

Regolamento Trasferte per il Personale dipendente e gli Ospiti

Enit SpA

Versione	Data	Elaborata	Verificata	Approvata
1	11.06.2024	Risorse Umane e Organizzazione / Gestione Viaggi	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione
2	24.02.2026	Risorse Umane e Organizzazione / Gestione Viaggi	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione

INDICE

Articolo 1.	Definizioni
Articolo 2.	Scopo e ambito di applicazione
Articolo 3.	Autorizzazione alla trasferta
Articolo 4.	Registrazione della trasferta
Articolo 5.	Anticipo spese di trasferta
Articolo 6.	Tempi di trasferta e percorrenze
Articolo 7.	Prenotazione dei servizi e assicurazione
Articolo 8.	Rimborsi spese anticipate e liquidazione
Articolo 9.	Spese di trasferta
Articolo 10.	Massimali e tipologie di spesa
Articolo 11.	Responsabilità
Articolo 12.	Sicurezza e salute – Travel Risk Management (TRM)
Articolo 13.	Sicurezza dispositivi portatili - EMM (Enterprise Mobility Management) e Anti-malware
Articolo 14.	Sostenibilità (ESG - Environment Social and Governance)
Articolo 15.	Bleisure
Articolo 16.	Preferenza Fornitori “Made in Italy”
Articolo 17.	Trattamento degli Ospiti
Articolo 18.	Modifiche al regolamento
Articolo 19.	Allegati

1. DEFINIZIONI

1.1 Per “*trasferta*” o “*missione*”, ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione di un’attività di lavoro, istituzionale o di formazione svolta nell’interesse di Enit S.P.A. sia sul territorio nazionale sia su quello estero, al di fuori della sede di lavoro.

1.2. Per “*rimborso spese*” si intende l’indennizzo, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la trasferta, fatta salva l’eventuale applicazione di diverse normative locali.

1.3 L’Ufficio Gestione Viaggi - Personale Organizzazione si occupa delle prenotazioni dei servizi relativi alla trasferta (trasporti, pernottamenti e assistenza) con il supporto tecnico di un’agenzia di viaggio IATA affidataria per l’emissione dei documenti di viaggio e delle attività di rendicontazione e pagamento mensile delle spese.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina i principi generali per la gestione delle trasferte con la finalità di garantire l’omogeneità di trattamento, adottare politiche di controllo dei costi e dei processi e garantire la sicurezza del dipendente in trasferta.

Il regolamento illustra e disciplina:

- Il processo autorizzativo;
- La modalità di acquisto dei titoli di viaggio e pernottamenti;
- La gestione dei rimborsi e la relativa liquidazione al dipendente;
- Anticipazioni per le spese di trasferta;
- Eventuali casistiche particolari.

Il regolamento si applica a:

- Personale Enit S.P.A. sede di Roma presso Via Marghera con rapporto di lavoro subordinato;
- Personale Enit S.P.A. sede di Roma con rapporto di lavoro subordinato in avvalimento per il MiTur per l’art.3 (autorizzazione alla trasferta) e art.4 (registrazione della trasferta); prenotazioni e rimborsi spese sono di pertinenza del Ministero del Turismo;
- Personale delle sedi estere con rapporto di lavoro subordinato.
- Ospiti (es. giornalisti, relatori, personaggi di rilievo in diversi ambiti, VIPs etc.)

3. AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

Il personale con rapporto di lavoro subordinato per poter effettuare una trasferta (nazionale o estera) deve essere *preventivamente autorizzato*.

E’ disponibile un “Modulo di Richiesta Trasferta (nazionale o estera)” (allegati 1.a, 1.b, 2 e 3) da compilare distintamente come segue:

- per il dipendente ENIT S.P.A. della Sede centrale presso Via Marghera nel modulo 1, la trasferta va richiesta dal proprio Direttore e autorizzata dal Direttore Generale (modulo1a) oppure se il ruolo riporta direttamente all’Amministratore Delegato firmato dallo stesso (modulo1b); successivamente il dipendente comunica l’autorizzazione tramite protocollo a Gestione Viaggi e Amministrazione del Personale;
- per il dipendente ENIT S.P.A. in avvalimento per il MiTur, nel modulo 2, la trasferta va richiesta dal Dirigente MiTur cui il dipendente è assegnato, inviato via mail per autorizzazione a Gestione Viaggi che provvederà a farlo autorizzare dal Direttore Generale. Una volta ricevuta autorizzazione l’area operativa Gestione Viaggi informa il dipendente c/o MiTur e il modulo viene protocollato.

- per il personale presso le sedi estere, il Referente della Sede richiede autorizzazione al Direttore Generale tramite mail, allegando modulo 3 mettendo per conoscenza l'Amministratore Delegato e Gestione Viaggi. Una volta ricevuta l'autorizzazione del Direttore Generale, il dipendente assegna l'autorizzazione tramite protocollo a Gestione Viaggi e Amministrazione del Personale;

Per Famtrip o Educational, casi di trasferte "a costo zero", l'autorizzazione è sempre necessaria tramite il Modulo di Richiesta Trasferta corrispondente e deve essere comunicata tramite protocollo a Gestione Viaggi e Amministrazione del Personale per motivi di tracciabilità e sicurezza.

Schema Riepilogativo:

Dipendente	Modulo	Richiesta	Autorizzazione			Prot.	Gestione Viaggi	Risorse Umane e Organizzazione
	Gestione e Viaggi/ Cartella condivisa	Direttore/Dirigente / Referente.Sede	Comunicare per conoscenza AD	AD ruoli a diretto riporto	DG		Attività Operativa e di Rendicontazione	Informare per conoscenza e rimborso Nota Spese
Sede Centrale	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
c/o MiTur	✓	✓			✓		✓	
Sede Estera	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓

4. REGISTRAZIONE DELLA TRASFERTA

Ai fini della rilevazione delle presenze, il dipendente deve **registrare** la Trasferta (nazionale o estera) nel gestionale delle presenze in cui si indica data di inizio e fine trasferta, luogo e motivazione.

La registrazione della Trasferta (nazionale o estera) nel gestionale delle presenze è richiesta anche in caso di trasferte che non prevedano emissione di titoli di viaggio o prenotazione di alloggio (es partecipazione a un Famtrip o invito da parte di altre istituzioni/aziende esterne a costo zero).

5. ANTICIPO SPESE DI TRASFERTA

Si distingue:

5.1 Anticipo spese per personale della sede centrale:

il dipendente inviato in trasferta può richiedere un anticipo limitatamente alle spese vive previste, per un importo minimo di 500 euro eventualmente aumentabile in ipotesi di previsione di spesa superiore. La richiesta di anticipazione (allegato 4), autorizzata dal Direttore di riferimento del richiedente deve essere comunicata, con congruo anticipo (almeno 10 giorni prima), tramite protocollo alla Tesoreria e al reparto Finanza Amministrazione e Contabilità (FAC) e in conoscenza al Risorse Umane.

L'erogazione dell'anticipo delle spese di trasferta viene effettuata con accredito su conto corrente bancario comunicato per l'accredito dello stipendio, salvo diversa indicazione espressa del dipendente. Le spese sostenute con l'anticipo di cassa dovranno essere rendicontate a Amministrazione del Personale secondo le indicazioni contenute nell'art. 8. L'anticipo erogato verrà trattenuto sulle competenze del mese successivo alla missione.

5.2 Anticipo spese per personale delle sedi estere:

per il personale delle sedi estere l'eventuale anticipo, di minimo 500 euro (equivalenti) eventualmente commisurato ad un'ipotesi di spesa pari o superiore, sarà valutato in relazione alle casistiche e alle normative locali estere. Nel caso si applicano le modalità previste al 5.1.

6. TEMPI DI TRASFERTA E PERCORRENZE

6.1 Il tempo di lavoro in trasferta è quello riferibile alla reale prestazione lavorativa.

6.2 Il tempo di viaggio è considerato orario di lavoro solo se rientrante nella relativa fascia oraria contrattuale. Non costituisce quindi prestazione di lavoro straordinario, fatto salvo casi di partenza in giorni non lavorativi e festivi per viaggi superiori alle 5 ore.

La trasferta deve rispettare come luogo di partenza e rientro la sede di lavoro abituale fatto salvo un'eventuale convenienza di costo per Enit. Nel caso in cui la trasferta avvenga in giorno non lavorativo o festivo si considera come luogo di partenza e rientro la sede del proprio domicilio. Eventuali altre richieste di partenza o rientro presso altri luoghi per casi eccezionali e/o emergenze devono essere valutati e autorizzati dal Dirigente di riferimento e dall'Amministratore Delegato.

7. PRENOTAZIONE DEI SERVIZI E ASSICURAZIONE

7.1 I dipendenti autorizzati ad effettuare la trasferta, devono inviare una mail di richiesta a Gestione Viaggi specificando le necessità relative ai trasporti e ai pernottamenti.

Al fine di garantire la massima efficienza in termini di risparmio dei costi e qualità del servizio, le richieste a Gestione Viaggi, devono pervenire con largo anticipo (si raccomanda almeno 30 giorni prima in caso di attività previste nel programma delle iniziative inserite nel piano annuale). In via generale si invitano tutti gli Uffici ad un'attenta e puntuale programmazione dei viaggi di lavoro.

7.2 Le prenotazioni dei direttori vengono richieste dalle rispettive segreterie direttamente via mail all'Agenzia di Viaggi affidataria mettendo sempre in copia Gestione Viaggi per una corretta gestione delle informazioni e delle attività relative alle trasferte.

7.3 La richiesta di attivazione dell'assicurazione per la copertura sanitaria all'estero, se autorizzata, viene effettuata da Gestione Viaggi attraverso l'Agenzia di Viaggi affidataria.

7.4 Cambi e modifiche delle prenotazioni non sono ammessi se comportano penalità e differenze tariffarie; eventuali eccezioni si applicano solo se autorizzate dall'Amministratore Delegato.

8. RIMBORSI SPESE ANTICIPATE E LIQUIDAZIONE

8.1 Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto dall'interessato mediante la compilazione di apposita modulistica debitamente sottoscritta (Allegato 5) corredata dai giustificativi di spesa.

8.2 I documenti di spesa, fiscalmente validi, devono essere presentati privi di alterazioni, leggibili e tali da evidenziare le tipologie di spesa. Non saranno rimborsate spese effettuate fuori dai luoghi e dal tempo di svolgimento della trasferta. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso; o in caso di richiesta di rimborso dell'intero importo dovranno essere specificati i nominativi per cui si richiede il rimborso.

8.3 Il rimborso delle spese stabilito nel presente Regolamento è sottoposto alla specifica disciplina fiscale.

8.4 La nota spese debitamente compilata deve essere firmata dal richiedente e assegnata tramite protocollo

a Amministrazione del Personale allegando la documentazione delle spese sostenute.

La nota spese deve essere inviata tassativamente entro il quinto giorno lavorativo del mese successivo al periodo della trasferta. In caso di superamento del termine di consegna il rimborso avverrà nel mese successivo.

8.5 deve essere presentata una nota di accompagnamento con la specifica delle voci di spesa in caso di lingua straniera diversa dall'inglese.

8.6 per il personale della sede centrale che si reca all'estero, è necessario la specifica del tasso di cambio utilizzato per ognuno dei giorni in cui sono sostenute le spese.

L'inserimento in nota spese dei documenti di cui si chiede il rimborso, vale come autocertificazione che tali documenti sono stati acquistati direttamente dal richiedente, e che non sono, né saranno rimborsati da altri soggetti.

9. SPESE DI TRASFERTA

9.1 Sono solitamente sostenute direttamente da Enit S.P.A. le spese di:

- viaggio;
- alloggio;
- transfer, noleggi, NCC (se autorizzati);
- l'assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei casi in cui la stessa non sia prevista dalle assicurazioni obbligatorie e non già attive;

9.2 Sono rimborsabili nelle modalità illustrate all'articolo 8 le seguenti spese connesse allo svolgimento della trasferta:

- eventuali accertamenti Sanitari obbligatori prima e dopo la partenza;
- spese per visti consolari;
- tassa di soggiorno;
- un bagaglio in stiva se non previsto in tariffa o eventuale eccedenza bagaglio per trasporto di materiale di lavoro;
- pedaggi autostradali;
- mezzi pubblici;
- taxi: potrà essere utilizzato in orari in cui i mezzi pubblici non sono attivi (orari scomodi, orari inconciliabili), per motivi di sicurezza, in territori isolati, disagiati, non coperti dal trasporto pubblico o in casi di comprovata impossibilità al loro utilizzo (es. scioperi). Nei casi in cui la missione riguardi più dipendenti, occorre condividere lo stesso mezzo. Enit S.P.A. esprime la preferenza verso fornitori più convenienti come Uber/Lift in alternativa al Taxi per percorrenze limitate. In caso di utilizzo di taxi o mezzi di trasporto privato è necessario, in fase di richiesta del rimborso, presentare la ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito o bancomat (matrice o copia estratto conto della carta);
- rimborsi chilometrici per utilizzo auto privata:
l'uso dell'auto privata, purché in regola con la normativa di assicurazioni e sicurezza, previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato, è consentito per specifiche esigenze di servizio o per raggiungere la destinazione della trasferta in assenza di adeguati mezzi di trasporto collettivi. Il rimborso del costo del carburante verrà effettuato sulla base dei calcoli chilometrici delle tabelle ACI (o equivalente per i dipendenti delle sedi estere). Ai fini del computo delle distanze si fa riferimento, salvo casi di motivate esigenze, al percorso più breve rilevabile con gli strumenti di misurazione (Google Maps). Al dipendente viene richiesto di firmare un *documento di manleva* che esclude la responsabilità del datore (allegato 7);
- pedaggi autostradali.

Tutto quanto non espressamente riportato, potrà essere valutato e autorizzato esclusivamente dall'Amministratore Delegato.

10. MASSIMALI E TIPOLOGIE DI SPESA

I massimali di spesa sono individuati con riferimento a due gruppi:

Gruppo A - Dirigenti

Gruppo B - Personale dipendente subordinato

10.1 Trasferte nazionali

Gruppo A: Dirigenti

- Aereo: Classe Economica
- Treno: Prima Classe/Business
- Alloggio: Hotel fino a categoria 4 stelle (o 5 in funzione di una convenienza di costo e/o logistica e/o di rappresentanza)

Per trasferte superiori a 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è possibile il soggiorno in residenze in categoria equivalente.

Gruppo B: Personale dipendente subordinato:

- Aereo: Classe Economica
- Treno: Seconda Classe/Classe Economica
- Alloggio: Hotel fino a categoria 3 stelle (o 4 in funzione di una convenienza di costo e/o logistica e/o di rappresentanza).

In un'ottica di attenzione ai costi, per quelle trasferte che prevedono tariffe alberghiere elevate e più giorni di permanenza, Enit suggerisce la possibilità di dividere una camera doppia con una persona dello stesso sesso. Per trasferte superiori a 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è possibile il soggiorno in residenze in categoria equivalente.

- Pasti: 30,55 € (un pasto) - 61,10 € (due pasti)
- Taxi: 40 € al giorno nell'area urbana fatto salvo tratte da/per aeroporto

10.2 Trasferte estero

Gruppo A: Dirigenti:

- **Aereo:**
Classe Economica per voli fino a 7 ore
Classe Business per voli superiori a 7 ore
Nel caso in cui, al di sotto delle 7 ore, non fosse disponibile la classe economica o in funzione di una maggiore convenienza, previa autorizzazione del Direttore Generale, l'ufficio Gestione Viaggi può valutare tariffe Business corporate oppure tariffe business ad-hoc equiparandole con i livelli pubblicati di tariffe di Full economy.
- **Treno:** Prima Classe/Business
- **Alloggio:** Hotel fino a Categoria 4 stelle (o 5 in funzione di una maggiore convenienza di costo e/o logistica e/o di rappresentanza).
In un'ottica di attenzione ai costi, per quelle trasferte che prevedono tariffe alberghiere elevate e più giorni di permanenza, Enit suggerisce la possibilità di dividere una camera doppia con una persona dello stesso sesso.
Per trasferte superiori a 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è possibile il soggiorno in residenze in categoria equivalente.

Gruppo B: Personale dipendente subordinato:

- **Aereo:**

Classe Economica indipendentemente dalla durata del viaggio

Si possono considerare delle eccezioni laddove al di sotto delle 10 ore, non fosse disponibile la classe economica o in funzione di una maggiore convenienza previa autorizzazione, l'ufficio Gestione Viaggi può valutare tariffe Business corporate oppure tariffe business ad-hoc equiparandole con i livelli pubblicati di tariffe di Full economy e chiedere autorizzazione per procedere con l'emissione al Direttore Generale.

- **Treno:** Seconda Classe

- **Alloggio:** Hotel fino a categoria 3 stelle (o 4 stelle in funzione di una maggiore convenienza di costo, logistica e/o di rappresentanza).

Per trasferte superiori a 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è possibile il soggiorno in residenze in categoria equivalente.

Pasti:

Paesi UE: 30,55€ (un pasto) - 61,10€ (due pasti)

Paesi Extra UE: 75€ (un pasto) - 150€ (due pasti)

11. **RESPONSABILITA'**

Gli Uffici Gestione Travel e Servizio Personale e Organizzazione hanno la responsabilità di divulgare nonché conservare il regolamento ai fini delle consultazioni; di verificarne il rispetto e l'applicazione dello stesso per le attività assegnate.

Il personale è invitato ad adottare comportamenti virtuosi e corretti ispirati alla professionalità, serietà e principi di buona fede; il dipendente ha la responsabilità di attenersi al regolamento e alle indicazioni procedurali in esso contenute e a seguire le norme comportamentali anche in trasferta sia in rappresentanza dell'azienda per cui lavora che per la propria sicurezza e incolumità.

12. **SICUREZZA E SALUTE - TRAVEL RISK MANAGEMENT (TRM)**

Sicurezza e salute del dipendente durante la trasferta assumono per Enit S.P.A. un ruolo di fondamentale importanza anche per garantire la continuità operativa aziendale in trasferta.

La lezione impartita dal Covid-19 ha cambiato il modo di considerare i viaggi di lavoro, che devono essere affrontati con la massima serietà e consapevolezza, vale a dire adottando una attenta e dettagliata valutazione dei rischi sanitari (ma non solo) prima della partenza. A tal fine, di fondamentale rilievo risulta aver ben chiaro il quadro delle malattie presenti nel Paese di destinazione, nonché la loro precisa localizzazione e gli ultimi casi segnalati, in modo da impiegare tutti quegli accorgimenti capaci di ridurre, se non eliminare del tutto, le minacce alla salute dei dipendenti.

Gli uffici Gestione Viaggi e Amministrazione del Personale si impegnano costantemente a controllare e contenere i costi dei servizi preventivati (mezzi di trasporto, strutture alberghiere e varie); al contempo ne valutano anche la sicurezza, la comodità e la qualità in quanto possono influire negativamente non solo sul dipendente ma anche sull'esito degli obiettivi di viaggio.

13. SICUREZZA DISPOSITIVI PORTATILI - EMM (Enterprise Mobility Management) e Anti-malware

Si raccomanda l'utilizzo di connessioni sicure e protette durante le trasferte e se ne vieta l'utilizzo negli aeroporti e nelle fiere, luoghi dove maggiormente avvengono attacchi da parte degli Hackers.

14. SOSTENIBILITA' - ESG (Environment Social and Governance)

Enit S.P.A. supporta e promuove la sostenibilità anche nei viaggi di lavoro. ENIT si orienta costantemente verso modelli e best practices di sostenibilità ambientale e sociale che favoriscano la scelta di servizi sempre più green e dotati di certificazioni green. Si pone la massima priorità non solo al risparmio dei costi dei servizi ma anche allo studio dell'impatto ambientale degli stessi (es. le emissioni di CO2) e alle ripercussioni sulla qualità della vita dei dipendenti, valutando possibili adozioni di software e strumenti che consentano di monitorare in maniera concreta gli spostamenti e la mobilità in termini di sostenibilità ed efficienza.

15. BLEISURE

Il dipendente può richiedere un'eventuale estensione della permanenza nella destinazione della trasferta fruendo di giorni di ferie o festivi. In tal caso è necessaria espressa autorizzazione del Dirigente di riferimento. Questa possibilità può essere concessa solo qualora la tariffa del viaggio di rientro non sia superiore al viaggio di rientro a conclusione del periodo della trasferta lavorativa. Al dipendente viene richiesto di firmare un *documento di manleva (Allegato 6)* che esclude la responsabilità del datore per i giorni non lavorativi compresi tra il termine della trasferta e il rientro. Restano escluse ogni tipo di spesa non prevista.

16. PREFERENZA FORNITORI "MADE IN ITALY"

Nella scelta dei servizi Enit S.P.A. si propone, compatibilmente all'attenzione in prima istanza dei costi, la preferenza verso fornitori "Made in Italy" ad esempio il proprio vettore di Bandiera, Compagnia Ferroviaria e le catene alberghiere italiane.

17. TRATTAMENTO DEGLI OSPITI

Per gli Ospiti si richiede autorizzazione dell'Amministratore Delegato ed eventuali Atti Amministrativi Ad Hoc necessari per la fatturazione dell'Agenzia di Viaggi.

Si applica lo stesso trattamento del Personale in Trasferta in base al ruolo e alla qualifica, fatto salvo eventuali eccezioni richieste espressamente e autorizzate dall'Amministratore Delegato.

18. MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Nel caso di ricorrenti anomalie ed eccezioni la presente procedura, previa approvazione del CDA, potrà subire variazioni in tutto o in parte a cura dell'ufficio Gestione Viaggi e dei reparti coinvolti nell'intero processo. Le variazioni al regolamento, previa approvazione del CDA, dovranno essere effettuate inoltre nel caso di cambiamenti ed evoluzioni organizzative aziendali e normative in materia.

19. ALLEGATI

1. 1.a e 1.b Moduli Richiesta Trasferta sede Centrale
2. Modulo Richiesta Trasferta personale in avvalimento per MiTur
3. Modulo di Richiesta Sede Estera
4. Modulo di Richiesta Anticipo
5. Modulo Nota Spese anticipate dal Dipendente
6. Lettera di Manleva per eventuale Bleisure
7. Lettera di Manleva per utilizzo Auto propria