

VERBALE DI ACCORDO

Rinnovo accordi economici regionali Lazio

Roma, 12 dicembre 2019

Tra

Enel Italia S.r.l. rappresentata da Bertolli e Fortuna, anche in rappresentanza di tutte le Società/Business Line/Global Function del Gruppo

E-distribuzione S.p.a. rappresentata da Mineo e Saviotti, unitamente ai rappresentanti delle altre società del Gruppo

Enel Energia e Servizio Elettrico Nazionale rappresentata da Di Benedetto

Enel X rappresentata da De Paolis

e

La FILCTEM, rappresentata dai sigg.: Borioni, Lionetti, Catania, Biondi

La FLAEI, rappresentata dai sigg.: Ronci, Erminiati, Innocenti

La UILTEC, rappresentata da sigg.: Marcelli, Pantò, Appetecchi, Maggio

Premesso che

- Secondo quanto previsto dal vigente CCNL, art. 42, al lavoratore in missione per servizio, spetta il rimborso delle spese sostenute per viaggio, vitto e pernottamento, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalle norme e procedure aziendali. Per missioni di durata superiore ad un mese possono essere pattuite condizioni particolari con il lavoratore interessato, eventualmente assistito dalle RSU/OO.SS. territoriali.
- In Enel, per quanto riguarda le norme definite a livello aziendale in sede di contrattazione con le OO.SS., le stesse sono riportate negli accordi in materia sottoscritti a livello nazionale e territoriale. In particolare, sono stati tradizionalmente definiti a livello regionale – trasversalmente e a fattor comune per tutte le Società del Gruppo - gli accordi economici recanti la disciplina dei rimborsi spese per trasferta dei dipendenti aventi sede di lavoro nella regione.
- La normativa di riferimento attualmente in vigore per la regione Lazio è regolata dall'accordo sindacale regionale del 26-06-2013 che ha definito gli importi a valere fino al 31-12 2011.

Considerato che

- Con la sottoscrizione del verbale nazionale del 9 aprile 2019, le Parti hanno convenuto di avviare sul territorio gli incontri finalizzati al rinnovo degli accordi economici regionali che disciplinano attualmente - trasversalmente e a fattor comune per tutte le Società del Gruppo - la materia dei rimborsi spese per trasferta dei dipendenti aventi sede di lavoro nella regione, confermando l'impegno a completare per quanto possibile l'allineamento dei contenuti normativi degli accordi regionali già avviato in occasione dei precedenti rinnovi;

A collection of handwritten signatures in black ink, corresponding to the representatives listed in the document. The signatures are scattered across the bottom of the page, with some appearing to be initials or full names written in a cursive style.

tutto quanto sopra premesso e considerato, le Parti convengono su quanto segue

- La durata del presente accordo regionale è stabilita dal 1° gennaio 2020 al 31 dicembre 2021 e pertanto i nuovi importi avranno decorrenza dal 01-01-2020.
- Nel presente accordo regionale viene definito l'aggiornamento economico del ticket a valore a far data dal 1 gennaio 2020.
- Per quanto riguarda il pregresso fra la scadenza degli accordi regionali vigenti e la decorrenza dei rispettivi rinnovi si conviene che si darà luogo ad una corresponsione forfettaria pari al 55% della somma degli indici IPCA (al netto della dinamica dei prezzi dei beni energetici importati) riferiti al periodo di mancato rinnovo. La % risultante da quanto sopra sarà applicata come rivalutazione a quanto percepito su base individuale nello stesso periodo in applicazione degli accordi scaduti come rimborsi spese di vitto/pernottamento/ rimborsi chilometrici.
- Per quanto riguarda il personale "trasfertista", tenuto conto del richiamo, di cui alla DV n.1 - art. 42 CCNL vigente, alle prassi esistenti in merito ai "lavoratori che normalmente svolgono la loro attività in località diversa da quella in cui è ubicata la loro sede di lavoro", nel confermare la situazione in atto in base ai criteri per l'individuazione del personale in questione e per l'attribuzione delle maggiorazioni del 40% e del 65% già previsti dall'art.16 C.c.l. 21.2.1989 (area territoriale più ampia della Zona, continuità della trasferta, impossibilità di rientro giornaliero) richiamato dall'accordo di armonizzazione del 19 aprile 2002, le Parti a livello nazionale si sono riservate un approfondimento entro il corrente anno, alla luce dei mutati assetti organizzativi e relative modalità di funzionamento, a valle del quale a livello locale si provvederà alla verifica e aggiornamento delle titolarizzazioni previo esame con le competenti RSU/OO.SS territoriali.

ASPETTI DI CARATTERE NORMATIVO

Definizione di missione

Per missione per motivi di servizio si intende l'ipotesi di prestazione dell'attività lavorativa effettuata dal lavoratore, su disposizione dell'Azienda, in luogo diverso dall'abituale località o posto di lavoro.

Tale condizione si realizza allorché il dipendente si trovi ad operare al di fuori del comune in cui è ubicata la sede di lavoro.

Il presente accordo si applica alle missioni nel territorio italiano, fatti salvi i diversi accordi aziendali specificamente destinati a regolare particolari tipologie di attività svolte in missione (es. accordo task force rete).

1) Spese di vitto (colazione, pranzo, cena)

1.1) Prima Colazione

1. Al dipendente comandato in una missione che comporti il pernottamento fuori sede, compete, per ogni giorno di missione e sempre che non provveda direttamente la Società unitamente

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller ones in the center, and initials on the right. A small number '2' is written at the bottom right.

al pernottamento o non vi sia rimborso a piè di lista insieme al pernottamento, il rimborso delle spese per la prima colazione nella misura forfetaria di cui alla tabella allegata.

2. Lo stesso rimborso spetta il giorno di inizio della missione, a condizione che il dipendente sia costretto a iniziare il viaggio almeno un'ora prima dell'inizio del proprio normale orario di lavoro.
3. Analogo trattamento compete al dipendente comandato ad iniziare – non in missione - la propria attività lavorativa almeno un'ora prima del normale orario di lavoro (v. ancora successivo p. 2).

1.2) Pranzo

1. I lavoratori in missione in una località servita da mensa o esercizio convenzionato sono tenuti ad avvalersi di detto servizio.
2. In situazioni particolari (qualora manchi il servizio di mensa/esercizio convenzionato, ovvero la distanza del servizio più vicino dal luogo di lavoro sia tale da non consentire di recarvisi in un tempo congruo con l'intervallo) il lavoratore avrà diritto al rimborso delle spese sostenute per il pranzo, nella misura forfetaria di cui alla tabella allegata, ovvero a piè di lista nel rispetto dei limiti e delle indicazioni aziendali e dei massimali previsti dal presente accordo, fermo restando il rispetto dell'intervallo mensa per la consumazione del pasto.
3. Analogo trattamento sarà riconosciuto anche in caso di attività in sede, qualora per esigenze di servizio, autorizzate dal responsabile, non si abbia la possibilità di fruire del servizio presso la mensa o locali/punti di ristoro (es. causa eccezionale protrazione della prestazione lavorativa oltre il normale intervallo mensa).
4. Nelle realtà in cui vige il servizio mensa mediante ticket a valore/buono pasto nel caso di lavoratore titolare di ticket/buono pasto la possibilità di fruire di un rimborso spese per il pranzo deve ritenersi di norma esclusa, fatte salve specifiche autorizzazioni da parte del responsabile gerarchico in relazione alle fattispecie evidenziate al 2° e 3° comma del presente punto.
5. L'utilizzo della mensa/convenzione sostitutiva/ticket a valore da diritto al rimborso della spesa sostenuta per l'acquisto del buono pasto e delle bevande, secondo la misura complessiva indicata in tabella (extra mensa).
6. Il rimborso forfetario del pranzo compete inoltre (secondo quanto previsto dalla D.V. n. 8 di cui al successivo p. 2) in caso di prestazioni, rese in giorni di sabato o in giorni festivi, che si protragano – al netto del tempo occorrente per la consumazione del pasto - oltre un'ora dal termine del normale orario antimeridiano.

1.3) Cena

1. Al dipendente comandato in missione che pernotti fuori sede o che rientri presso la propria sede di lavoro/abitazione dopo le ore 21.00 al netto del tempo occorrente per la consumazione del pasto – salvo preventiva autorizzazione al rimborso a piè di lista - compete il rimborso forfetario per la cena nella misura di cui alla tabella allegata.
2. Tale rimborso, compete anche al dipendente cui sia richiesto di protrarre oltre le ore 21.00 la propria prestazione lavorativa ovvero che sia chiamato a prestare la propria attività dopo il termine dell'orario di lavoro. e tale attività si protragga oltre le ore 21.00 (v. ancora successivo p. 2).

A collection of approximately ten handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom of the page. Some are large and stylized, while others are smaller and more compact. They appear to be signatures of various individuals involved in the document's approval or creation.

Massimali per il rimborso a piè di lista

In caso di rimborso a piè di lista del pasto meridiano o serale, questo dovrà essere documentato da ricevuta fiscale, per un importo complessivo massimo secondo criteri di ragionevole economicità e di norma non superiore al doppio dell'importo corrispondente di cui alla tabella allegata, con possibilità di superamento per il pasto serale in caso di trasferta fuori dalla regione Lazio fino a un massimo del 250% e in caso di trasferta nei grandi centri urbani/capoluoghi di provincia o in località turistiche esclusive in periodi di punte stagionali sino ad un massimo pari al 300%.

1.4) Spese di pernottamento e piccole spese

1. Solo nei casi eccezionali in cui la Società non provveda direttamente alla prenotazione dell'albergo ed al pagamento delle spese di pernottamento secondo la Travel policy aziendale vigente¹ - fermo restando che la missione comporti la reale necessità di pernottamento in quanto la distanza della località di destinazione non sia compatibile con un rientro si darà luogo al rimborso a piè di lista delle relative spese di pernottamento (in albergo convenzionato, in conformità ai criteri di cui alla vigente Travel Policy aziendale), oppure al loro rimborso forfetario nella misura di cui alla tabella allegata. Detta policy, disponibile sulla intranet nella apposita sezione, riporta le istruzioni operative per la gestione delle richieste di trasferta e le modalità di pagamento dei servizi alberghieri e di trasporto, che possono essere direttamente a carico azienda o anticipate dal dipendente al quale vengono rimborsate in conformità a quanto previsto dai vigenti accordi sindacali.
2. Inoltre, per ogni pernottamento fuori sede, prepagato dalla Società o con rimborso a piè di lista o a forfait, saranno corrisposti a titolo di rimborso forfetario per le piccole spese non documentabili, gli importi di cui alla tabella allegata.

1.5) Trasfertisti

Tenuto conto del richiamo, di cui alla DV n.1 - art.42 CCNL vigente, alle prassi esistenti in merito ai "lavoratori che normalmente svolgono la loro attività in località diversa da quella in cui è ubicata la loro sede di lavoro", sono confermati i criteri per l'individuazione del personale in questione e per l'attribuzione delle maggiorazioni del 40% e del 65% già previsti dall'art.16 C.c.I. 21.2.1989 (area territoriale più ampia della Zona, continuità della trasferta, impossibilità di rientro giornaliero) richiamato dall'accordo di armonizzazione del 19 aprile 2002.

2. Turnisti e altri lavoratori di cui alla DV n.8 art.3 C.c.I. 21.2.89 (richiamato dall'accordo di armonizzazione 19 aprile 2002)

1. Al lavoratore turnista chiamato a svolgere prestazioni superiori a quelle previste dal piano di turno o dall'orario settimanale di lavoro, spetta il rimborso delle eventuali maggiori spese che sia costretto a sopportare in misura superiore a quella che avrebbe sostenuto in relazione al suo piano di turno o al normale orario settimanale.
2. Lo stesso trattamento compete – ricorrendone ovviamente gli stessi presupposti – anche al personale non turnista.
3. Per i rimborsi in questione, al verificarsi delle fattispecie sopra richiamate relativamente a colazione, pranzo (sempre che non sia fruibile il servizio mensa) e cena, valgono gli importi forfetari di cui alla tabella allegata.

Al momento della sottoscrizione del presente accordo: I.O. 398, ver. 4, del 22/08/2019

4. Lo stesso dicasi per le eventuali maggiori spese di viaggio, che saranno rimborsate con modalità e criteri analoghi a quelli previsti al successivo punto 3 relativamente alle spese di viaggio inerenti le ipotesi di missione per servizio.

3. Spese di viaggio

I viaggi per servizio devono essere effettuati di norma con mezzi pubblici di trasporto e le relative spese – solo nel caso eccezionale in cui la Società non provveda a fornire direttamente i titoli di viaggio come da vigente Travel Policy aziendale (vedi nota 1, pag. 4) – verranno rimborsate a piè di lista dietro presentazione dei documenti giustificativi.

Qualora la località di missione non sia raggiungibile con mezzi pubblici di trasporto, ovvero gli orari di quelli esistenti non siano compatibili con le necessità di servizio, la Società potrà mettere a disposizione del lavoratore un mezzo aziendale/ noleggio ovvero lo autorizzerà, in via subordinata, a raggiungere detta località con il proprio automezzo con conseguente rimborso secondo quanto previsto nel paragrafo seguente.

3.1) Rimborso spese chilometriche per l'utilizzo del proprio automezzo

1. L'art. 42 CCNL vigente prevede il rimborso forfetario per le spese derivanti dall'utilizzo per motivi di servizio dell'automezzo di proprietà del lavoratore, secondo importi definiti a livello aziendale. Detto rimborso compete al dipendente che, preventivamente autorizzato, utilizzi per ragioni di servizio il proprio automezzo, secondo gli importi di cui alla tabella allegata.
2. L'autorizzazione in questione è condizionata all'accertamento dell'avvenuta stipulazione, a cura del dipendente, della copertura assicurativa per la responsabilità civile R.C.A. (compresi terzi trasportati) conformemente alle disposizioni legislative vigenti in materia.
3. Il rimborso viene riconosciuto dal luogo effettivo di partenza al luogo di svolgimento della prestazione facendo riferimento al tragitto logisticamente più agibile e conveniente, sulla base dei chilometri effettuati, oltre al piè di lista degli eventuali pedaggi autostradali e spese di parcheggio che il lavoratore sia tenuto ad incontrare in relazione allo svolgimento della trasferta ove il mezzo non possa essere ricoverato e/o parcheggiato in rimesse/parcheggi aziendali.
4. Le tariffe di rimborso chilometrico sono da intendersi come omnicomprensive delle spese connesse all'uso dell'automezzo (a titolo esemplificativo: assicurazione, bollo, carburante)

Le ore di viaggio eccedenti il normale orario di lavoro ed occorrenti per il raggiungimento della località di missione sono compensate secondo quanto previsto dal vigente CCNL.

Nel caso di viaggi effettuati con autovettura aziendale e/o a noleggio, laddove l'uso dell'auto sia funzionale allo svolgimento dell'attività (esclusi quindi i casi di messa a disposizione di auto in sostituzione di mezzi pubblici proficuamente utilizzabili per partecipazione a corsi di formazione o altro) fermo restando il regime normativo delle ore di viaggio, ove non abbia avuto precedentemente inizio la prestazione lavorativa, al solo guidatore sarà riconosciuto un trattamento economico pari a quello previsto per il lavoro straordinario.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller ones in the center, and a signature on the right with the number '5' below it.

ASPETTI DI CARATTERE ECONOMICO

I nuovi importi di cui alle tabelle allegate saranno corrisposti a decorrere dal 1° gennaio 2020 con validità fino al 31 dicembre 2021.

Per il periodo pregresso fra la scadenza del previgente accordo e la predetta decorrenza del rinnovo, si conviene che si darà luogo ad una corresponsione forfettaria, al personale in forza al momento del pagamento, pari alla rivalutazione del 4,66% - calcolato secondo quanto definito nel verbale - di quanto percepito nel periodo, in applicazione degli accordi scaduti, come rimborsi spese di vitto/ pernottamento/rimborsi chilometrici.

Il valore nominale del ticket viene fissato a euro 11,80 per tutti i lavoratori con sede di lavoro nella regione Lazio eccezion fatta per coloro che rientrano nell'ambito di applicazione dell'accordo sindacale del 12 maggio 2016.

Il contributo a carico del lavoratore per il pasto meridiano viene definito nella misura di cui alla tabella allegata.

Letto, confermato e sottoscritto.

[Handwritten signature]

ALLEGATO

Tabella rimborsi spese		
Spese per vitto e pernottamento	Importi 2020	Importi 2021
Colazione a Forfait	2,10	2,12
Pranzo a Forfait	15,50	15,67
Cena a Forfait	14,95	15,11
Pernotto a Forfait	17,80	18,00
Totale intera giornata a Forfait	50,35	50,90
Piccole spese non documentabili - pernottamento piè di lista lunga distanza (>= 300 Km)		
	17,50	17,69
Piccole spese non documentabili - pernottamento forfait - Importo congelato		
	2,48	
Piccole spese non documentabili - pernottamento piè di lista breve distanza (< 300 Km)		
	12,50	12,64
Piccole spese non documentabili trasfertisti (con rimborso spese a piè di lista o misto)		
	32,50	32,86
Rimborsi spese per l'uso in servizio di automezzo di proprietà del dipendente		
Rimborsi chilometrici per i primi 12.000 Km annui	0,48	
Rimborsi chilometrici oltre i 12.000 Km annui	0,28	
Ticket		
	11,80	
Extra mensa	3,05	3,08
Contributo dipendente	0,48	