

REGOLAMENTO RELATIVO AL TRATTAMENTO DI MISSIONE

Il presente regolamento disciplina il trattamento di missione del personale dipendente e del personale camerale incaricato di collaborare con l'Azienda Speciale. Esso opera in conformità con le norme del CCNL per le Aziende del Terziario, Distribuzione e Servizi, in coerenza con le modalità del trattamento di missione applicate dalla Camera di Commercio di Pavia ai propri dipendenti e nel rispetto del principio generale di economicità.

Per missione si intende lo svolgimento dell'attività lavorativa – per lo più di carattere promozionale – al di fuori degli uffici di Pavia sviluppo per un periodo prolungato, con pernottamento esterno al domicilio del dipendente.

Autorizzazione alla trasferta per missione

L'autorizzazione alla trasferta deve essere richiesta al Direttore almeno 10 giorni prima dello svolgimento della stessa, compilando l'apposito modulo (allegato A), che riporta il luogo, il motivo, i mezzi di trasporto da usarsi, nonché l'eventuale richiesta di anticipo sulle spese di missione previste.

Anticipo spese di missione

Se autorizzato, l'anticipo sulle spese previste per i pasti e altre spese connesse alla missione (ved. paragrafo "altre spese") sarà corrisposto in contanti e non potrà, in ogni caso, superare l'importo di € 999,99.

Esclusivamente per le comunicazioni inerenti l'attività lavorativa, è concesso l'utilizzo del cellulare aziendale che sarà dotato di un credito prepagato commisurato al periodo di missione previsto.

Mezzi di trasporto

Il trasferimento sul luogo della missione dovrà prioritariamente essere effettuato avvalendosi dei mezzi di trasporto ordinari di seguito elencati:

- treno: biglietto di seconda classe per i treni di categoria IC, Frecciarossa e superiori, biglietti di prima classe per i treni di categoria inferiore;
- aereo: biglietto di classe economica (incluse spese per tasse di imbarco e spese di agenzia);
- altri mezzi in regolare servizio di linea (bus urbani ed extra urbani);
- auto camerale;

L'utilizzo dell'auto propria o di mezzi straordinari quali taxi o auto a noleggio è concesso solo in presenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- indisponibilità dei mezzi di linea o dell'auto camerale;
- necessità di trasportare materiali o strumenti delicati e/o ingombranti;
- indisponibilità dei mezzi di trasporto ordinari o incompatibilità degli orari con le esigenze di missione.

In caso di autorizzazione all'utilizzo di auto propria sarà riconosciuto lo stesso rimborso chilometrico applicato al personale della Camera di Commercio, nonché il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo.

Orario di lavoro

Per il personale dipendente dell'Azienda Speciale ai fini del conteggio dell'attività lavorativa, vengono considerati gli orari di inizio e fine dell'iniziativa oggetto di missione per ciascun giorno di svolgimento della stessa considerando anche, in caso di manifestazione fieristica, i giorni di allestimento e smantellamento dichiarati dal programma della stessa, oltre alle eventuali ore impiegate in viaggio nei limiti delle fasce dell'orario lavorativo convenzionale (ordini di servizio n. 1/2008 Paviamostre e n. 6/2008 Paviaform).

Il compenso di lavoro straordinario, notturno, festivo, viene conteggiato nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede della missione, si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata con l'esclusione di momenti collaterali non afferenti il programma della manifestazione e non assimilabili al lavoro straordinario.

Rimborso pasti

Il rimborso pasti è consentito nella misura massima di € 80,00 al giorno per le missioni in Italia e di € 100,00 al giorno per le missioni all'estero.

I pasti devono essere consumati nella località di trasferta o, comunque, in località collocata sul percorso di andata o ritorno della trasferta.

Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale, relativa al singolo pasto.

Altre spese

Altre eventuali spese connesse all'espletamento della missione potranno essere rimborsate a condizione che le stesse siano documentate con le relative ricevute e/o fatture e che sia chiaramente rilevabile la correlazione diretta tra i documenti presentati e lo scopo della missione effettuata.

In caso di spese non documentabili dovrà essere prodotta idonea motivazione.