

ALLEGATO 3

TRAVEL POLICY SOGEI S.p.A.

1 TRASFERIMENTI NEL COMUNE

Per i trasferimenti nel territorio del comune della sede di lavoro l'Azienda, in assenza di un servizio di collegamento intersedi, riconosce i costi sostenuti per l'utilizzo del mezzo pubblico o in alternativa un rimborso chilometrico per l'utilizzo dell'auto propria.

1.1 MEZZO PUBBLICO

L'utilizzo del taxi è consentito solo in caso di mancanza di un altro mezzo pubblico che garantisce un minore impatto ambientale e minori costi, o quando il taxi è l'unico mezzo compatibile con l'esigenza del servizio fuori sede. Nel rispetto ed attuazione del decreto legge 95/2012 che prevede limiti di spesa è consentito l'utilizzo del servizio taxi per i soli trasferimenti dalle sedi di lavoro Sogei alle sedi dei clienti. È consentito altresì l'utilizzo per trasferimenti dalle sedi Sogei alle sedi di altri enti istituzionali.

Sono esclusi gli utilizzi per corsi di formazione, partecipazioni a convegni e fiere nonché agli incontri presso le sedi dei fornitori.

È richiesto l'utilizzo del servizio taxi convenzionato con l'Azienda attraverso l'utilizzo del voucher ritirato presso l'ufficio cassa che deve essere obbligatoriamente compilato in ogni sua parte. Nel caso d'impossibilità d'utilizzo del servizio convenzionato sarà riconosciuto il rimborso allegando la ricevuta nel "Rimborso chilometrico" (voce di spesa Trasporto urbano).

1.2 UTILIZZO AUTO PROPRIA

È riconosciuto un rimborso chilometrico così come previsto dalla normativa (vedi allegato).

Il rimborso può essere richiesto per la tratta dalla sede di lavoro assegnata al luogo di destinazione, selezionando i percorsi prestabiliti presenti nell'applicazione Trasferte e note spese sezione rimborsi chilometrici.

Sono altresì riconosciute le eventuali spese sostenute per i parcheggi a pagamento, unicamente nelle apposite zone identificate dal comune come "strisce blu".

L'utilizzo della propria autovettura deve intendersi a proprio rischio e pericolo con ciò escludendo la SOGEI da qualsivoglia responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti o altri eventi pregiudizievoli che potrebbero verificarsi in ordine all'utilizzo della stessa.

Parimenti, nessun onere potrà essere imputato a SOGEI qualora, nell'utilizzo della propria autovettura per cause di servizio, dovessero essere accertate nei confronti del dipendente violazioni al codice della strada di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992 n. 285, e successive modificazioni ed integrazioni.

Resta inteso che, in caso d'infortunio, sono fatte salve le assicurazioni a tutela del dipendente già previste e stipulate dalla Sogei.

2 TRASFERIMENTI FUORI DAL COMUNE TERRITORIO NAZIONALE

Per l'organizzazione della trasferta sono di riferimento le seguenti disposizioni, ad integrazione di quanto previsto dalla normativa aziendale che regola le condizioni delle missioni di servizio fuori sede.

2.1 MEZZI DI TRASPORTO

I viaggi devono essere effettuati in treno per le tratte coperte dall'alta velocità. Non è consentito l'utilizzo dell'aereo, tranne che nei seguenti casi:

- per le trasferte giornaliere, qualora la percorrenza della singola tratta, in andata o ritorno in treno alta velocità superi le 4 ore;
- per le tratte superiori ai 400 km non servite dall'alta velocità.

Biglietti ferroviari: si prevede l'utilizzo della classe di servizio standard su tutti i treni AV (con esclusione della 1° classe). La prima classe è consentita solo sui treni non AV.

Biglietti aerei: previsti per le tratte superiori ai 400 km; classe "economy" con tariffa chiusa più vantaggiosa ("best buy") compatibile con i vincoli di orario espressi.

Noleggio autovetture: Si prevede l'utilizzo dell'auto a noleggio senza conducente, di categoria standard, per le sole tratte non servite da stazione ferroviaria e da aeroporti, con distanza massima dalle sedi Sogei di 300 km. È inoltre consentito il noleggio per effettuare gli spostamenti dalla stazione/aeroporto d'arrivo alla località oggetto della missione qualora questa sia al di fuori del comune della stazione/aeroporto.

È prevista la possibilità della consegna e successivo ritiro dell'auto a nolo presso la sede della Sogei, in via Mario Carucci 91, nei posti auto appositamente predisposti. La pianificazione del ritiro/consegna è a cura del dipendente interessato. Il rientro dell'autovettura dovrà essere comunicato dall'utilizzatore tempestivamente all'agenzia di noleggio contattando i numeri telefonici dedicati presenti nel modulo "Utilizzo auto noleggio" (DP-15-QO-140). La stessa modalità di ritiro/consegna è prevista anche per tutte le sedi aziendali diverse da via Mario Carucci: sarà cura del dipendente contattare l'agenzia di noleggio di riferimento concordando le modalità. Ovviamente anche per i dipendenti con sede di lavoro diversa da via Mario Carucci è possibile effettuare il ritiro presso carucci.

Si precisa che il dipendente, all'atto del ritiro, deve essere in possesso ed esibire la patente di guida valida.

Non è consentito l'utilizzo dell'auto propria per effettuare missioni fuori dal comune ad eccezione delle trasferte in Comune limitrofo alla sede di lavoro (entro 65 km dalla sede di lavoro);

Strutture alberghiere: è previsto il pernottamento in strutture di 2^ categoria/3 stelle entro il limite di spesa di € 155 comprensivo di prima colazione, logisticamente compatibile con il luogo della trasferta indicato.

Qualora non fosse possibile reperire nel luogo di missione strutture con prezzi rientranti nel massimale indicato (ad esempio in occasione di fiere, congressi ed in periodi di criticità similari), previa autorizzazione dell'ufficio Travel, è possibile utilizzare una struttura/camera con costo superiore, fino al limite massimo di € 230.

3 TRASFERIMENTI ALL'ESTERO

Le trasferte effettuate al di fuori del territorio Nazionale dovranno essere autorizzate preventivamente dal Responsabile delle Risorse Umane informandone via mail l'ufficio Travel management.

Sono di riferimento le disposizioni già indicate per le trasferte in ambito nazionale.
