella trasferta (ove, al contrario, deve essere richiesto solo il rimborso delle normali spese di trasferta).

16.6 Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori durante le trasferte/servizi fuori sede

Per quanto riguarda gli adempimenti, gli obblighi e le responsabilità per la tutela della salute e sicurezza del personale non dirigente in caso di trasferta e/o servizio fuori sede, si rimanda alle normative di legge, al contratto collettivo nazionale di lavoro, al codice etico Eni, al manuale organizzativo/nemo's, al "Modello 231" nonché agli specifici documenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, emessi da Eni SpA e dalle società controllate Italia (disponibili sull'intranet aziendale).

17. Controllo, conservazione della documentazione e tenuta della contabilità

Internal Audit di Eni SpA sulla base del proprio piano annuale di audit approvato dal Consiglio di Amministrazione di Eni SpA esaminerà e valuterà in



maniera indipendente il sistema di controllo interno e gestione dei rischi, al fine di verificare che sia rispettato quanto previsto nel presente documento.

Tutte le unità e le funzioni coinvolte nelle attività disciplinate dal presente documento assicurano, ciascuna per quanto di competenza e anche mediante i sistemi informativi utilizzati, la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvedono alla conservazione e archiviazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, e ai controlli per verificare il rispetto del presente documento, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi dei processi posti in atto.

Le scritture contabili relative alle attività oggetto della presente procedura devono riflettere accuratamente e compiutamente tutte le operazioni poste in essere dalla società. Tutti i costi ed oneri, i ricavi e proventi, gli incassi e gli esborsi, nonché gli impegni sono pienamente rappresentati nella contabilità in modo veritiero e corretto in conformità ai principi contabili applicabili e al "Piano di contabilità generale di Gruppo" e trovano adeguata documentazione di supporto emessa in conformità alle legislazioni applicabili.

La documentazione in originale, cartacea e/o elettronica, ove non diversamente disposto, deve essere conservata 10 anni.

18. Reportistica delle violazioni

Qualunque violazione, sospetta o nota, delle Leggi Anti-Corruzione e/o della presente procedura deve essere riportata immediatamente in uno o più dei modi seguenti:

- al superiore diretto del dipendente e/o unità di gestione del personale dell'area di business competente;
- all'Organismo di Vigilanza, nel rispetto delle previsioni del Modello 231;
- al Chief Financial Officer di Eni SpA;
- alla funzione di compliance anti-corruzione di Eni SpA;
- in ogni caso, tramite i canali dedicati indicati nello strumento normativo sulle segnalazioni anche anonime.

Il superiore diretto, la funzione di compliance anti-corruzione di Eni SpA e la funzione HR si consulteranno per individuare l'adeguato modo di procedere, inclusa l'applicazione di adeguate misure disciplinari.



19. Provvedimenti disciplinari

20. Responsabilità di aggiornamento

19. Provvedimenti disciplinari

Eni SpA farà ogni ragionevole sforzo al fine di impedire eventuali condotte in violazione delle Leggi Anti-Corruzione e/o della presente procedura e di interrompere e sanzionare eventuali condotte contrarie da parte del personale Eni soggetto alla presente procedura.

Eni SpA prenderà adeguati provvedimenti nei confronti del personale Eni (i) le cui azioni sono scoperte in violazione delle Leggi Anti-Corruzione o della presente procedura, secondo quanto disposto dal Modello 231 e dal contratto collettivo di lavoro o dalle altre norme nazionali applicabili, (ii) che irragionevolmente ometta di rilevare o riportare eventuali violazioni o che minacci o adotti ritorsioni contro altri che riportano tali violazioni. Tali provvedimenti possono includere la risoluzione del rapporto di lavoro.

20. Responsabilità di aggiornamento

Le unità e le posizioni coinvolte nelle attività disciplinate dalla presente procedura sono responsabili della rilevazione degli accadimenti aziendali di carattere operativo che comportano la necessità di aggiornamento. Tali rilevazioni sono segnalate alla funzione amministrazione personale non dirigente che assicura il coordinamento delle attività di aggiornamento.



Indice allegati

- A. Importi massimali di rimborso spese
- B. Modulo determinazione trattamento forfait
- C. Diario di permanenza all'estero
- D. Livelli di pre-autorizzazione
- E. Livelli autorizzativi extra costi

