

## REGOLAMENTO MISSIONI E TRASFERTE

Art. 1 – L’Azienda ha facoltà di inviare il personale in missione temporanea fuori dalla propria residenza e/o dalla ordinaria sede di servizio.

Art. 2 – E’ definita “missione” la trasferta in località distanti almeno 30 chilometri dal comune ove è localizzata la sede di lavoro e comunque fuori dalla Provincia di Siena.

Art. 3 - Le missioni dei dipendenti sono autorizzate dal Direttore dell’Azienda. Al Direttore si applicano le sole norme di cui agli artt. 5, 6, 10, 11, 12, 13, 14. I dirigenti provvederanno comunque a segnalare le proprie missioni all’amministrazione per le relative operazioni di contabilizzazione.

Art. 4 – L’autorizzazione per l’effettuazione della missione è data a mezzo dell’apposito modulo, compilato a cura del dipendente interessato, che dovrà contenere:

- nome del dipendente comandato;
- luogo specifico di svolgimento della missione;
- oggetto della missione;
- le date d’inizio della missione e di rientro in sede;
- il preventivo approvato relativamente ai costi di viaggio e di soggiorno;

Art. 5 – Relativamente agli impegni previsti dal Piano Promozionale, sarà cura del Responsabile del Servizio o del Responsabile del progetto, attivare per tempo le procedure di verifica delle offerte.

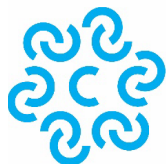
In deroga al precedente comma e nei limiti previsti dagli articoli successivi, possono essere acquistati biglietti per trasporto a mezzo treno od altri mezzi pubblici di linea con esclusione del trasporto aereo.

Art. 6 –I trasferimenti durante le missioni potranno essere effettuati con:

- treno: 2° classe per Eurostar o convogli equiparabili e 1° classe per tutti gli altri treni;
- aereo: sistemazioni economiche. Nei casi in cui le stesse non siano disponibili potranno essere Autorizzate dal Direttore sistemazioni diverse.
- nave: biglietto standard per traversate brevi o diurne, cabina di 1° classe per traversate notturne;
- bus, pullman e ferrovie metropolitane: biglietto standard.
- L’Azienda potrà stipulare convenzioni con agenzie di viaggio che presentino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle previste dal comma precedente.

Alle missioni del Presidente, dei componenti gli organi statutari e del direttore si applicano le seguenti modalità:

- treno: 1° classe per tutti i treni;
- aerei: sistemazioni economiche per tratte aventi durata fino alle sei ore, sistemazione business per le tratte superiori alle sei ore. La sistemazione business potrà essere utilizzata anche nei casi in cui, pur trattandosi di tratte di durata inferiore alle sei ore, non siano disponibili sistemazioni



economiche.

Art. 7 –L’uso di taxi, autovetture o mezzi propri è consentito al personale dietro autorizzazione della direzione:

- quando non esistano altri mezzi di trasporto alternativi;
- quando si debba trasportare bagaglio o materiale voluminosi;
- in tutti i casi di comprovata urgenza.
- per i soli taxi:

1) raggiungimento della stazione dei treni, degli autobus a lunga percorrenza come risultante dai relativi documenti di viaggio;

2) raggiungimento della propria abitazione dalla stazione dei treni, degli autobus a lunga percorrenza come risultante dai relativi documenti di viaggio o da dichiarazione dell’interessato in caso di eventuali ritardi;

3) per spostamenti direttamente connessi allo svolgimento dell’attività di servizio nel luogo di trasferta;

In tutti i casi l’uso di mezzi propri deve essere preventivamente autorizzato.

Art. 8 – Per i soggiorni potranno essere utilizzati alberghi fino a quattro stelle. Il Direttore, in deroga al periodo precedente, qualora la missione lo richieda, potrà autorizzare sistemazioni di tipo diverso.

Art. 9 – La missione avrà inizio con la partenza effettiva ed avrà termine con il rientro in sede. A tal fine faranno fede gli orari dei mezzi di trasporto utilizzati.

Art. 10 – Al personale in missione, nel caso in cui non abbia provveduto direttamente l’Azienda, competerà:

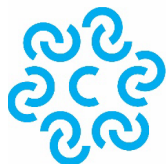
- il rimborso delle spese effettive di viaggio;
- il rimborso delle spese effettive per il trasporto del bagaglio;
- il rimborso delle spese postali, telefoniche ed altre inerenti la missione stessa (ritenute congrue dalla direzione);
- il rimborso a piè di lista delle spese di vitto e alloggio (l’utilizzo di frigo bar negli hotel resta a carico del dipendente).

Limiti di spesa giornalieri per vitto per trasferte in Italia (esclusa 1^ colazione):

|                                       | Pasti giornaliero |
|---------------------------------------|-------------------|
| Presidente, Amministratori, Direttore | €. 100,00         |
| Dipendenti                            | €. 80,00          |

Limiti di spesa per trasferte all’estero (esclusa 1^ colazione):

|                                       | Pasti giornaliero |
|---------------------------------------|-------------------|
| Presidente, Amministratori, Direttore | €. 140,00         |
| Dipendenti                            | €. 100,00         |



Art. 11 – Il dipendente che deve recarsi in missione , può richiedere un anticipo quale fondo spese. Tale fondo spese, che potrà essere erogato sia in moneta nazionale che in valuta estera, dovrà essere richiesto con un congruo anticipo, comunque non oltre dieci giorni dalla partenza, tenendo in considerazione sia i tempi interni richiesti per le movimentazioni finanziarie che, in particolare per gli anticipi in valuta, i tempi necessari all’Istituto di Credito per la provvista e l’erogazione.

Art. 12 – Al rientro in sede il dipendente deve:

- a) rendicontare entro 15 giorni dal rientro in sede, le spese sostenute. Tali spese saranno ammesse al rimborso secondo le norme del presente Regolamento, previa verifica del Direttore o suo delegato.
- b) Nel caso in cui il rendiconto risulti essere inferiore all’anticipo ricevuto il dipendente dovrà restituire immediatamente la differenza. Il rimborso delle spese eccedenti l’anticipo ricevuto sarà effettuato non oltre il pagamento dello stipendio del mese successivo alla verifica del relativo rendiconto.

- Art. 13 – Le spese, per essere considerate ammissibili al rimborso, devono essere sempre documentate a mezzo scontrini, ricevute fiscali, fatture o comunque da documenti idonei per la legislazione fiscale del paese in cui si è svolta la missione. Nei casi in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile produrre l’idonea documentazione, la spesa potrà essere ammessa al rimborso ad insindacabile giudizio del Direttore previo presentazione di una dichiarazione scritta contenente sia gli estremi della spesa che la motivazione della mancanza del giustificativo, salvo verifica della conseguente imponibilità fiscale e contributiva.

- Art. 14 – Durante lo svolgimento delle missioni non possono essere autorizzate le prestazioni di lavoro straordinario.

L’orario di lavoro a tempo pieno pari a 39 ore settimanali viene così ripartito nella settimana:

- Lunedì – Giovedì 8 ore lavorative;
- Venerdì 7 ore lavorative;
- Sabato e Domenica saranno riconosciute 8 ore lavorative per ciascuna giornata.

Le prestazioni effettuate di sabato e di domenica dovranno essere recuperate ENTRO il secondo mese dal rientro dalla missione, così come quelle effettuate nei giorni di riposo settimanale.