



# PROCEDURE RIMBORSI / TRASFERTE E DOTAZIONI

---

**ATI** | Project  
CREATING A BETTER REALITY

# TRASFERTE BREVI < 15 GIORNI

Le trasferte devono essere comunicate e autorizzate dal vostro PM mettendo SEMPRE per conoscenza amministrazione.

Al rientro dovrà essere compilato il **Modulo per Rimborsi in trasferta** <https://forms.gle/6ZDVEkmVHFwP2A4y9>

Trasferte brevi ad es: **sopralluoghi, eventi, meeting con clienti**

## ITALIA

CON PERNOTTAMENTO: l'alloggio è completamente gestito da ATIPROJECT

per la conferma scrivere a:

**segreteria@atiproject.com**

NB In appartamento e/o hotel è possibile che la camera sia condivisa con altri

**Si riconosce un forfettario giornaliero di 50€**

## ESTERO

CON PERNOTTAMENTO: l'alloggio è completamente gestito da ATIPROJECT

per la conferma scrivere a

**segreteria@atiproject.com**

NB In appartamento e/o hotel è possibile che la camera sia condivisa con altri

**Si riconosce un forfettario giornaliero di 70€**

SENZA PERNOTTAMENTO: sono da considerarsi le trasferte a/r in giornata, quindi non è riconosciuto alcun incremento

Se viene utilizzata la propria vettura vedere sezione Trasferte in auto

Per i relativi rimborsi spese vedere sezione Rimborsi spese in trasferta

La trasferta si ritiene conclusa al ritorno in sede.

# TRASFERTE LUNGHE > 15 GIORNI

Le trasferte devono essere comunicate e autorizzate dal vostro Referente di commessa mettendo **SEMPRE** per conoscenza amministrazione.

## ITALIA

Alloggio completamente gestito da Atiproject (In appartamento è possibile che la camera sia condivisa con altri)

Trasferimento viene rimborsata una A/R

Per le trasferte minime di **6** mesi, sarà riconosciuto il rimborso di 1 trasferimento intermedio per un massimo fruibile di € 200, se non fruito a fine trasferta saranno riconosciute € 200,00 come compenso.

Compenso il rimborso trasferta è di 1000 € / mese

## ESTERO

Alloggio completamente gestito da Atiproject (In appartamento è possibile che la camera sia condivisa con altri)

Trasferimento viene rimborsata una A/R

Per le trasferte minime di **6** mesi, sarà riconosciuto il rimborso di 1 trasferimento intermedio per un massimo fruibile di € 200, se non fruito a fine trasferta saranno riconosciute € 200,00 come compenso.

Compenso il rimborso trasferta è di 1600€ / mese

Per i relativi rimborsi spese vedere sezione Rimborsi spese in trasferta

NB Per trasferte < 6 mesi non sarà riconosciuto alcun trasferimento intermedio né tantomeno il compenso di € 200.  
Relativamente al compenso, sarà proporzionato ai giorni di permanenza. Es: Se la trasferta sarà dal 1 al 15 del mese l'importo rimborsato sarà di € 800

## APPARTAMENTI

Come già specificato precedentemente, per quanto riguarda l'alloggio è completamente gestito da ATIprouect.

Si precisa che a parte i collaboratori di ATIprouect inviati per attività legate ai progetti dalla Direzione, **non sono ammesse altre persone negli appartamenti.**

**Alla conclusione della trasferta gli appartamenti dovranno essere lasciati come sono stati trovati.**

**Qualora si riscontrassero danni, le spese potrebbero essere addebitate agli occupanti**

## HOTEL

Per richiedere la prenotazione di una o più stanze di Hotel, dovrete fare richiesta (almeno 48 ore prima) al seguente indirizzo mail:

**[operativo@samovarmice.it](mailto:operativo@samovarmice.it)**

ricordandovi di mettere sempre in CC **[segreteria@atiprouect.com](mailto:segreteria@atiprouect.com)** e la mail del vostro PM.

Nella mail andrà sempre specificato:

- **Città di destinazione**
- **Generalità degli ospiti**
- **N° di stanze richieste**

Tutte le prenotazioni saranno confermate previa autorizzazione dell'amministrazione.

## Auto

ATIproject mette a disposizione vetture aziendali.

Per richiederne la prenotazione dovreste mandare mail a: [segreteria@atiproject.com](mailto:segreteria@atiproject.com) entro 72 ore prima della trasferta mettendo in cc il vostro PM.

Se le vetture aziendali non saranno disponibili, previa autorizzazione da parte dell'amministrazione, sarà possibile utilizzare l'auto personale o valutare l'eventuale ipotesi di un noleggio.

Il rimborso stabilito è **0.35€/km** che comprende: carburante, eventuale casello ed usura dell'auto.

In entrambi i casi, dovranno sempre essere comunicati ad amministrazione tutti i partecipanti della trasferta.

Nei casi di noleggio lungo all'estero il rimborso carburante verrà concordato in base alla distanza dal cantiere

## Aereo

Per richiedere la prenotazione di uno o più biglietti aerei, dovrete fare richiesta al seguente indirizzo mail, ricordandovi di mettere sempre in CC [segreteria@atiproject.com](mailto:segreteria@atiproject.com) e la mail del vostro PM.

**[operativo@samovarmice.it](mailto:operativo@samovarmice.it)**

### **Nella mail andrà sempre specificato:**

- Giorni di partenza/ rientro
- Aeroporto di preferenza
- Eventuali bagagli necessari (solo se la trasferta ha durata maggiore a 72 ore)
- Documento di riconoscimento e/o Passaporto (se richiesto dalla destinazione) in corso di validità.

Tutti i voli saranno acquistati previa autorizzazione dell'amministrazione.

Specifichiamo inoltre che saranno sempre prese in considerazione compagnie Low Cost e conseguentemente biglietti in classe Economy.

Sono comunque preferibili tratte con voli diretti, ma in caso di necessità saranno valutate anche tratte con scali.

**NB per i trasporti sarà validata la richiesta di rimborso (AUTO O BIGLIETTI) considerando andata e ritorno dalla rispettiva sede di riferimento (Pisa o Milano) , i percorsi da e verso la propria abitazione non sono compresi.**

## Treno

Per richiedere la prenotazione di biglietti del treno, sarà necessaria una mail di richiesta ad [amministrazione@atiproject.com](mailto:amministrazione@atiproject.com), mettendo sempre in CC il vostro PM.

E' necessario fare richiesta di acquisto almeno 48 ore prima della partenza.

L'amministrazione provvederà all'acquisto dei biglietti che vi verranno trasmessi sulla mail aziendale.

Nella mail andrà sempre specificato:

- Giorni, data e ora
- Stazione di preferenza

Specifichiamo che saranno sempre prese in considerazione tariffe Super Economy ed Economy.

**Per sopralluoghi e/o trasferte non programmabili, da richiedere nelle 48 ore precedenti la trasferta, vi chiediamo di scrivere direttamente a: [segreteria@atiproject.com](mailto:segreteria@atiproject.com), che vi indicherà come procedere.**

**NB per i trasporti sarà validata la richiesta di rimborso (AUTO O BIGLIETTI) considerando andata e ritorno dalla rispettiva sede di riferimento (Pisa o Milano), i percorsi da e verso la propria abitazione non sono compresi.**

I corsi di formazione **sono considerati FORMAZIONE AZIENDALE** se richiesti e validati dai Referenti di Settore o dal Responsabile HR:

- **CORSI ON LINE (Aicarr, Anit, Assform...):**

ISCRIZIONE E PAGAMENTO A CARICO DI ATIPROJECT SRL (da validare con minimo 72 ore di preavviso)

ORE SEGNATE SU ZUCCHETTI COME **FORMAZIONE**

- **CORSI IN PRESENZA (senza pernottamento):**

ISCRIZIONE E PAGAMENTO A CARICO DI ATIPROJECT SRL (da validare con minimo 72 ore di preavviso)

ORE SEGNATE SU ZUCCHETTI COME **FORMAZIONE**

TRASPORTI RIMBORSO SECONDO PROCEDURE (AUTO, TRENO,VOLI)

- **CORSI IN PRESENZA (con pernottamento):**

Da definire i rimborsi con accordo individuale con Responsabile HR

**NB per i trasporti sarà validata la richiesta di rimborso (AUTO O BIGLIETTI) considerando andata e ritorno dalla rispettiva sede di riferimento (Pisa o Milano) , i percorsi da e verso la propria abitazione non sono compresi.**



## PASTI TRASFERTE BREVI

Si rimborsano colazione, pranzo e cena per una spesa indicativa di:

### **ITALIA**

COLAZIONE 5 €  
PRANZO 15 €  
CENA 25 €

### **ESTERO**

COLAZIONE 10 €  
PRANZO 30 €  
CENA 40 €

Se il viaggio è di un solo giorno:

- la colazione è inclusa se il collaboratore deve partire almeno 2 ore prima dell'orario di entrata ordinaria 9.00 a.m.
- la cena è inclusa se il collaboratore rientra dopo le 21 p.m.
- Il pranzo è incluso se il collaboratore rientra dopo le 14 p.m. in sede

Se viaggiate con terzi, vi rimborsiamo solo la vostra parte di conto; assicuratevi di separare le fatture o di richiedere ricevute separate.

## TRASPORTI INTERNI TRASFERTE BREVI E LUNGHE

Per gli **spostamenti interni** verranno rimborsati i trasporti per i tragitti **effettuati esclusivamente per lavoro** con Taxi - Noleggio bici – Treno se non è possibile provvedere direttamente da parte di amministrazione

**Dovranno essere allegate le ricevute di pagamento e il rimborso sarà in fattura**

## ALTRO

Qualsiasi altra spesa extra, riferibile all'attività lavorativa, dovrà essere **validata** dal vostro PM mettendo prima a conoscenza l'amministrazione. In caso di acquisti fatti dai collaboratori questi dovranno **richiedere fattura intestata ad ATlproject Srl** e il rimborso sarà erogato dopo aver compilato il **relativo modulo** per la richiesta di rimborsi.

Esclusivamente per le spese **dove non è possibile reperire fattura potranno essere inserite in fattura con un incremento del 15% o 30% IN BASE AL PROPRIO REGIME FISCALE (sempre accompagnate da ricevute fiscali)**

**CONSERVATE le ricevute di pagamento - non verranno rimborsate spese non validate**

Le spese di trasferta devono essere fatturate a:

**ATIPProject srl**

**Via G.B. Picotti 12/14**

**56124- Pisa**

**P.iva: 02255140507**

**SDI: SUBM70N**

**MAIL: [amministrazione@atipproject.com](mailto:amministrazione@atipproject.com)**

Al rientro dovreste compilare il [Modulo trasferta](#) e il [Riepilogo Spese Trasferta](#) da allegare alla fattura

Nel Modulo Fatturazione nella sezione potrete inserire una nota con la dicitura “vedi moduli trasferta”

**NON sarà garantito il rimborso se sarà presentato soltanto lo scontrino fiscale (escluse spese effettuate all'estero dove non è possibile richiedere fattura)**

## Notebook, cellulari, SIM e accessori

Le dotazioni tecnologiche quali notebook, cellulari, SIM e accessori sono da considerarsi ad uso **esclusivamente lavorativo e temporaneo**; in ogni momento la società può richiederne la restituzione.

Il collaboratore si obbliga a conservare e a custodire il bene in oggetto con **cura e massima diligenza**, ed a **non destinarlo ad altri usi** che non siano quelli sopra previsti, a **non cedere** neppure temporaneamente l'uso del bene sopra individuato **a terzi**, né a titolo gratuito, né a titolo oneroso, e di **restituire lo stesso** entro il termine nello stato attuale, **salvo il normale deterioramento** d'uso; l'utilizzatore inoltre **si farà carico** di eventuali **danni accidentali** della dotazione.

Ogni dotazione concessa in uso per attività in trasferta deve essere quindi sempre riconsegnata in segreteria non appena i collaboratori riprendono l'attività in sede.

**Da gennaio 2023 dovrà essere firmato apposito modulo al momento della presa in consegna ed al momento della restituzione delle dotazioni inviato a mezzo mail ([segreteria@atiprject.com](mailto:segreteria@atiprject.com)) o consegnato cartaceo in segreteria.**