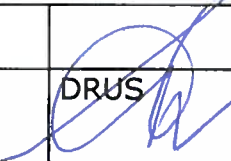
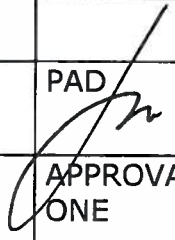


SOGESID	TRAVEL POLICY SOGESID S.P.A. PERSONALE DIPENDENTE E AUTONOMO	
		Rev. 0
		Pag. 1/4

Travel Policy
Personale dipendente e autonomo

Sommario

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	2
2. BIGLIETTERIA FERROVIARIA	2
3. BIGLIETTERIA AEREA.....	2
3.1 VOLI NAZIONALI E INTERNAZIONALI NEL CONTINENTE:.....	2
3.2 VOLI INTERCONTINENTALI:	2
4. SERVIZI ALBERGHIERI.....	3
5. AUTO A NOLEGGIO SENZA CONDUCENTE	4
6. ANNULLAMENTI E MODIFICHE	4
7. DOCUMENTI DI VIAGGIO.....	4

							
0	Redazione	DRUS	AGO 2016	DG		PAD	AGO 2016
Rev	Parti revisionate	REDAZIONE	Data	VERIFICA	data	APPROVAZIONE	data

SOGESID	TRAVEL POLICY SOGESID S.P.A. PERSONALE DIPENDENTE E AUTONOMO	
		Rev. 0
		Pag. 2/4

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento di "Travel Policy" fornisce le linee guida per le condizioni di viaggio durante le trasferte. Il soggetto affidatario del contratto di fornitura dei servizi di viaggio, di seguito "Affidatario", fornirà ai lavoratori tutte le prenotazioni, emissione e consegna di titoli di viaggio seguendo le modalità di seguito riportate.

La presente Travel Policy si applica a tutto il personale dipendente e autonomo della Sogesid di sede, distaccato o operante presso le Unità Territoriali, autorizzato a recarsi in missione in Italia e all'estero, nonché al Vertice aziendale.

2. BIGLIETTERIA FERROVIARIA

E' consentito l'acquisto di classe di viaggio seconda. Qualora non disponibile si può procedere con la Seconda Premium. Per la prima classe occorre specifica autorizzazione supportata da idonea motivazione da parte della Sogesid.

3. BIGLIETTERIA AEREA

3.1 VOLI NAZIONALI E INTERNAZIONALI NEL CONTINENTE:

Salvo differente indicazione della Sogesid, sarà sempre preferibile scegliere un volo low-cost. Poiché l'emissione di tale tipologia di biglietto non consente, nella maggior parte dei casi, né cambi né rimborsi, tale soluzione potrà essere contemplata in caso di ragionevole certezza che la trasferta non subirà variazioni nelle date ed orari. In alternativa verrà comunque sempre scelta la classe economy.

3.2 VOLI INTERCONTINENTALI:

E' consentita la classe Economy. La Classe Business potrà essere prenotata solo per voli superiori alle 5 ore (avendo come riferimento ora partenza - ora di arrivo). L'Affidataria proporrà soluzioni di viaggio per biglietti a tariffa modificabile con penale, anche per voli non diretti, effettuando la ricerca su una fascia oraria di +- 2 ore rispetto agli orari indicati dal viaggiatore, salvo possibile maggiore flessibilità indicata nella richiesta.

Qualora il preventivo del biglietto superasse il costo di € 3.000,00, sarà necessaria una specifica e motivata autorizzazione alla spesa da parte del Responsabile funzionale del lavoratore viaggiatore.

Eventuali deroghe all'utilizzo della Classe Economy si possono configurare solo in casi eccezionali, che dovranno essere specificati dall'Affidataria del servizio di prenotazione (p.e. in caso di indisponibilità di posto in Economy o di costo superiore rispetto alla Business), oppure dal soggetto che si reca in missione per imprevisti occorsi durante il viaggio.

Sia nel caso in cui utilizzi il treno, sia in quello in cui faccia uso dell'aereo, sarà cura del richiedente scegliere una soluzione di viaggio che sia il risultato di una virtuosa combinazione tra l'orario di arrivo a destinazione, che dovrà essere il più vicino possibile all'inizio dell'incarico da espletare, e la tariffa applicata, che dovrà configurarsi come la più conveniente per la Sogesid. La risorsa interessata ha facoltà di partire il giorno

SOGESID	TRAVEL POLICY SOGESID S.P.A. PERSONALE DIPENDENTE E AUTONOMO	
		Rev. 0
		Pag. 3/4

precedente e rientrare il giorno successivo all'espletamento della missione qualora il luogo da raggiungere o gli impegni di lavoro oggetto della trasferta lo richiedano.

4. SERVIZI ALBERGHIERI

E' possibile prenotare servizi alberghieri in strutture a 3 stelle per personale non dirigente e in strutture a 4 stelle per personale dirigente o al seguito di soggetto in possesso di potere di rappresentanza istituzionale o di apposito incarico nell'ambito di riunioni svolte presso l'Unione Europea o altro organismo internazionale, ove vengano assunte decisioni vincolanti rispetto alla delibera definitiva dell'organo decisionale.

Nel caso di missioni all'estero, si potrà tener conto delle corrispondenze delle categorie. Qualora non fosse possibile reperire strutture a 3 stelle nel luogo della missione, si potrà utilizzare una struttura a 4 stelle previa dichiarazione di indisponibilità da parte dell'Affidataria.

E' prevista la sistemazione in camera Singola Standard (o Doppia Uso Singola se di pari costo, oppure se la Singola non è presente/disponibile nella struttura) comprensiva di prima colazione se inclusa nella tariffa.

Fermo restando quanto sopra stabilito sul livello delle strutture alberghiere, i costi massimi consentiti per il pernottamento sono differenziati in base alla destinazione della missione (Nord, Centro, Sud Italia / Europa / Resto del Mondo) nonché in relazione al periodo della missione (bassa/alta stagione/fiere).

In particolare, i predetti costi per stanza per notte, con prima colazione compresa se inclusa nel prezzo, sono definiti come segue:

DESTINAZIONE	Bassa Stagione	Alta Stagione, Fiere, Congressi
Italia	€ 110	€ 150
Europa	€ 150	€ 200
Resto del Mondo	€ 200	€ 300

Per quanto sopra indicato, la prima colazione è rimborsabile solo se il relativo importo è già compreso nella tariffa della camera (tariffa "Bed&Breakfast").

Qualora non fosse possibile reperire strutture con prezzi compresi nei massimali sopra specificati, si potrà usufruire di una struttura con costo superiore, previa dichiarazione di indisponibilità da parte dell'Affidataria (ad es. in occasione di fiere, congressi, ed in periodi di criticità similari sia in territorio italiano sia all'estero).

Per il Vertice aziendale, l'Affidataria terrà in considerazione in via convenzionale gli stessi massimali, tuttavia le loro richieste si intendono già autorizzate anche per sistemazioni fuori massimale.

La risorsa in missione potrà considerare, tra i criteri di scelta di una struttura alberghiera, in primis, la vicinanza al luogo nel quale si svolge l'incarico. Il concetto di "vicinanza" va inteso non esclusivamente come prossimità geografica dell'albergo rispetto al sito in cui viene espletata la missione, ma (soprattutto nel caso di grandi centri urbani) anche in relazione alla raggiungibilità in tempi rapidi tramite i mezzi urbani (autobus o metropolitane). Pertanto, nel caso in cui non ci fosse disponibilità di camere in policy in

SOGESID	TRAVEL POLICY SOGESID S.P.A. PERSONALE DIPENDENTE E AUTONOMO	Rev. 0
		Pag. 4/4

alberghi nelle immediate vicinanze, potrà essere senz'altro considerata una struttura situata nei pressi delle fermate o dei capolinea dei mezzi urbani.

Resta inteso, in ogni caso, che il comune denominatore che deve sorreggere i parametri di scelta sopra esposti rimane quello basato sulla convenienza economica per la Sogesid.

L'Affidatario formulerà le proposte di soggiorno considerando anche strutture meno prossime al luogo presso il quale si svolge la missione (che dovrà essere indicato nella richiesta) se a costo inferiore.

5. AUTO A NOLEGGIO SENZA CONDUCENTE

L'Affidatario prenoterà auto a noleggio senza conducente di categoria B standard ("Economy")-cilindrata 1.200.

Verrà individuata la soluzione più conveniente in base alle esigenze espresse nella richiesta. Le proposte dovranno essere comprensive dei costi delle assicurazioni obbligatorie.

Eventuali gruppi superiori e/o servizi aggiuntivi dovranno essere specificati in fase di richiesta ed autorizzati.

6. ANNULLAMENTI E MODIFICHE

In caso di annullamento della missione il viaggiatore dovrà darne immediata comunicazione via email a Sogesid (comunque, prima della data di partenza), che provvederà ad intraprendere le azioni necessarie.

In caso di modifica:

- a. se la prenotazione non è stata ancora confermata, eventuali variazioni possono essere comunicate a Sogesid che farà formulare un nuovo preventivo;
- b. se la prenotazione è stata già confermata e i titoli di viaggio emessi, il viaggiatore dovrà inviare una richiesta di modifica a Sogesid, facendo riferimento alla missione originale e motivando le ragioni della modifica intervenuta. Le modifiche che comportano pagamento di penali dovranno essere autorizzate dal Responsabile funzionale.

7. DOCUMENTI DI VIAGGIO

L'Affidatario, in seguito alle conferme ricevute, invierà all'indirizzo mail del richiedente la ricevuta del biglietto elettronico, con il riepilogo dei servizi prenotati ed i titoli emessi. Lo stesso varrà come documento di viaggio per la biglietteria dei voli di linea, per i *voucher hotel* e per i *voucher car*.

Per la biglietteria *low cost*, sarà inviata una mail dal vettore con biglietto ed indicazioni per il *web check-in*, obbligatorio per quasi la totalità delle compagnie low cost.

Per la biglietteria ferroviaria sarà inviata una mail da Trenitalia, da Italo o altro vettore.