

Disposizione n.28 del 01 agosto 2016

**REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DELLE MISSIONI DEL PERSONALE
DI SVILUPPO TOSCANA S.P.A.**

Aggiornamento

L'AMMINISTRATORE UNICO

VISTO il Regolamento Interno del personale di Sviluppo Toscana del 30 giugno 2015 di approvazione dell'aggiornamento del REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DELLE MISSIONI DEL PERSONALE DI SVILUPPO TOSCANA S.P.A.;

VISTO il Provvedimento di organizzazione dei Sviluppo Toscana, aggiornato con Determina dell'Amministratore Unico n. 03 del 19 gennaio 2016;

VISTO il CCNL applicato da Sviluppo Toscana S.p.A. e in particolare l'art.53 dello stesso;

RICHIAMATO il documento interno aziendale - "Policy Trasferte" - che definisce le policy cui attenersi relativamente alla tipologia ed agli importi di spesa riconoscibili a fronte di trasferte effettuate in Italia ed all'estero per conto di Sviluppo Italia Toscana del 01/06/2005

RITENUTO di dover aggiornare ed integrare il Regolamento di cui al comma 1;

VISTO il decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con legge 30 luglio 2010, n.122, recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica";

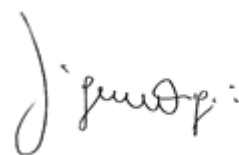
DETERMINA

1. Di approvare l'aggiornamento del REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DELLE MISSIONI DEL PERSONALE DI SVILUPPO TOSCANA S.P.A., allegato alla presente che disciplina la gestione delle missioni del personale dipendente di Sviluppo Toscana S.p.A. nonché la tipologia e gli importi di spesa riconoscibili a fronte di trasferte in Italia e all'estero entro le modalità ed i limiti riportati negli articoli in esso contenuti;
2. di dare ampia diffusione e informazione a tutto il personale del suddetto Regolamento, in particolare dando adeguata pubblicità e informazione sulla rete intranet aziendale, nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore, agendo analogamente in occasione della prima assunzione in servizio dei dipendenti.

Il Regolamento trova immediata applicazione sin dalla sua formale approvazione ed è soggetto a possibile revisione periodica.

L'Amministratore Unico

Orazio Figura





**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MISSIONI DEL PERSONALE DI
SVILUPPO TOSCANA S.P.A.**

Agosto 2016

Sommario

<u>Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE</u>	5
<u>Art. 2 - DEFINIZIONI</u>	5
<u>Art. 3 - DURATA DELLA MISSIONE E DISTANZA DAL LUOGO DI MISSIONE</u>	5
<u>Art. 4 – IMPUTAZIONE DELLA SPESA</u>	6
<u>Art. 5 – AUTORIZZAZIONE A COMPIERE LA MISSIONE</u>	6
<u>Art. 6 - TERMINI E MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DELLE TRASFERTE</u>	7
<u>Art. 7 - SPESE AMMESSE AL RIMBORSO</u>	8
<u>Art. 8 – COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO</u>	12
<u>Art. 9 – TIMBRATURE IN OCCASIONE DI TRASFERTE</u>	12
<u>Art. 10 – MISSIONI ALL'ESTERO</u>	12
<u>Art. 11 - COLLABORATORI, CONSULENTI E FIGURE ASSIMILATE</u>	13
<u>Art. 12 - SMARRIMENTO O FURTO DEI TITOLI DI VIAGGIO</u>	13
<u>Art. 13 –VIGENZA</u>	13
<u>Art. 14 - REVISIONI</u>	13
<u>Tabella A</u>	14
<u>Allegato 1)</u>	15
<u>Allegato 2)</u>	16

L'Amministratore Unico,

VISTO il Regolamento Interno del personale di Sviluppo Toscana del mese di luglio 2014;

VISTO il Provvedimento di organizzazione dei Sviluppo Toscana, aggiornato con Determina dell'Amministratore Unico del 5 febbraio 2015;

VISTO il CCNL applicato da Sviluppo Toscana S.p.A. e in particolare l'art.53 dello stesso;

RICHIAMATO il documento interno aziendale - "Policy Trasferte" - che definisce le policy cui attenersi relativamente alla tipologia ed agli importi di spesa riconoscibili a fronte di trasferte effettuate in Italia ed all'estero per conto di Sviluppo Italia Toscana del 01/06/2005

RITENUTO di dover aggiornare ed integrare il documento aziendale relativo alla "Policy Trasferte";

VISTO il decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con legge 30 luglio 2010, n.122, recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica";

Emana

il seguente Regolamento:

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, ha per oggetto l'aggiornamento e l'integrazione¹ del documento aziendale relativo alla "Policy Trasferte", disciplina la gestione delle missioni del personale dipendente di Sviluppo Toscana S.p.A. nonché la tipologia e gli importi di spesa riconoscibili a fronte di trasferte in Italia e all'estero.
2. Per personale dipendente s'intende il personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o parziale in servizio presso la Società.

Art. 2 - DEFINIZIONI

1. Per missione s'intende l'attività svolta per conto e nell'interesse della Società nell'ambito delle finalità istituzionali di Sviluppo Toscana, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale, sia all'estero.
2. Per rimborso spese si intende l'indennizzo dei costi sostenuti, per le missioni effettuate in conformità al precedente comma, e documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento e nell'allegata **Tabella A**).

Art. 3 - DURATA DELLA MISSIONE E DISTANZA DAL LUOGO DI MISSIONE

1. Nel caso in cui il personale di cui all'art. 1) comma 2, sia inviato in trasferta con partenza dalla località di propria dimora abituale, piuttosto che dalla sede di servizio, per motivi legati alla maggiore celerità o per altra ragione d'interesse della Società, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta, a meno che non sia necessario raggiungere la sede di servizio prima dell'inizio della trasferta stessa.

¹ In ottemperanza alle norme in materia di riduzione dei costi degli apparati amministrativi contenute nell'art.6 del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni nella legge 122/2010.

2. d) Non si considera attività fuori sede quella svolta: entro il confine del Comune ove sia ubicata la sede di servizio.
3. La durata del periodo d'attività in missione deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per la trasferta e, in ogni caso, non può eccedere – come previsto all'art. 53 del CCNL – un periodo di giorni continuativi nella medesima località non superiore al 50% dei giorni lavorativi contrattuali annui.
4. Il dipendente è tenuto a rientrare giornalmente in sede qualora il tempo impiegato nella trasferta, compresi i tempi di percorrenza, risulti inferiore alla durata minima dell'orario di lavoro previsto per la giornata, non abbia completato l'orario ordinario di lavoro e se la natura del servizio che esplica lo consente, in considerazione della possibilità di fruire di collegamenti agevoli per il rientro. La motivazione del mancato rientro deve essere documentata.
5. Le missioni danno diritto al rimborso delle spese sostenute denominato “trattamento di trasferta” secondo quanto disposto dai seguenti articoli.
6. Ai fini del relativo trattamento autorizzatorio ed economico, alle missioni si applicano le norme del presente Regolamento, fatto salvo quanto previsto nel CCNL di Sviluppo Toscana.

Art. 4 – IMPUTAZIONE DELLA SPESA

1. Le spese per le missioni gravano sul bilancio di esercizio di Sviluppo Toscana e devono essere imputate ad una specifica Commessa inserita nel Piano di Attività della Società. Lo scopo per cui la missione è effettuata deve essere in linea con le finalità di cui al presente regolamento.

Art. 5 – AUTORIZZAZIONE A COMPIERE LA MISSIONE

1. La missione prestata dal personale di cui all'art.1 comma 2, deve essere autorizzata preventivamente (utilizzando l'*Allegato 2* – Richiesta di autorizzazione all'effettuazione di missione) dal Responsabile di ASA/Funzione competente, prima che la trasferta abbia inizio. A questo scopo il dipendente inserisce sul sistema gestionale HR Zucchetti la richiesta e le altre informazioni elencate ai punti da c) a g) del successivo nr. 4.
2. La missione prestata dai Responsabili di ASA/Funzione, deve essere preventivamente (utilizzando l'*Allegato 2*) dal autorizzata dall'AU, prima che la trasferta abbia inizio. A questo scopo il Responsabile di ASA inserisce sul sistema gestionale HR Zucchetti la propria richiesta e le altre informazioni elencate ai punti da c) a g) del successivo nr. 4.
3. In circostanze eccezionali, qualora l'urgenza non abbia consentito l'autorizzazione preventiva, il provvedimento può essere anche successivo.
4. L'autorizzazione deve contenere:
 - a) nome e cognome;
 - b) ASA /Funzione di appartenenza;
 - c) località di missione;
 - d) motivazione della missione;
 - e) giorno ed ora presunti d'inizio e di fine missione;
 - f) mezzo di trasporto utilizzato (veicolo fornito direttamente dalla Società, mezzo pubblico, mezzo gratuito fornito da altri enti o privati senza oneri per la Società, eccezionalmente e nei soli casi consentiti, il mezzo proprio o l'auto a noleggio);

- g) qualora l'incaricato della trasferta utilizzi il proprio mezzo, ossia un mezzo di sua proprietà o di proprietà di un familiare convivente, tipo e numero di targa e idonea motivazione della scelta.
5. In aggiunta alle procedure autorizzatorie di cui ai precedenti commi, in ordine alle autorizzazioni, per trasferta interessante continuativamente (in Italia o all'estero) più giornate e relativa a iniziative/eventi, sia per i Responsabili di ASA/Funzione sia per il restante personale, è necessario che sia intervenuta preventiva autorizzazione da parte dell'AU d'approvazione dell'iniziativa con previsione anche della spesa, compresa quella relativa agli oneri di missione.
6. Per l'emissione dei biglietti di viaggio e della prenotazione alberghiera, il soggetto autorizzato alla missione deve provvedere personalmente all'acquisto dei biglietti di viaggio e/o alla prenotazione alberghiera individuando la soluzione più economicamente vantaggiosa e facendo ricorso, ove possibile, a "motori di ricerca on line" o accedendo direttamente ai siti internet delle compagnie di viaggio o delle strutture ricettive. La soluzione economicamente più vantaggiosa deve prendere in considerazione (e dimostrare) la comparazione di almeno 3 diversi preventivi, che dovranno essere espressamente autorizzati da parte dei Responsabili di ASA/Funzione e/o dall'A.U..

Art. 6 - TERMINI E MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DELLE TRASFERTE

1. Per le stesse spese ammesse al rimborso di cui all'art. 7 possono essere anticipati dall'Ufficio Amministrazione, a richiesta, i costi delle trasferte mediante il prepagamento di singole voci di spesa preventivamente quantificabili.
2. La richiesta di cui al comma precedente deve essere successiva all'autorizzazione preventiva di cui all'art. 5 e deve essere vista dallo stesso soggetto che ha rilasciato la predetta autorizzazione.
3. L'interessato può ottenere un'anticipazione finanziaria non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante nella trasferta.
4. Qualora la trasferta non abbia luogo è dovuta l'immediata restituzione della somma anticipata, pena il recupero della somma anticipata mediante detrazione dalla retribuzione di spettanza del personale interessato.
5. Per i pagamenti di alcune spese di missione (viaggio e alloggio) che richiedono esclusivamente transazioni telematiche, al Responsabile di ASA/Funzione o ad altro personale interessato a compiere una determinata missione, è concesso l'uso della Carta di Credito aziendale, previa:
- a. richiesta all'Amministratore Unico,
 - b. dimostrazione del "preventivo di spesa",
 - c. autorizzazione esplicita da parte dello stesso Amministratore Unico.
6. Le spese di cui al successivo articolo 7, comma 1, sono rimborsate solo con la modalità a piè di lista che consiste nella rifusione delle singole voci di spesa sulla base d'idonea documentazione costituita da biglietti regolarmente vidimati od obliterati, fatture, ricevute o scontrini fiscali, con dettaglio voci di spesa. I documenti giustificativi delle spese dovranno essere presentati, in originale, all'Ufficio Amministrazione della Società.
7. Al termine della trasferta l'interessato dovrà compilare e sottoscrivere un prospetto riassuntivo di tutti i dati della trasferta svolta e qualsiasi altro documento utile ai fini del controllo della missione stessa.
8. Il responsabile di ASA/Funzione - prima che il prospetto riassuntivo e i relativi documenti giustificativi delle spese siano presentati all'Ufficio Amministrazione - dovrà autorizzare, apponendo un visto che ne attesti il rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, il rimborso delle spese di missione presentate dal personale loro affidato.

9. Nel caso di trasferte prestate dai Responsabili di ASA/Funzione, il visto di cui al comma precedente deve essere apposto dall'AU.

10. Non potranno essere accolte le richieste di rimborso pervenute dopo due anni dall'effettuazione della missione.

Art. 7 - SPESE AMMESSE AL RIMBORSO

1. Fermo restando quanto disposto all'art.53 del CCNL di riferimento, le spese sostenute per le missioni ammesse al rimborso sono le seguenti:

- a) Il rimborso delle spese di viaggio e di trasporto (effettuati con mezzi di trasporto ordinari e straordinari);
- b) Il parcheggio;
- c) Il vitto;
- d) L'alloggio.

2. Il personale inviato in missione è tenuto ad usare di norma un **mezzo di trasporto ordinario**.

3. Sono considerati **ordinari** i mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, bus urbani, bus extraurbani, metropolitane, etc) e le auto aziendali.

4. Il rimborso delle spese di cui alla lettera a), comprende:

a. le **spese di viaggio e di trasporto**. Nel caso di **mezzi di trasporto ordinari**:

a. 1) **Treno**: è ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti in originali. È ammesso a rimborso il biglietto acquistato "on line" che contiene tutti gli elementi necessari per individuare la persona che effettua il viaggio, la tratta, la data iniziale e finale del viaggio stesso ed il relativo costo. Spetta anche il rimborso per l'eventuale pernottamento in cuccetta o vagone letto, come da tabella A) allegata al presente Regolamento. Nel caso di spese sostenute per il viaggio in treno, il rimborso avverrà secondo quanto riportato nell'allegata Tabella A. E' ammesso altresì il rimborso documentato dell'eventuale spesa sostenuta per :

- supplementi rapidi;
- prenotazione di posti.

a.2) **Aereo**: è ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti in originali. Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati "on line", con carta di credito aziendale – il cui utilizzo deve essere richiesto all'A.U. e da questo autorizzato - la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:

- conferma della prenotazione²;
- carta di imbarco, anche qualora il biglietto fosse stato pagato direttamente dalla società. In difetto ne verrà addebitato il costo al dipendente.5. In caso di smarrimento o furto della documentazione, dovrà essere presentata la copia della relativa denuncia con espressa menzione delle ricevute/ scontrini smarriti o rubati e dei rispettivi importi .

Per i viaggi in aereo è ammesso esclusivamente il rimborso del prezzo del biglietto in classe economica.

a. 3) **Trasporto marittimo**: è ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti originali. È ammesso a rimborso il biglietto acquistato "on line" che contiene tutti gli elementi necessari per individuare la persona che effettua il viaggio, la tratta, la data

² Alcune compagnie aeree ritirano la conferma della prenotazione al momento del rilascio della carta di imbarco; si consiglia di fare copia della prenotazione da allegare alle richieste di rimborso.

iniziale e finale del viaggio stesso ed il relativo costo. Spetta anche il rimborso per l'eventuale pernottamento in cuccetta, come da tabella A) in allegato al presente regolamento.

a. 4) Non è ammesso il rimborso di multe.

a. 5) Qualora il vettore (società ferroviaria, compagnia aerea ecc.) ritiri o non rilasci il biglietto originale è ammesso il rimborso del costo dei titoli di viaggio contro presentazione della ricevuta sostitutiva nella quale l'Azienda di trasporto, a richiesta dell'interessato, dichiara la data, il percorso ed il relativo prezzo; analoga procedura sarà seguita per i viaggi effettuati all'estero anche con altri mezzi pubblici.

a. 6) E' ammesso il rimborso delle spese sostenute per gli eventuali **mezzi di trasporto urbani** qualora, a destinazione, servano a raggiungere la località di trasferta. Non sono, di norma, ammessi rimborsi per spese di taxi, a meno che nella località non esista servizio di trasporto pubblico o ci sia uno sciopero degli stessi in atto oppure gli orari d'inizio o conclusione degli impegni di lavoro non siano compatibili con l'uso dei normali mezzi di linea. In ogni caso il costo del taxi, fermo restando i limiti d'utilizzo, è rimborsabile nel limite della spesa massima di €. 30,00 a corsa.

a. 7) **Auto aziendali:** per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dalla Società, sarà rimborsata la spesa per il carburante acquistato nel corso della missione, debitamente documentata. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo.

5. Sono considerati **mezzi straordinari** (il cui uso va motivato, autorizzato e dettagliatamente documentato):

a) i **taxi urbani** ed **extraurbani** il cui uso è ammesso:

- se la località ove deve svolgersi la missione non è servita da mezzi pubblici di linea;
- se nei giorni in cui si svolge la missione i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualsiasi causa;
- se vi è necessità di trasportare materiale ingombrante o pesante o di particolare valore;
- se vi è l'esigenza di compiere rapidi spostamenti nella città o fuori città in vista di contenere la durata della missione; in tal caso dovranno essere specificati i motivi per i quali si decide di contenere la durata della missione, dimostrando l'economicità di tale scelta.

b) Il **mezzo a noleggio**:

In alternativa all'uso del mezzo di servizio di proprietà della Società, del mezzo pubblico, ovvero del mezzo proprio, solo per i dipendenti che svolgono attività di verifica e controllo è ammesso il rimborso della spesa per un mezzo noleggiato, subordinata al vincolo dell'eccezionalità, della necessità e dell'autorizzazione da parte del Responsabile di ASA.

Pertanto, il dipendente che intende recarsi in missione con un mezzo a noleggio dovrà essere appositamente autorizzato per iscritto sulla base di una motivazione tale da giustificare il ricorso a questa spesa eccezionale.

Le spese rimborsabili, nel caso di noleggio auto sono: la fattura di noleggio, il carburante, il pedaggio e il parcheggio.

È in ogni caso vietato l'utilizzo di N.C.C. (noleggio con conducente). Così come il costo del taxi deve rappresentare una spesa eccezionale e straordinaria, pertanto può essere rimborsato solo nel caso in cui il dipendente disponga di un'autorizzazione preventiva del Responsabile di ASA/Funzione e sia corredato da un'idonea e seria motivazione tra quelle di seguito elencate:

- se la località non è servita da mezzi di linea;

- se vi è necessità di trasportare documentazione ingombrante;
- in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- se vi è necessità di rispettare determinati orari, incompatibili con quelli dei mezzi di linea;
- per particolari ragioni di economicità.

c) **Il mezzo di proprietà** dell'incaricato della trasferta o d'altri familiari conviventi.

In relazione alle nuove disposizioni introdotte dall'art. 6 comma 12 del D.L. 31 maggio 2010 n. 78, convertito nella legge 30 luglio 2010 n. 122, in materia di riduzione delle spese per missioni del personale dipendente, l'utilizzo del mezzo proprio per l'effettuazione di missioni da parte del personale dipendente diviene situazione del tutto eccezionale, dovendosi in assoluto privilegiare l'utilizzo della vettura fornita dalla Società o l'uso del mezzo pubblico di trasporto più consono al caso specifico, o – sempre in casi eccezionali – l'uso di auto a noleggio.

In relazione a quanto previsto dal comma precedente, prima di procedere all'autorizzazione d'ogni missione, i soggetti di cui all'art. 1, comma 2 dovranno valutare la possibilità che la missione possa essere effettuata con mezzo di proprietà della Società. Solo in caso di indisponibilità delle autovetture fornite dalla Società, si potrà procedere all'utilizzo delle altre modalità di trasporto di cui ai commi precedenti.

Nell'ipotesi eccezionale che le alternative esposte al comma precedente non risultino praticabili, ovvero che il dipendente accetti di recarsi in missione utilizzando il proprio automezzo e ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore d'interventi, il dipendente potrà essere autorizzato all'uso del mezzo proprio alle seguenti condizioni di rimborso:

- a) Apposita liberatoria (**Allegato 1**) al presente regolamento) espressa d'esonero della Società da ogni responsabilità civile e/o penale per i danni che l'uso del mezzo proprio potrà arrecare a cose o persone, in particolare, ai terzi trasportati ed al mezzo stesso per tutto il periodo della missione (vedasi modello allegato 1 al presente regolamento);
- b) Attribuzione di un indennizzo corrispondente al minore importo tra il costo del biglietto, comparativamente più basso, che il dipendente avrebbe sostenuto qualora fosse ricorso ai trasporti pubblici esistenti a copertura del percorso di missione, ed il rimborso chilometrico di cui alle tariffe ACI come previsto al successivo num. 6 lett. b).

L'indennizzo, di cui al comma precedente, sarà calcolato sulla base delle vigenti tariffe regionali – classe economica - dei biglietti ferroviari e del trasporto pubblico locale su gomma in caso di missioni effettuate all'interno del territorio regionale; sulla base delle vigenti tariffe nazionali dei biglietti ferroviari – 2° classe – aventi il costo meno oneroso per la Società, in caso di missioni effettuate fuori Regione.

All'indennizzo vanno aggiunti, se ricorre il caso, la spesa del parcheggio e/o della custodia del veicolo, purché adeguatamente documentate.

Qualora con l'unico mezzo proprio del dipendente siano autorizzati a recarsi in missione più dipendenti, al proprietario dell'auto con cui si compie il trasporto, sarà riconosciuto un indennizzo pari alla sommatoria dei biglietti per tutti i passeggeri, calcolati secondo quanto previsto al precedente comma 6, nel limite massimo della somma eventualmente spettante allo stesso come rimborso chilometrico determinato con le modalità di cui al num. 6 lett. b).

Le disposizioni limitative all'uso del mezzo proprio non si applicano al personale impegnato nello svolgimento di funzioni societarie relative a compiti di verifica e controllo, per le quali, ove non sia possibile ricorrere alle soluzioni alternative dell'uso del mezzo di servizio di proprietà della Società, ovvero del mezzo pubblico, potrà anche essere autorizzato l'uso del mezzo proprio alle seguenti condizioni:

a) Apposita liberatoria espressa d'esonero della Società da ogni responsabilità civile e/o penale per i danni che l'uso del mezzo proprio potrà arrecare a cose o persone, in particolare, ai terzi trasportati ed al mezzo stesso per tutto il periodo della missione;

b) Attribuzione di un rimborso spese per ogni Km pari alla tariffa ACI relativa ai costi proporzionali alla percorrenza per l'autovettura corrispondente a quella utilizzata (calcolabile al sito <http://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/costi-chilometrici.html>), comunque nei limiti di un corrispondente modello di autovettura avente 17 CV fiscali se alimentato a benzina o 20 CV fiscali se alimentato a gasolio. sono altresì riconosciute a rimborso le spese di parcheggio (alle condizioni previste al successivo art. 6), custodia del veicolo e pedaggio autostradale.

Nel caso di corresponsione dell'indennizzo di cui ai commi precedenti del presente articolo, il calcolo sarà effettuato sulla base del percorso più breve per il raggiungimento della sede della trasferta, misurato dal luogo di dimora abituale del dipendente o dalla sede dell'ufficio.

Ai fini del computo delle distanze per la corresponsione dell'indennità chilometrica, dovrà farsi riferimento alla località di partenza e di destinazione, utilizzando il servizio disponibile su www.aci.it i Servizi on line, Distanze chilometriche, effettuando il calcolo con la modalità "distanza più breve". Tale servizio on line consente di produrre e stampare un file pdf che certifica la distanza. In caso d'indisponibilità del suddetto servizio telematico, si può ricorrere, nell'ordine, ai seguenti altri siti web: Google Map, Via Michelin, Tuttocittà on line, Libero Mappe, Virgilio mappe, considerando in ogni caso il percorso più breve.

6. Il rimborso delle spese di cui alla **lettera b)** comprende le **spese di parcheggio**, nel caso in cui si utilizza l'auto aziendale, l'auto a noleggio o l'auto propria. Si ha diritto al rimborso delle spese di parcheggio solo se afferenti alle tariffe più economiche applicate dai gestori di servizio di parcheggio che si trovano nei paraggi del luogo ove la missione viene svolta.

7. Il rimborso delle spese di cui alla **lettera c)** comprende:

a. **spese per la consumazione di pasti** nei limiti contenuti nella Tabella A allegata al presente regolamento.

c. 1) Nel caso di missioni di durata superiore a 12 ore, il limite per il rimborso dei pasti è da intendersi come soglia giornaliera. Detta soglia dovrà essere considerata per uno o più pasti nell'ambito della stessa giornata e sarà erogato soltanto dietro presentazione di idonea documentazione fiscale (fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale).

c. 2) In caso di missione di durata inferiore pari o superiore a otto ore ma inferiore a dodici ore, compete il rimborso di un solo pasto. Per le trasferte giornaliere o di durata inferiore le spese per la colazione/bar non sono riconosciute.

c. 3) Non possono essere ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate per più persone cumulativamente, se non adeguatamente motivate e specificate. In caso di fatture rilasciate per più persone cumulativamente, nel calcolo per il rimborso si terrà conto del numero delle persone indicate e si provvederà al rimborso del costo medio per persona.

Il rimborso delle spese di cui alla **lettera d)**, comprende:

b. **spese di pernottamento in albergo**, nei limiti contenuti nella Tabella A allegata alle presenti disposizioni;

d. 1) Le categorie consentite sono massimo 4 stelle, salvo nel caso in cui una categoria superiore presenti convenienza economica rispetto alle altre categorie oppure si sia in presenza di partecipazioni a iniziative ove siano presenti convenzioni con l'hotel.

d. 2) Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico alberghiera.

d. 3) Qualora venga presentata una fattura che includa l'alloggio di altra persona che abbia soggiornato insieme al dipendente, la relativa spesa viene rimborsata per la metà.

d. 4) Ai fini del rimborso delle spese di vitto e alloggio la documentazione consistente in fatture, ricevute fiscali e scontrini fiscali, dichiarazioni rilasciate dalle agenzie di viaggio o da altre strutture organizzative deve essere prodotta in originale e contenere, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio e del committente, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata; non è rimborsabile lo scontrino relativo ad un generico acquisto di generi alimentari presso supermercati o simili.

d. 5) Per le trasferte giornaliere o di durata inferiore le spese per la colazione/bar non sono riconosciute.

d. 6) Le spese per il pernottamento sono comprensive della prima colazione e d'ogni altro onere accessorio e pertinente, con esclusione delle piccole consumazioni (es. frigobar) e delle chiamate telefoniche.

d. 7) Su ciascun giustificativo di spesa (o sul retro dello stesso), deve essere indicato il nominativo del dipendente che ha sostenuto la spesa.

d. 8) Il Responsabile di ASA terrà conto, nella scelta dell'alloggio, della distanza e della raggiungibilità del luogo di lavoro relativo alla missione.

Art. 8 – COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 53 del CCNL di riferimento, il compenso per lavoro straordinario, nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, è calcolato solo per il tempo effettivamente lavorato.
2. Resta escluso il tempo impiegato per i pasti o per quant'altro sia svolto al di fuori dell'effettiva attività lavorativa.
3. In ogni caso, il tempo occorrente per il viaggio non può essere retribuito, ma solo computato ai fini del riposo compensativo.

Art. 9 – TIMBRATURE IN OCCASIONE DI TRASFERTE

1. I dipendenti, in occasione della trasferta, provvedono alla timbratura che ne attesterà l'inizio e la fine, salvo che il dipendente, per motivi contingenti, quali la partenza dal domicilio più vicino al luogo di destinazione, non sia stato esonerato.

Art. 10 – MISSIONI ALL'ESTERO

1. La missione all'estero è autorizzata dall'A.U. per i Responsabili di ASA/Funzione e dai Responsabili di ASA/Funzione per tutto il rimanente personale, previa intervenuta autorizzazione - da parte dell'A.U. -dell'approvazione della previsione di spesa relativa agli oneri di missione. Per le trasferte all'estero valgono le stesse regole delle missioni in territorio nazionale.
2. Le missioni all'estero possono essere autorizzate solo se indispensabili per assicurare la partecipazione a riunioni presso enti e organismi internazionali o comunitari o all'interno di progetti comunitari che richiedono la presenza di Sviluppo Toscana in qualità di partner o capofila.
3. Nel caso di missioni all'estero sono rimborsabili le spese di viaggio, vitto e pernottamento effettivamente sostenute, con le medesime modalità e precisazioni previste per le trasferte in territorio nazionale. Per quanto attiene alle spese di viaggio in aereo queste sono autorizzate nel limite della classe economica.
4. Il calcolo della durata della missione deve essere effettuato come segue:

- Viaggio in aereo: dal giorno di sbarco in territorio estero al giorno di imbarco;
- Viaggio in treno: dal giorno di attraversamento della frontiera al giorno di riattraversamento.

Art. 11 - COLLABORATORI, CONSULENTI E FIGURE ASSIMILATE

1. Ai collaboratori esterni, ai consulenti e a quanti, a vario titolo, eseguono incarichi professionali e/o istituzionali per conto della Società, formalmente e regolarmente autorizzati, il trattamento di missione dovrà essere previsto e disciplinato nel rispettivo contratto o provvedimento di nomina e conferimento incarico, anche, se del caso, con possibile ed eventuale richiamo al presente regolamento. Gli eventuali rimborsi a collaboratori esterni sono liquidati solo dopo che il Responsabile di ASA/Funzione a cui fa riferimento ha apposto il visto che attesta il rispetto di quando previsto dal presente regolamento.

Art. 12 - SMARRIMENTO O FURTO DEI TITOLI DI VIAGGIO

1. La mancata presentazione dei titoli di viaggio originali a seguito di smarrimento o furto degli stessi dà luogo alle seguenti modalità di rimborso:

TITOLO	ENTITA' RIMBORSO	DOCUMENTAZIONE
Biglietto ferroviario (smarrimento)	Costo biglietto	Dichiarazione smarrimento
Biglietto ferroviario (furto)	Costo biglietto	Copia denuncia Autorità competente (Polizia, Carabinieri)
Biglietto aereo (smarrimento/furto)	Costo biglietto	Copia autentica della matrice del tagliando di volo rilasciata dalla Compagnia aerea; Copia denuncia Autorità competente (Polizia, Carabinieri)

Per tutti gli altri documenti di spesa, in caso di smarrimento o furto, non è ammesso alcun rimborso.

Art. 13 –VIGENZA

Il presente Regolamento trova immediata applicazione sin dalla sua formale approvazione.

Art. 14 - REVISIONI

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica.

Tutti i lavoratori possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento tramite comunicazione alla Direzione.

F.to l'Amministratore Unico

Orazio Figura

Tabella A

Sistemazione di viaggio e alberghiera, indennità limiti di spesa

	mezzo di trasporto			rimborso spese vitto e alloggio		
qualifica	treno	nave	aereo	albergo	importo per pasto	importo giornaliero
Tutto il personale di cui all'art.1, comma 2 del presente regolamento	2° classe	2° classe	Economy	Max 4 stelle	€ 20,00 (pranzo) € 25,00 (cena)	€ 45,00

Dichiarazione di assunzione di responsabilità per utilizzo autovettura

Il/La sottoscritto/a

nato/a a _____ il _____, residente in
_____, dipendente di Sviluppo Toscana s.p.a. presso la sede di

dichiara

di esonerare SVILUPPO TOSCANA S.P.A. da qualsiasi responsabilità civile e penale per danni a persone e cose o animali causate o subite durante l'utilizzazione del proprio automezzo (targa) in occasione della trasferta del giorno _____ per recarsi a _____ per conto della suddetta società.

Data _____

Firma _____

Massa/Firenze/Livorno/Campiglia M.ma, li _____

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'EFFETTUAZIONE DI MISSIONE

Il/la sottoscritto/a con la qualifica di: _____ presso la Società Sviluppo Toscana Spa ed assegnato alla sede operativa di

C.F. _____ Recapito telefonico: _____ e-mail: _____

CHIEDE

al Responsabile di ASA/FUNZIONE/Amministratore Unico di recarsi in missione a _____ dal _____
al _____ per presunti gg. _____ per la partecipazione _____ facendo gravare la relativa spesa sulla Commessa _____ di cui è responsabile il/la Dott./Dott.ssa. _____ per una spesa prevista non superiore ad €. _____.

Il Richiedente

(Solo in caso di uso del mezzo straordinario, altrimenti cancellare:)

Per la missione si rende necessario l'uso del mezzo straordinario _____

Per i motivi sotto riportati: (art.7 comma 6 del Regolamento missioni)

(barrare la voce che interessa):

- ☐ la località ove deve svolgersi la missione non è servita da mezzi pubblici di linea;
- ☐ nei giorni in cui si svolge la missione i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualsiasi causa;
- ☐ vi è necessità di trasportare materiale ingombrante o pesante o di particolare valore;
- ☐ vi è l'esigenza di compiere rapidi spostamenti nella città o fuori città in vista di contenere la durata della missione; in tal caso dovranno essere specificati i motivi per i quali si decide di contenere la durata della missione, dimostrando l'economicità di tale scelta.
- ☐ _____ altro _____ (specificare)

Il Richiedente

*Viste le motivazioni addotte, in via eccezionale
Si autorizza*

<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; width: 25%; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; width: 35%;"></div>

Si attesta la copertura finanziaria della presente missione a valere sulla Commessa _____ del Bilancio _____ per €

Il Responsabile di ASA/Funzione/ Amministratore Unico

Il _____ sottoscritto:

sulla base delle seguenti spese previste: _____ spese di viaggio;

_____ spese alloggio _____, per un totale di € _____ chiede, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento missioni, una anticipazione pari al _____% del suddetto importo.

In caso di mancata effettuazione della missione o qualora l'importo dell'anticipazione risultasse superiore all'importo effettivo della missione, si impegna inoltre a restituire tempestivamente somma ricevuta o, nel secondo caso, la differenza.

(Allegare copia documentazione relativa alle spese previste, la più economicamente vantaggiosa, a seguito della comparazione di tre diversi preventivi)

Il Richiedente

AUTORIZZAZIONE ALL'EFFETTUAZIONE DI MISSIONE

Vista la richiesta allegata avanzata da _____, del _____, verificata la connessione fra l'oggetto della missione e le finalità del finanziamento su cui grava la spesa, verificato il rispetto dei vincoli di bilancio, esistendo la copertura finanziaria, autorizza la missione e l'eventuale anticipazione richiesta.

Il Responsabile di ASA/Funzione/ Amministratore Unico
