

REGOLAMENTO in materia di

ORARIO di LAVORO, RIPOSI, FERIE, PERMESSI e MISSIONI

Sommario

SEZIONE I – Disciplina in materia di orario di lavoro, riposi, ferie e permessi	2
Art. 1 - Fonti e campo di applicazione.....	2
Art. 2 - Finalità e obiettivi.....	2
Art. 3 - Orario di apertura al pubblico	2
Art. 4 - Orario di lavoro	2
Art. 5 - Personale non soggetto ad obblighi di orario	3
Art. 6 - Computo dell’orario di lavoro	3
Art. 7 - Rilevazione delle presenze e controllo dell’orario di lavoro	3
Art. 8 - Lavoro straordinario.....	4
Art. 9 - Intervallo per la pausa giornaliera	4
Art. 10 - Recupero dei debiti orari	5
Art. 11 - Ferie annuali retribuite	5
Art. 12 - Ferie e permessi compensativi delle festività nazionali e religiose soppresse	6
Art. 13 - Permessi non retribuiti.....	6
Art. 14 - Disposizione di chiusura	7
SEZIONE II – Disciplina in materia di missioni	8
Art. 1 - Oggetto, finalità e ambito di applicazione	8
Art. 2 - Autorizzazione a svolgere la missione.....	8
Art. 3 - Mezzi di trasporto	9
Art. 4 - Disposizioni generali sul trattamento economico.....	9
Art. 5 - Rimborso spese di viaggio e utilizzo mezzo proprio	9
Art. 6 - Rimborso per spese di vitto e alloggio	10
Art. 7 - Anticipazioni.....	10
Art. 8 – Documentazione	11
Art. 9 - Entrata in vigore.....	11

SEZIONE I – Disciplina in materia di orario di lavoro, riposi, ferie e permessi

Art. 1 - Fonti e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione dell'orario di lavoro del personale della Società Kalat Ambiente SRR (d'ora in avanti denominata, anche "la Società"), conformemente alle disposizioni del Decreto Legislativo n. 66 dell'8.4.2003 (e normative collegate) e del C.C.N.L. dei Servizi ambientali 10.07.2016 collazionato il 18.06.02018.

Art. 2 - Finalità e obiettivi

1. Premesso che la gestione del ciclo integrato dei servizi ambientali costituisce un servizio pubblico essenziale volto alla tutela costituzionale del diritto della persona alla salute e all'igiene e che occorre organizzare gli orari di lavoro e regolamentare permessi e riposi al fine di temperare la peculiarità delle prestazioni – anche in osservanza delle disposizioni legislative in materia di salute e sicurezza del lavoro – con le ragioni obiettive e tecniche inerenti all'organizzazione del lavoro dei servizi assicurati dalle aziende, il Regolamento si pone l'obiettivo di:
 - introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture con i tempi di vita del personale;
 - assicurare il benessere psico-fisico del dipendente nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto del singolo, ma come bene per l'organizzazione e la collettività;
 - rafforzare la responsabilità delle figure apicali nell'attività di gestione del personale loro assegnato, compreso il rispetto degli obblighi contrattuali.

Art. 3 - Orario di apertura al pubblico

1. Gli orari di apertura della Società al pubblico sono stabiliti mediante determina del Presidente della Società o suo delegato.

Art. 4 - Orario di lavoro

1. La durata dell'orario ordinario di lavoro è di 38 ore settimanali ed è distribuito in cinque giorni settimanali, con una pianificazione dei rientri atta a consentire un livello ottimale di organizzazione interna e di funzionamento delle strutture, nonché la fruizione dei servizi da parte degli utenti nelle ore pomeridiane.
2. L'orario massimo giornaliero di lavoro, in conformità a quanto stabilito dall'art. 17, comma 4, CCNL Servizi ambientali è di 9 ore.
3. L'orario massimo settimanale di lavoro, in conformità a quanto stabilito dall'art. 17, comma 1, CCNL Servizi ambientali, è di 48 ore.
4. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti che operano presso la sede legale della Società è stabilito mediante provvedimento dell'organo amministrativo o suo delegato.
5. L'utilizzo da parte della Società del contratto di lavoro a tempo parziale (part-time) è disciplinato dall'art. 10, CCNL Servizi ambientali, nonché dalle norme di legge ivi richiamate.

Art. 5 - Personale non soggetto ad obblighi di orario

1. Ai sensi dell'art. 17, comma 5, d.lgs. n. 66 del 2003 i Responsabili di Area non sono sottoposti ai limiti di orario giornaliero e settimanale, fermo restando il necessario rispetto dei principi generali della protezione della salute e sicurezza dei lavoratori.
2. Il regime orario di cui al precedente punto con apposito provvedimento dell'organo amministrativo potrà essere esteso ad altri dipendenti.

Art. 6 - Computo dell'orario di lavoro

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a), d.lgs. n. 66 del 2003, l'orario di lavoro è inteso come qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.
2. L'orario di lavoro è conteggiato dal momento fissato dall'azienda per l'inizio della prestazione fino al momento in cui il lavoratore è tenuto allo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. Il tempo impiegato per spostarsi dal proprio domicilio alla sede di lavoro non si computa nell'orario di lavoro.
4. Lo spostamento, per causa di servizio, dalla sede della Società al luogo ove è sito il Centro integrato per il trattamento e la valorizzazione dei materiali provenienti da raccolta differenziata e viceversa, è computato nell'orario di lavoro.
5. In applicazione dell'art. 17, comma 10, del CCNL Servizi ambientali, il personale che, per ragioni tecniche connesse alla gestione del servizio, sia tenuto a prestare attività lavorativa nell'ambito di uno dei 15 Comuni costitutivi dell'ATO, ha diritto al computo sia del tempo impiegato per lo spostamento dal posto di lavoro ad uno dei 15 Comuni in cui è chiamato ad esplicare la propria attività, sia di quello impiegato per il rientro al posto di lavoro, intendendosi per "posto di lavoro" o l'ordinaria sede di lavoro o il diverso luogo scelto dall'azienda come sede di appello giornaliero. In caso di utilizzo del mezzo proprio per il tragitto compiuto dal posto di lavoro al luogo di svolgimento dell'attività lavorativa e successivo ritorno si applica il trattamento normativo ed economico previsto per la disciplina delle missioni.
6. Nel caso in cui, l'azienda, anche per ragioni di razionalizzazione della mobilità territoriale, stabilisca che il dipendente debba recarsi, per esigenze di servizio, dalla propria abitazione direttamente presso uno dei 15 Comuni dell'ATO, senza dapprima transitare per il posto di lavoro, il tempo impiegato per effettuare tale tragitto non viene computato nell'orario di lavoro.
7. Nel caso di comando giornaliero o di breve durata, per motivi di carattere eccezionale previamente individuati, fuori dal territorio dei 15 comuni dell'ATO, si applica il trattamento normativo ed economico previsto per il caso di invio in missione.
8. La mobilità del dipendente all'interno dei Comuni dell'ATO è disposta dalla Società mediante ordine di servizio, anche verbale, comunicato al dipendente interessato.

Art. 7 - Rilevazione delle presenze e controllo dell'orario di lavoro

1. La presenza in servizio del personale dipendente viene rilevata attraverso un apposito sistema elettronico.
2. L'Ufficio Gestione Risorse Umane fornisce al personale un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custo-

dia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio Gestione Risorse Umane, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato.

3. Il personale interessato, ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.
4. Nei casi di missione, nonché nelle ipotesi disciplinate dall'art. 6, commi 5, 6 e 7 del presente Regolamento, la registrazione dell'orario di lavoro avviene mediante autocertificazione del dipendente, a mezzo di modulo appositamente predisposto vistato dal Responsabile d'Area.
5. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare all'Ufficio Gestione Risorse Umane, entro la giornata e a mezzo di modulo appositamente predisposto, l'orario di lavoro svolto nel giorno in questione e i motivi della mancata timbratura.
6. Per i profili di responsabilità disciplinare derivanti dalla violazione delle disposizioni di questo articolo, si applicano le norme sui procedimenti e le sanzioni contenute nel Codice disciplinare.

Art. 8 - Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario è effettuato alle condizioni normative ed economiche e nei limiti stabiliti dall'art. 19, CCNL Servizi ambientali, salva diversa determinazione del contratto collettivo aziendale.
2. Il ricorso al lavoro straordinario è ammesso soltanto previa autorizzazione del Responsabile d'Area.
3. Il dipendente che dovesse permanere in ufficio oltre l'orario di lavoro senza autorizzazione non ha diritto a percepire il trattamento economico per lavoro straordinario.
4. A richiesta del dipendente, il Responsabile d'Area autorizza riposi compensativi – anche a giornata lavorativa intera - per le ore di lavoro straordinario prestate dal dipendente nelle modalità previste dal presente regolamento, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'azienda. Il riposo compensativo a tale titolo deve essere richiesto e concesso di norma entro il mese successivo a quello di maturazione dell'orario corrispondente.

Art. 9 - Intervallo per la pausa giornaliera

1. Il numero di ore di lavoro continuativo non può superare le 6 ore e, nei casi in cui l'orario di lavoro viene articolato con rientro pomeridiano (orario c.d. *spezzato*), l'intervallo tra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano deve poter consentire una pausa non retribuita, per la consumazione del pasto, della durata di 60 minuti nel massimo e di almeno 30 minuti.
2. Per consentire il reintegro delle energie psico-fisiche, è riconosciuto il diritto a un ulteriore intervallo, nel corso della giornata, per una pausa non superiore ai 10 minuti, computata nell'orario di lavoro, fruibile nella fascia oraria che va dalle ore 10.00 alle ore 14.00.
3. Nei casi di adozione di orario di lavoro spezzato, spetta ai dipendenti il servizio sostitutivo di mensa a mezzo di buoni pasto. Tali buoni, del valore nominale giornaliero di € 5,16, verranno assegnati in base al numero dei rientri effettuati da ciascun dipendente. I periodi di sospensione del rapporto per ferie, malattia e quelli in cui il dipendente è impegnato in attività di missione non danno luogo al diritto a percepire i buoni pasto, ma in tale ultimo caso solo qualora il dipendente richieda il rimborso spese per pasto.

Art. 10 - Recupero dei debiti orari

1. I brevi ritardi eventualmente accumulati dal dipendente in entrata dal luogo di lavoro determinano un corrispondente debito orario.
2. Non sono tollerati più di due ritardi mensili in entrata, ognuno dei quali di durata non superiore ai 15 minuti. In caso di superamento di tale limite, il dipendente verrà considerato assente ingiustificato. Al terzo ritardo, il Responsabile d'Area, previa valutazione del caso specifico, può sottoporre il dipendente a procedura disciplinare nei tempi e modi previsti dalla normativa vigente.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate di norma non oltre il mese successivo, previa richiesta e a seguito di autorizzazione del Responsabile d'Area, in modo da garantire la specifica utilità della prestazione di lavoro (rientri pomeridiani, etc.).
4. In caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 11 - Ferie annuali retribuite

1. Il lavoratore ha diritto, per ciascun anno di servizio, ad un periodo di ferie durante il quale decorre la retribuzione globale.
2. Per ogni anno solare il periodo di ferie sarà pari a 22 giorni lavorativi.
3. In caso di inizio o cessazione del rapporto di lavoro in corso d'anno, il lavoratore ha diritto a un periodo di ferie proporzionato ai mesi di servizio prestato. Non si calcolano, a tal fine, le frazioni di mese non superiori a 15 giorni di calendario. È invece considerata come mese intero la frazione di mese uguale o superiore a 15 giorni di calendario.
4. Le prime due settimane di ferie, consecutive in caso di richiesta del lavoratore, vanno godute nel corso dell'anno di maturazione, di norma nel periodo che va dal 15 giugno al 15 settembre.
5. Il periodo di ferie di cui al comma precedente viene assegnato dalla Società, di norma entro il 31 maggio di ogni anno, sulla base di una programmazione predisposta dalla Società medesima – concordata, ove costituite, con la RSU o, in mancanza, con le RSA delle OO.SS. stipulanti – tenuto conto delle esigenze del servizio e delle richieste scritte dei lavoratori. Le richieste dei dipendenti sono soddisfatte tenendo conto delle esigenze di continuità dei servizi ed, eventualmente, di criteri di rotazione. Il godimento dei periodi di ferie viene autorizzato con provvedimento del Responsabile d'Area, inoltrato all'Ufficio Gestione Risorse Umane e comunicato al dipendente interessato.
6. Le restanti giornate di ferie possono essere godute, anche in misura frazionata, fino al 31 maggio dell'anno successivo a quello di maturazione. Nel caso in cui la Società non possa accogliere, per ragioni di servizio, la richiesta del dipendente, propone a quest'ultimo un diverso periodo di fruizione.
7. In caso di mancato godimento a tale data, la Società può assegnare d'ufficio le ferie residue, entro il termine di 18 mesi successivi all'anno di maturazione. La Società si riserva di comunicare con ordine di servizio scritto la data di fruizione delle ferie residue con un preavviso di almeno 10 giorni. Allo spirare dei 18 mesi successivi all'anno di maturazione, le ferie che siano state assegnate e non fruite per volontà del lavoratore, sono considerate perdute, non dando diritto ad alcun compenso, né al cumulo con il periodo di ferie successivamente maturato.

8. Sul diritto del lavoratore all'interruzione del periodo delle ferie in caso di sopravvenienza di uno stato di malattia, si rinvia a quanto disposto dall'art. 23, commi 9-11, del CCNL Servizi ambientali.

Art. 12 - Ferie e permessi compensativi delle festività nazionali e religiose soppresse

1. Al personale assunto a partire dal 1° maggio 2008, in sostituzione delle festività nazionali e religiose soppresse ai sensi dell'art. 1 della legge 5.3.1977, n. 54 e del relativo trattamento economico, sono riconosciuti tre giorni di permesso individuale, con decorrenza della retribuzione globale, da fruire, su richiesta del lavoratore, compatibilmente con provate esigenze di servizio. Tali giorni di permesso non possono essere goduti unitamente alle ferie.
2. Ai fini del riconoscimento dei giorni di permesso, in caso di inizio o cessazione del rapporto di lavoro in corso d'anno, trova applicazione l'art. 21, lett. B), comma 3, CCNL Servizi ambientali.
3. In applicazione della Norma Transitoria ex art. 21, lett. B), CCNL Servizi ambientali, il personale assunto nel periodo che va dal 1° maggio 2003 al 30 aprile 2008 fruisce:
 - a. di due giornate di ferie aggiuntive;
 - b. di ulteriori tre giorni di permesso retribuito, ovvero due giorni di permesso laddove l'orario settimanale del dipendente sia ripartito su cinque giorni;
 - c. due ulteriori giornate di ferie, ovvero una sola giornata per il personale il cui orario di lavoro settimanale è distribuito su cinque giorni, trasformate a decorrere dal 1° gennaio 2008 in cifra fissa annuale con le modalità e negli importi stabiliti dal CCNL Servizi ambientali.
4. Ai lavoratori in forza al 31.12.2016, escluso il personale di cui all'art. 17, comma 5, del d.lgs. 66/2003 ed i lavoratori cui l'azienda comunque non richieda il rispetto di un prestabilito orario di lavoro giornaliero, viene attribuito dal 1° gennaio 2018 un monte ore annuo pro-capite di permessi retribuiti pari a 30 ore, da fruire con le modalità previste dall'art. 21, lett. b), comma 1, CCNL Servizi ambientali, fatta salva la misura oraria minima.
5. I giorni di permesso individuale per i dipendenti che prestano attività lavorativa cinque giorni su sette sono calcolati secondo il criterio del "computo medio", risultando ognuno pari ad ore 7,60.
6. I giorni di permesso di cui ai commi precedenti possono essere fruiti in maniera frazionata, per un periodo non inferiore a un'ora, o per l'intera giornata. Le frazioni inferiori a un'ora saranno arrotondate all'unità superiore, fermo restando, nell'ipotesi di cui al precedente comma 4, il diritto a godere il periodo complessivo di permesso.
7. I permessi maturati nel corso dell'anno e non goduti possono essere fruiti fino al 31 maggio dell'anno successivo a quello di maturazione. Il mancato godimento dei permessi entro tale termine comporta la decadenza dal diritto alla fruizione.

Art. 13 - Permessi non retribuiti

1. In applicazione dell'art. 37, CCNL Servizi Ambientali, la Società può concedere, per ragioni urgenti e indifferibili di carattere personale e familiare, brevi permessi non retribuiti, per un minimo di un'ora. Le frazioni inferiori all'ora saranno arrotondate all'unità superiore.
2. Tali permessi non possono avere durata superiore a n. 3 ore giornaliere, termine dopo il quale si ritiene che il dipendente debba fruire di una giornata di ferie retribuite.

3. La richiesta di permesso breve deve essere rivolta al Responsabile d'Area, che lo concede, dandone comunicazione all'Ufficio Gestione Risorse Umane.
4. Per il godimento di altre tipologie di permesso retribuito e non retribuito (leggi n. 104 del 1992, n. 53 del 2000, permessi sindacali, etc.) si rinvia a quanto disposto dalle pertinenti disposizioni di legge, nonché dal CCNL Servizi ambientali.

Art. 14 - Disposizione di chiusura

1. Per gli istituti non disciplinati dalla presente Sezione, si rinvia alle disposizioni del d.lgs. n. 66 del 2003 e normative richiamate, nonché alle clausole del CCNL Servizi ambientali del 10.07.2016.

SEZIONE II – Disciplina in materia di missioni

Art. 1 - Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di conferimento e il trattamento economico degli incarichi di missione svolti per conto di Kalat Ambiente SRR.
2. Per missione si intende lo svolgimento di una attività nell'ambito delle finalità istituzionali della Società fuori dal territorio dell'ATO.
3. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni che possono essere effettuate da parte:
 - a. degli amministratori e componenti del collegio sindacale;
 - b. dei soci, nella persona delegata dai Comuni;
 - c. del personale dipendente;
 - d. di soggetti estranei all'organico aziendale aventi rapporti di consulenza e/o di collaborazione con la Società.
4. Il personale tecnico-amministrativo collocato in congedo ordinario, straordinario o in aspettativa, per qualsiasi motivo, non può essere incaricato e autorizzato a effettuare una missione di servizio.

Art. 2 - Autorizzazione a svolgere la missione

1. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione vengono conferiti dai soggetti di cui al successivo comma 5, previa verifica dell'interesse esclusivo della Società e delle finalità della missione stessa.
2. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa, nel quale devono essere indicati i seguenti elementi:
 - a. nome e cognome;
 - b. qualifica/rapporto con la Società;
 - c. scopo della missione;
 - d. località di missione;
 - e. data presunta di inizio e di fine missione;
 - f. mezzo di trasporto che si prevede di utilizzare.
3. La richiesta di autorizzazione a svolgere la missione deve essere inoltrata almeno il giorno prima dell'inizio della missione stessa; nel caso di richiesta di anticipazione delle spese, l'autorizzazione deve essere presentata almeno 5 gg. prima della partenza.
4. In casi di eccezionale urgenza, la richiesta di autorizzazione a svolgere la missione può essere formalizzata anche al termine della missione.
5. L'autorizzazione a svolgere la missione compete:
 - a. al Presidente o a un suo delegato per le missioni che devono essere effettuate dai componenti del collegio sindacale, dai soci, nella persona delegata dai Comuni, dai responsabili di area,

da soggetti estranei all'organico aziendale aventi rapporti di consulenza e/o di collaborazione con la Società;

- b. ai Responsabili di area per le missioni che devono essere effettuate dai dipendenti della Società.

Art. 3 - Mezzi di trasporto

1. Il soggetto inviato in missione può avvalersi di mezzi di trasporto quali: treno, aereo, nave, vetture a altri mezzi di trasporto della società, taxi, mezzi noleggiati, auto di proprietà dell'incaricato.
2. La scelta del mezzo di trasporto, da parte del soggetto inviato in missione, dovrà essere effettuata alla luce dei criteri di economicità e razionalità.
3. Nel caso in cui la scelta del mezzo di trasporto risulti palesemente in contrasto con i predetti criteri di economicità e razionalità, la Società può richiedere apposita giustificazione del mezzo prescelto ed, eventualmente, in mancanza di valida giustificazione, può rifiutarsi di procedere al rimborso, in tutto o in parte, delle spese sostenute.
4. In caso di necessità, la Società può chiedere ai soggetti incaricati di svolgere la missione di servirsi dell'auto propria.

Art. 4 - Disposizioni generali sul trattamento economico

1. Ai soggetti inviati in missione spetta il rimborso delle spese sostenute secondo quanto previsto dai successivi artt. 5, 6 e 7 del presente Regolamento.
2. Nel caso di svolgimento di una missione che non comporta pernottamento, al personale dipendente della Società dovrà essere corrisposto il compenso per le ore di lavoro straordinario per le ore eccedenti il normale orario di lavoro.
3. Nel caso in cui il personale dipendente della Società sia incaricato dello svolgimento di una missione per la quale si renda necessario il pernottamento, allo stesso verrà corrisposto unicamente un compenso forfettario pari a 4 ore di straordinario per ogni giornata di pernottamento.
4. Al personale dipendente della Società inviato in missione, cui spetta il rimborso delle spese sostenute ai sensi dei successivi artt. 5 e 6, non ha diritto alla indennità sostitutiva di mensa come individuata dall'Ente.

Art. 5 - Rimborso spese di viaggio e utilizzo mezzo proprio

1. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza il domicilio del soggetto che effettua la missione.
2. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è rilasciata dal presidente o dal responsabile dell'Area, su richiesta del dipendente o del collaboratore sulla base di modello allegato, solo nei casi in cui tale utilizzo risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione.
3. I componenti del CdA autorizzano se stessi sottoscrivendo il modello allegato. Equivale ad autorizzazione di cui al presente articolo la convocazione per CdA, Assemblee, o disposte dalla società a consulenti e collaboratori autorizzati.

4. Sono ammessi al ristoro per l'utilizzo del mezzo proprio coloro che, debitamente autorizzati, non hanno disponibilità di vettura di servizio pubblica. Sono pertanto esclusi i Sindaci e gli amministratori locali.
5. Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto compete una indennità chilometrica commisurata ad 1/5 del costo/litro della benzina verde (ricavato dall'osservatorio sul prezzo dei carburanti dell'ACI e aggiornato all'inizio di ogni anno). In tal caso, l'interessato deve indicare il numero di chilometri percorsi.
6. La misura del ristoro degli oneri è pari, nell'ipotesi di uso del mezzo pubblico di trasporto disponibile nella fattispecie, a:
 - a. per il tratto coperto da mezzi pubblici, dalla somma dei costi dei biglietti;
 - b. per il tratto non coperto da mezzo pubblico, si procede con una comparazione sulla base dei km del tratto.
7. La liquidazione del ristoro è a cura del responsabile dell'Area Amministrativa Economico-finanziaria.
8. Nei casi di missione autorizzata con mezzo proprio è riconosciuta la copertura assicurativa al dipendente.
9. E' consentito il rimborso delle spese sostenute per il pagamento del pedaggio autostradale, dietro presentazione del relativo documento giustificativo.
10. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale, salva dichiarazione di smarrimento. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre allegare una autodichiarazione del prezzo effettivamente corrisposto per il biglietto, che non potrà essere superiore alle tariffe ufficiali.

Art. 6 - Rimborso per spese di vitto e alloggio

1. La Società procede al rimborso delle spese sostenute durante la missione, solo nell'ipotesi in cui queste siano regolarmente documentate. E' ammissibile quale documentazione integrativa, anche il documento di addebito della carta di credito o bancomat.
2. È ammesso il rimborso delle quote di iscrizione a convegni o seminari dietro presentazione di fattura o ricevuta.
3. Il rimborso delle spese di vitto e alloggio per missioni è stabilito entro i seguenti limiti:
 - a. Euro 121,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento;
 - b. Euro 105,00 per missioni fuori sede con pernottamento che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
 - c. Euro 34,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
 - d. Euro 18,00 per missioni inferiori a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza.
4. Le misure fissate ai sensi del precedente comma 3 non sono cumulabili.
5. Le spese di pernottamento sono rimborsabili nel limite del costo di una camera uso singolo.

Art. 7 - Anticipazioni

1. Il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere una anticipazione pari al 75% del costo presunto spettante per la missione.
2. L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere evasa solo nell'ipotesi in cui l'interessato dichiari il costo delle spese previste per il viaggio, comprensive di vitto e alloggio.
3. Il personale che ha richiesto e ottenuto l'anticipo in questione è tenuto a presentare, entro e non oltre 30 gg. dall'effettuazione della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini del rimborso delle spese di viaggio.
4. Coloro che ottenuta l'anticipazione siano poi impossibilitati ad effettuare la missione debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo entro e non oltre 10 gg. dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.
5. Nel caso in cui l'interessato abbia provveduto - direttamente o tramite la Società - all'emissione di un biglietto aereo o di nave non rimborsabile, lo stesso è tenuto a giustificare la eventuale mancata partenza anche tramite presentazione di apposito certificato medico.
6. La Società può autorizzare i soggetti incaricati di effettuare la missione all'utilizzo di carte di credito o bancomat aziendali.

Art. 8 – Documentazione

1. La documentazione deve essere conservata in originale presso la sede della Società.

Art. 9 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia a quanto disposto dalla vigente legislazione applicabile.

ALLEGATO 1- REGOLAMENTO IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO, RIPOSI, FERIE, PERMESSI E MISSIONI

NOTA DI MISSIONE

Grammichele lì, _____

Il Sig. _____ Qualifica di _____ si recherà il _____ a
_____ con mezzo proprio/aziendale per _____
partenza _____
rientro _____

Il Presidente/Responsabile Area

RICHIESTA RIMBORSO SPESE

1. Spese viaggio mezzo pubblico

Aereo da _____ a _____ € _____

Treno da _____ a _____ € _____

_____ da _____ a _____ € _____

2. Spese viaggio mezzo proprio

Km _____ x _____ = km _____ € _____

3. Vitto € _____

4. Alloggio € _____

5. Altro _____ € _____

Totale € _____

Il Dipendente

Visto si liquida totale € _____

Il Funzionario Area Economico-finanziaria

Il Presidente/Responsabile Area