

## REGOLAMENTO DELLE TRASFERTE E MISSIONI DELL'AUTORITÀ

### DOCUMENTO DI RAFFRONTO

Testo in Vigore	Testo proposto
<p><b>Articolo 1 (Premessa)</b></p> <p>1. Il presente regolamento disciplina le trasferte, le missioni e i rimborsi delle spese sostenute dal Presidente, dai Consiglieri, dal Segretario Generale, dal Capo di Gabinetto, dal personale dipendente e, ove previsto dai relativi contratti, dagli esperti.</p> <p>2. Al fine di un puntuale monitoraggio delle spese di trasferta e missione e di evitare eventuali penali dovute per il mancato utilizzo dei biglietti di viaggio già acquistati, ogni eventuale cambio di titoli di viaggio già emessi rende necessaria nuova autorizzazione di trasferta o missione dalla quale emerga il motivo della cancellazione per modifica o eventi imprevisti (annullamento improvviso dell'impegno di lavoro, malattia del dipendente, o gravi e motivati impedimenti opportunamente documentati, ecc.).</p> <p>3. Salvo espressa e motivata autorizzazione, l'inizio e la fine della trasferta o della missione hanno luogo dalla sede di servizio.</p> <p>4. La trasferta o missione ha inizio e fine in giorni lavorativi. In caso di trasferta o missione decorrente dal giorno successivo ad una festività o avente fine il giorno antecedente, il viaggio di andata o di ritorno verso la località di trasferta o missione può essere anticipato o posticipato al primo giorno non lavorativo o festivo immediatamente precedente o successivo solo se preventivamente autorizzato. Rimangono a carico del soggetto le spese di soggiorno sostenute al di fuori dell'attività di trasferta o missione, ad eccezione di quelle di viaggio per recarsi nella località di missione e per tornare dalla stessa.</p> <p>5. Per il Presidente e i Consiglieri i trasferimenti per raggiungere la sede dell'Autorità dal proprio domicilio, se in luogo diverso da Torino (di seguito: trasferimenti del Consiglio), hanno inizio e terminano presso il rispettivo domicilio.</p>	<p><b>Articolo 1 (Premessa)</b></p> <p>1. Il presente regolamento disciplina le trasferte, le missioni e i rimborsi delle spese sostenute dal Presidente, dai Consiglieri, dal Segretario Generale, dal Capo di Gabinetto, dal personale dipendente e, ove previsto dai relativi contratti, dagli esperti.</p> <p>2. Al fine di un puntuale monitoraggio delle spese di trasferta e missione e di evitare eventuali penali dovute per il mancato utilizzo dei biglietti di viaggio già acquistati, ogni eventuale cambio di titoli di viaggio già emessi rende necessaria nuova autorizzazione di trasferta o missione dalla quale emerga il motivo della cancellazione per modifica o eventi imprevisti (annullamento improvviso dell'impegno di lavoro, malattia del dipendente, o gravi e motivati impedimenti opportunamente documentati, ecc.).</p> <p>3. Salvo espressa e motivata autorizzazione, l'inizio e la fine della trasferta o della missione hanno luogo dalla sede di servizio.</p> <p>4. La trasferta o missione ha inizio e fine in giorni lavorativi. In caso di trasferta o missione decorrente dal giorno successivo ad una festività o avente fine il giorno antecedente, il viaggio di andata o di ritorno verso la località di trasferta o missione può essere anticipato o posticipato al primo giorno non lavorativo o festivo immediatamente precedente o successivo solo se preventivamente autorizzato. Rimangono a carico del soggetto le spese di soggiorno sostenute al di fuori dell'attività di trasferta o missione, ad eccezione di quelle di viaggio per recarsi nella località di missione e per tornare dalla stessa.</p> <p>5. Per il Presidente e i Consiglieri i trasferimenti per raggiungere le sedi dell'Autorità dal proprio domicilio, se in luogo diverso da Torino <b>o Roma</b> (di seguito: trasferimenti del Consiglio), hanno inizio e terminano presso il rispettivo domicilio.</p>

Testo in Vigore	Testo proposto
<p><b>Articolo 8 (Pernottamento)</b></p> <p>1. Per le trasferte o missioni di durata superiore a 12 ore, spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento nella seguente misura.</p> <p>a) albergo a quattro stelle per Presidente, Consiglieri, Segretario Generale, Capo di Gabinetto, dirigenti ed esperti;</p> <p>b) albergo a tre stelle per i funzionari, il personale di diretta collaborazione e gli operativi salvo che tale personale accompagni il Presidente o i Consiglieri o di indisponibilità di posti nella categoria prevista e nella impossibilità di spostare la data della trasferta o missione.</p> <p>2. Per i trasferimenti del Consiglio, laddove non sia previsto il rientro in giornata, è rimborsata la spesa sostenuta per il pernottamento in albergo a quattro stelle o altra formula simile, con trattamento comprensivo di prima colazione.</p>	<p><b>Articolo 8 (Pernottamento)</b></p> <p>1. Per le trasferte o missioni di durata superiore a 12 ore, spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento nella seguente misura:</p> <p>a) albergo a quattro stelle per Presidente, Consiglieri, Segretario Generale, Capo di Gabinetto, dirigenti ed esperti;</p> <p>b) albergo a tre stelle per i funzionari, il personale di diretta collaborazione e gli operativi salvo che tale personale accompagni il Presidente o i Consiglieri o di indisponibilità di posti nella categoria prevista e nella impossibilità di spostare la data della trasferta o missione.</p> <p>2. Per i trasferimenti del Consiglio, <del>laddove non sia previsto il rientro in giornata</del>, è rimborsata la spesa sostenuta per il pernottamento in albergo a quattro stelle <del>e altra formula simile</del>, con trattamento comprensivo di prima colazione, <b>o la spesa sostenuta per l'alloggio che avrà preferibilmente forma residenziale entro il limite, a notte, di € 150,00 per la sede di Roma e di € 120,00 per la sede di Torino.</b></p>

Testo in Vigore	Testo proposto
<p><b>Articolo 10 (Procedura di rendicontazione e liquidazione)</b></p> <p>1. La trasferta, la missione e i trasferimenti del Consiglio sono chiusi mediante la compilazione del relativo modulo (Allegato B) a firma del richiedente e: a) del Presidente per i Consiglieri, il Segretario Generale, il Capo di Gabinetto ed il personale di diretta collaborazione del Presidente; b) dei Consiglieri per il personale di diretta collaborazione; c) del Segretario Generale per i dipendenti a sé assegnati, per i dirigenti degli uffici e per gli esperti; d) dei dirigenti per il personale loro assegnato.</p> <p>2. Il suddetto modulo, firmato e completo delle pezze giustificative delle spese sostenute dal richiedente, è inoltrato all'Ufficio Affari generali, amministrazione e personale per la successiva liquidazione.</p> <p>3. L'Ufficio Affari generali, amministrazione e personale provvede all'esame della regolarità della documentazione pervenuta rispetto all'autorizzazione/attestazione ed alla conseguente liquidazione delle spese, che deve essere portata a conoscenza dell'interessato.</p> <p>4. I rimborsi avverranno attraverso statino stipendiale o tramite rimborso economale, dopo la presentazione della rendicontazione e lo svolgimento della relativa attività di verifica.</p> <p>5. Ai sensi della normativa vigente, i rimborsi delle spese analiticamente documentate non concorrono a formare la base imponibile né ai fini contributivi, né ai fini fiscali.</p>	<p><b>Articolo 10 (Procedura di rendicontazione e liquidazione)</b></p> <p>1. La trasferta, la missione e i trasferimenti del Consiglio sono chiusi mediante la compilazione del relativo modulo (Allegato B) a firma del richiedente e: a) del Presidente per i Consiglieri, il Segretario Generale, il Capo di Gabinetto ed il personale di diretta collaborazione del Presidente; b) dei Consiglieri per il personale di diretta collaborazione; c) del Segretario Generale per i dipendenti a sé assegnati, per i dirigenti degli uffici e per gli esperti; d) dei dirigenti per il personale loro assegnato.</p> <p>2. Il suddetto modulo, firmato e completo delle pezze giustificative delle spese sostenute dal richiedente, è inoltrato all'Ufficio <del>Affari generali, amministrazione e personale</del> <b>Risorse umane e affari generali</b> per la successiva liquidazione.</p> <p>3. L'Ufficio <del>Affari generali, amministrazione e personale</del> <b>Risorse umane e affari generali</b> provvede all'esame della regolarità della documentazione pervenuta rispetto all'autorizzazione/attestazione ed alla conseguente liquidazione delle spese, che deve essere portata a conoscenza dell'interessato.</p> <p>4. I rimborsi avverranno attraverso statino stipendiale o tramite rimborso economale, dopo la presentazione della rendicontazione e lo svolgimento della relativa attività di verifica.</p> <p>5. Ai sensi della normativa vigente, i rimborsi delle spese analiticamente documentate non concorrono a formare la base imponibile né ai fini contributivi, né ai fini fiscali.</p>