	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE DI AMG ENERGIA IN OCCASIONE DI ATTIVITA' FUORI SEDE	
		Rev. 0
		Pag. 1 di 5

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE DI AMG ENERGIA IN OCCASIONE DI ATTIVITA' FUORI SEDE



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEI RIMBORSI DELLE SPESE
SOSTENUTE DAL PERSONALE
DIPENDENTE DI AMG ENERGIA IN
OCCASIONE DI ATTIVITA' FUORI SEDE**

Rev. 0

Pag. 2 di 5

- 1. Oggetto e ambito di applicazione**
- 2. Definizioni**
- 3. Autorizzazione a svolgere la missione**
- 4. Durata della missione e compenso**
- 5. Anticipazione delle spese di missione**
- 6. Liquidazione delle spese di missione**
- 7. Missioni autorizzate e non effettuate**
- 8. Compensazione ore**
- 9. Disposizioni finali**



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEI RIMBORSI DELLE SPESE
SOSTENUTE DAL PERSONALE
DIPENDENTE DI AMG ENERGIA IN
OCCASIONE DI ATTIVITA' FUORI SEDE**

Rev. 0

Pag. 3 di 5

1. Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità di conferimento e svolgimento delle missioni e il trattamento economico dei rimborsi spese per i seguenti soggetti:

1. Membri del Consiglio di Amministrazione;
2. Direttore e Dirigenti;
3. Personale.

2. Definizioni

Per missione si intende l'attività lavorativa svolta lontano dall'ordinaria sede di lavoro.

Per rimborso spese si intende il ristoro dei costi sostenuti.

3. Autorizzazione a svolgere la missione

L'autorizzazione a svolgere la missione deve essere richiesta antecedentemente la data di inizio della missione utilizzando il modulo *M 6.5 Richiesta attività formativa/informativa/trasferta*.

1. L'incarico alla missione del personale, su proposta del responsabile della U.O. cui è assegnato il dipendente, viene autorizzata congiuntamente dal Direttore Generale e dal Presidente.
2. Il Direttore Generale autorizza preventivamente l'incarico alle missioni dei Dirigenti;
3. Il Presidente autorizza preventivamente l'incarico alle missioni del Direttore Generale, dei Membri del Consiglio di Amministrazione.

4. Durata della missione e compenso:

1. Al personale dipendente inviato in missione per la durata superiore alle 8 ore spetta il compenso forfettario pari alla Diaria (€) = $\text{paga base} / 167 * 38 / 6 / 2$ come previsto dal vigente C.C.N.L.;
2. Al dirigente inviato in missione per la durata superiore alle 8 ore ma fino alle 16 ore, compete un compenso forfettario pari ad € 42,50, se superiore alle 16 ore spetta un compenso forfettario pari ad euro 85,00, così come previsto dalla vigente normativa contrattuale.



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEI RIMBORSI DELLE SPESE
SOSTENUTE DAL PERSONALE
DIPENDENTE DI AMG ENERGIA IN
OCCASIONE DI ATTIVITA' FUORI SEDE**

Rev. 0

Pag. 4 di 5

5. Anticipazione delle spese di missione:

Il personale inviato in missione ha diritto ad una anticipazione sulle spese da sostenere pertanto, sarà cura del Responsabile dell'U.O. Contabilità e Bilancio valutare la congruità della spesa complessiva presunta e, in applicazione del Regolamento di Cassa Aziendale, art.2 punto 1, ad erogare la somma giornaliera prevista di € 150,00. Non saranno erogati anticipi di missione quando la richiesta è priva di stima dettagliata e quando non pervenga in tempo utile a consentire all' U.O. Contabilità e Bilancio di potere effettuare le operazioni necessarie per l'erogazione dell'anticipo. Il dipendente riceverà l'anticipo spese/missione con accredito sul proprio conto corrente bancario, per somme superiori a € 300,00, e provvederà personalmente ad effettuare le relative prenotazioni.

6. Liquidazione delle spese di missione:

Al termine della missione il personale, che ha ottenuto l'anticipazione sulle spese, è tenuto a far pervenire entro sette giorni, così come previsto dal Regolamento di Cassa – art.4 punto 3-, dal termine della missione, mediante rendicontazione, la richiesta di liquidazione. Trascorsi i sette giorni, in caso di inadempimento, si provvederà a recuperare quanto anticipato sugli emolumenti mensili da corrispondere. Il modello di richiesta della liquidazione, deve essere inoltrato alla U.O. Contabilità e Bilancio alla quale compete la liquidazione finale.

Sono ammesse al rimborso:

1. Le fatture;
2. Le ricevute fiscali;
3. Gli scontrini fiscali.

Non sono ammessi al rimborso:


1. Fatture di hotel-alberghi di lusso;
2. Il consumo al frigobar.

Per il rimborso delle spese di viaggio in aereo dovrà essere fornita la carta d'imbarco. Nel caso di biglietti acquistati "on line", con la propria carta di credito, dovrà essere fornita anche la conferma della prenotazione o ticket on line.

Con la liquidazione della missione si provvederà a recuperare l'eventuale anticipo di missione erogato.

7. Missioni autorizzate e non effettuate:

In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di gravi motivi di salute, familiari o di servizio debitamente documentati saranno rimborsate tutte le spese sostenute.

	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE DI AMG ENERGIA IN OCCASIONE DI ATTIVITA' FUORI SEDE	
		Rev. 0
		Pag. 5 di 5

8. Compensazione ore:

In caso di attività di formazione/informazione giornaliera, in sede o fuori sede, che si protraggono per un tempo superiore al normale orario lavoro previsto per la giornata, il dipendente avrà diritto alla compensazione delle ore prestate in più.

9. Disposizioni finali:

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle normative vigenti.

Il presente regolamento potrà essere modificato al fine di adeguarlo a specifiche esigenze dell'Azienda, ovvero a nuove disposizioni normative emanate in materia.