

## VERBALE DI ACCORDO

Roma, 25 marzo 2025

Tra

La Cassa per i servizi energetici e ambientali - CSEA, rappresentata dal Direttore Generale Bernardo Pizzetti e dalla Direttrice della Direzione Personale, Organizzazione e Sicurezza del Lavoro Cristina Terracciano

e

FILCTEM, rappresentata da: Sorrentino, Borioni, Zinanni, Leocata

FLAEI, rappresentata da: Testa, Ronci, D'Alterio, Zaccagnini

UILTEC, rappresentata da: Piras, Pantò, Cozzolino, Appetecchi

R.S.U., costituita da: Falena, Ortoleva, Tiberio

Premesso che:

- l'art. 1, comma 670, della L. n. 208/2015 (Legge di Stabilità 2016), ha disposto la trasformazione della Cassa conguaglio per il settore elettrico (CCSE) in ente pubblico economico con la nuova denominazione di "*Cassa per i servizi energetici e ambientali (CSEA)*";
- l'attività della CSEA è regolata dallo Statuto, approvato con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 1° giugno 2016, pubblicato sulla GU, Serie Generale, n. 170, del 22 luglio 2016 (d'ora innanzi, Statuto);
- ai sensi dell'art. 1, comma 4, dello Statuto, i rapporti di lavoro del personale dipendente sono disciplinati dalle norme che regolano il rapporto di lavoro privato e dal Contratto Collettivo nazionale per i Lavoratori addetti al settore elettrico dell'11 febbraio 2025 (d'ora innanzi, il CCNL Elettrici);
- la CSEA, dopo il riordino del Legislatore, si è dotata di personale proprio con la definizione di una propria pianta organica;
- ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. a, dello Statuto, la CSEA svolge anche compiti istruttori e di accertamento che possono comportare visite ispettive in loco presso gli operatori del settore dell'elettricità, del gas e dell'ambiente.

Premesso, altresì, che:

- l'articolo 42 del vigente CCNL disciplina i rimborsi spese da riconoscere alle lavoratrici e ai lavoratori in missione per motivi di servizio;
- ad oggi, in tema di rimborsi spese da riconoscere al personale dipendente in missione per motivi di servizio, il trattamento economico è definito in base al Verbale di Accordo CSEA - OO.SS. del 26 giugno 2017 che ha recepito il Verbale di Accordo GSE - OO.SS. del 23 giugno 2011 e relativo rinnovo avvenuto con Verbale di Accordo GSE - OO.SS. del 1° luglio 2017;
- la CSEA predilige, in ottica di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori, l'utilizzo del trasporto pubblico e/o autovetture a noleggio;
- i rimborsi delle spese sostenute in regime di trasferta sono assoggettati a tassazione secondo quanto previsto dal DPR 917/86 articolo 51 c. 5.

Considerato che:

- le Parti, con il presente Accordo, intendono adottare per la CSEA un proprio sistema unitario di norme volte a regolamentare il trattamento dei rimborsi spese alle lavoratrici e ai lavoratori in missione per motivi di servizio.

Tutto ciò premesso e considerato, che costituisce parte integrante del presente Accordo, le Parti convengono quanto segue:

### **Rimborsi per spese di trasferta**

Per trasferta si intende la prestazione dell'attività lavorativa effettuata dalla lavoratrice e dal lavoratore su disposizione dell'azienda in un comune diverso da quello in cui insiste la sede di lavoro; nel caso di *smart working*, per sede di lavoro ai fini della determinazione del trattamento di trasferta, si intende la sede aziendale di assegnazione del personale dipendente.

La CSEA provvede direttamente, tramite un servizio affidato ad un'agenzia di viaggi alla prenotazione e al pagamento delle spese di viaggio ed alloggio; le/i dipendenti devono avvalersi esclusivamente di tale servizio.

Qualora per circostanze eccezionali tale servizio non sia fornito dall'agenzia, previa autorizzazione della Direzione Personale, Organizzazione e Sicurezza del Lavoro, la/il dipendente ha titolo al rimborso delle spese sostenute, secondo i criteri e le modalità fissati nel presente Accordo, dietro presentazione di relativa idonea documentazione.

Al rientro dalla trasferta la/il dipendente deve rendicontare, con l'utilizzo della specifica modulistica e/o, laddove previsto, attraverso la specifica sezione del portale predisposto, tutte le spese sostenute.

Per la determinazione di inizio e fine trasferta si farà riferimento all'ora di uscita o di ingresso dal proprio domicilio (anche in caso di *smart working*) o dalla sede aziendale.

Le spese potranno essere richieste a *forfait* o, a seguito di presentazione di idonea documentazione, a piè di lista. I relativi importi e massimali di spesa sono riportati nelle tabelle allegate (Allegato A).

Di seguito si riporta la regolamentazione e la tipologia di spese riconosciute in regime di trasferta.

### **Spese di viaggio**

Con tale voce si indicano le spese sostenute per il raggiungimento, la mobilità sul luogo di trasferta e il rientro alla sede aziendale o al domicilio della/del dipendente.

Rientrano in tale fattispecie anche le altre spese documentate sostenute per la mobilità, quali: parcheggio dell'autovettura, pedaggio autostradali e acquisto del carburante dell'auto a noleggio o dell'autovettura privata (solo nei casi in cui ne sia espressamente autorizzato l'uso).

I viaggi di servizio devono essere effettuati di norma con mezzi di trasporto pubblico; nell'eventualità in cui la località di trasferta non fosse raggiungibile con i suddetti mezzi o gli orari non fossero compatibili con le necessità di servizio, è possibile utilizzare la vettura a noleggio ricorrendo sempre al servizio di prenotazione aziendale.

La CSEA, nella scelta del mezzo di trasporto pubblico, prediligerà in prima istanza il treno in quanto mezzo di trasporto più sostenibile. Le emissioni di CO<sub>2</sub> del viaggio su rotaie, ma anche il consumo di energia, sono nettamente inferiori agli spostamenti aerei o su gomma. La scelta del mezzo di trasporto, tuttavia, sarà subordinata a considerazioni circa la durata e il tragitto logisticamente più conveniente.

In via subordinata e solo in casi eccezionali, la/il dipendente potrà ottenere l'autorizzazione all'utilizzo della propria autovettura per raggiungere la località di trasferta, con il conseguente rimborso chilometrico, previa richiesta al proprio Responsabile e compilando l'apposita modulistica in uso che dovrà essere sottoscritta per accettazione dal Direttore Generale ed inviata per *e-mail* all'ufficio dell'Amministrazione del Personale.

L' art. 42, comma 1, del vigente CCNL Elettrici prevede il rimborso forfettario per le spese derivanti dall'utilizzo per motivi di servizio dell'automezzo di proprietà della lavoratrice o del lavoratore, secondo importi definiti a livello aziendale.

Il rimborso viene riconosciuto dal luogo effettivo di partenza al luogo di svolgimento della prestazione, facendo riferimento al tragitto logisticamente più conveniente, sulla base dei chilometri effettuati, oltre ai pedaggi autostradali.

Le tariffe di rimborso chilometrico sono comprensive delle spese per: assicurazione di legge, tassa di possesso, svalutazione del mezzo motorizzato ed interesse sul capitale, carburante, lubrificanti, pneumatici, manutenzione e riparazioni, ricovero, spese di conseguimento e rinnovo patente.

L'autorizzazione in questione è comunque subordinata all'accertamento dell'avvenuta stipulazione, a cura del dipendente, della copertura assicurativa per la responsabilità civile RCA, conformemente alle disposizioni legislative vigenti in materia.

### **Spese di vitto**

Per spese di vitto si intendono le spese sostenute per la consumazione dei pasti principali della giornata. Il criterio di riconoscimento del rimborso delle spese di vitto, sostenute nei giorni di inizio e fine della trasferta, è determinato secondo quanto di seguito indicato:

1. prima colazione: il rimborso verrà corrisposto se la trasferta ha avuto inizio non oltre le 07:00;
2. pranzo: il rimborso verrà corrisposto se la trasferta ha avuto inizio prima dell'intervallo meridiano o termini dopo esso;
3. cena: il rimborso per l'ultimo giorno di trasferta verrà corrisposto se la stessa termina oltre le 21:00.

Il rimborso può essere chiesto a piè di lista, dietro presentazione di documenti giustificativi, oppure a *forfait*, secondo un ammontare fisso e unico per ogni voce.

### **Spese di pernottamento**

Qualora la prestazione dell'attività lavorativa in un comune diverso da quello in cui insiste la sede di lavoro comporti la necessità di pernottamento, in quanto, la distanza della località di destinazione non è compatibile con un rientro giornaliero, la CSEA provvede alla prenotazione e al pagamento della relativa spesa.

La/il dipendente, nel caso non abbia la necessità di alloggiare presso una struttura alberghiera, pur pernottando nella località di trasferta, potrà richiedere il rimborso a *forfait* del pernottamento pari all'importo indicato nella tabella allegata (Allegato A).

In via subordinata e solo in casi eccezionali, la/il dipendente potrà ottenere l'autorizzazione dalla Direzione Personale, Organizzazione e Sicurezza del Lavoro, a seguito di una specifica e motivata richiesta da parte del proprio Responsabile, a provvedere autonomamente alla prenotazione e al pagamento del pernottamento, entro il limite massimo fissato nella tabella allegata (Allegato A).

### **Indennità di pernottamento**

Con tale voce si intende rimborsare a *forfait* quelle piccole ed ulteriori spese difficilmente documentabili sostenute a seguito del pernottamento fuori sede.

Alla/al dipendente, pertanto, verrà riconosciuto un importo secondo quanto indicato nella tabella allegata (Allegato A).

Qualora la/il dipendente termini la trasferta oltre le 22:30, gli sarà riconosciuto 1/3 degli importi previsti per l'indennità di pernottamento.

### **Indennità di pernottamento aggiuntiva**

Qualora la trasferta venga effettuata per ispezioni sarà riconosciuta, anche in ragione del possibile

disagio logistico, un'indennità aggiuntiva determinata nella misura del 150% degli importi previsti per l'indennità di pernottamento.

Alla/al dipendente, pertanto, verrà riconosciuto un importo secondo quanto indicato nella tabella allegata (Allegato A).

### **Trasferte di lunga durata**

Per trasferte continuative di lunga durata, intendendosi per tali quelle superiori al mese, viene confermato quando disciplinato all'articolo 42 comma 2, del vigente CCNL.

### **Indennità di guida per automezzo aziendale/a noleggio/personale**

Alla/al dipendente che, per ragioni di servizio debba utilizzare un automezzo aziendale, a noleggio o personale, nei casi residuali previsti dal presente Accordo, è corrisposto, per ogni giornata di utilizzo, l'importo riportato nella tabella allegata (Allegato A).

### **Documentazione attestante le spese di trasferta**

A chiusura della trasferta il personale dipendente è tenuto a produrre la documentazione necessaria, completa delle spese sostenute dalla/dal dipendente con i relativi giustificativi e ricevute di pagamento effettuate con strumenti tracciabili.

Qualora la tassa di soggiorno non sia inclusa negli importi prepagati in via anticipata dalla CSEA, deve essere indicata come piè di lista.

Per quanto riguarda i titoli di viaggio, la/il dipendente dovrà consegnare documentazione dalla quale si evinca l'orario di partenza e di arrivo (sia per il viaggio di andata che per quello di ritorno).

### **Spese non documentate**

In caso di smarrimento dei documenti giustificativi di spese per le quali non è previsto il rimborso a *forfait*, la/il dipendente potrà presentare un'autodichiarazione nella quale riporterà l'importo, la tipologia della spesa e la motivazione della richiesta di rimborso. La CSEA, nell'eventualità in cui non ritenesse di accogliere le motivazioni addotte dalla/dal dipendente, potrà decidere di non rimborsare le spese prive di idoneo giustificativo.

### **Note a verbale**

Le Parti, vista la coincidenza con l'emergenza COVID del periodo intercorrente tra la scadenza del precedente accordo applicato in CSEA e l'entrata in vigore del presente accordo e considerata l'esiguità del numero di trasferte effettuate nel predetto intervallo di tempo, concordano sulla scarsa rilevanza economica del computo di eventuali compensazioni per i periodi pregressi.

### **Decorrenza e durata**

Il presente accordo decorre dal 1° aprile 2025 ed è valido sino al 31 dicembre 2027.

Letto, confermato e sottoscritto.

Cassa per i servizi Energetici e Ambientali

Le OO.SS./R.S.U.

**Tabelle degli importi riconosciuti a *forfait* e massimali di spesa a piè di lista**

Rimborso chilometrico per l'utilizzo dell'autovettura di proprietà: 0,50 €/km

**Vitto**

<b>VOCE</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
COLAZIONE	2,50	2,60	2,70
PRANZO	20,50	21,50	22,00
CENA	20,50	21,50	22,00

Per il rimborso a piè di lista saranno rimborsate le spese sostenute e documentate, fino ad un massimo del 200% degli importi stabiliti per il *forfait* del pranzo e della cena. Nel caso si maturi il diritto ad un unico pasto (pranzo o cena) il rimborso a piè di lista è pari massimo al 200% dell'importo stabilito per il *forfait* del pranzo o della cena.

Per il rimborso del vitto in regime misto saranno rimborsati gli importi a *forfait* e gli importi a piè di lista (sostenuti e documentati) fino ad un massimo giornaliero del 200% degli importi stabiliti per il *forfait* del pranzo e della cena.

**Pernottamento**

<b>VOCE</b>	<b>2025 - 2027</b>
PERNOTTAMENTO A FORFAIT	20,00

Il limite massimo rimborsabile, previa autorizzazione e presentazione del documento giustificativo, per il pernottamento sostenuto dal dipendente è pari a € 150,00.

**Indennità di pernottamento**

<b>VOCE</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
INDENNITÀ DI PERNOTTAMENTO	27,00	28,00	29,00

Qualora la trasferta termini oltre le 22:30, sarà riconosciuto 1/3 degli importi previsti per l'indennità di pernottamento.

**Indennità aggiuntiva di pernottamento**

Per trasferte effettuate per attività ispettive viene riconosciuta un'indennità aggiuntiva pari al 150% dell'indennità di pernottamento:

<b>VOCE</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
INDENNITÀ AGGIUNTIVA DI PERNOTTAMENTO	40,5	42,00	43,50

**Indennità guida automezzo aziendale/ a noleggio/personale**

Per l'utilizzo di un automezzo aziendale, a noleggio o personale, è corrisposto, per ogni giornata di utilizzo, l'importo di € 4,50.