

## Verbale di Accordo

Roma, 25 febbraio 2015

TRA

NUCLECO S.p.A., rappresentata da Emanuele Fontani, Chiara Bufacchi,

Con l'assistenza della Divisione Corporate della Società Controllante, rappresentata da Francesca Pernazza,

E

Organizzazioni Sindacali locali di seguito rappresentate:

FILCTEM-CGIL rappresentato dai Sigg.: Borioni, Susini, Banzato, Gemma

FLAEI – CISL rappresentata dai Sigg.: Cozzolino, Meddi, Serafini, Bucchi

UILTEC-UIL, rappresentata dai Sigg.: Biondi, Di Felice

E

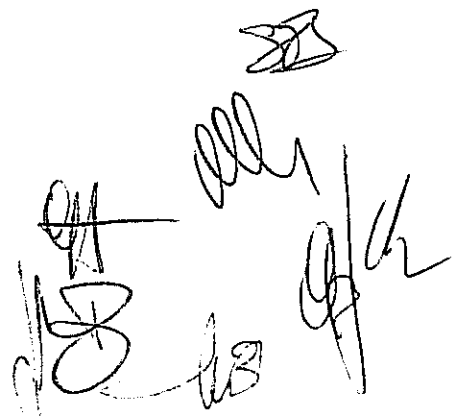
RSU NUCLECO composta dai Sigg.: Robustelli e Maruccci

### Premesso che

- ✓ La normativa di riferimento in tema di rimborsi spese è contenuto nell'articolo 43 del CCNL nonché dal Verbale di Accordo Sindacale 5 marzo 2009 richiamato dall'art. 9 del Verbale di Accordo 6 ottobre 2014

### Considerato che

- ✓ Nucleco vive una realtà industriale diversa da Sogin, con obiettivi aziendali differenti;
- ✓ Nucleco si propone al mercato come operatore qualificato e specializzato nel campo della gestione dei rifiuti radioattivi e delle bonifiche e decontaminazioni verso Sogin.
- ✓ Nucleco è attiva anche nel mercato internazionale con particolare riferimento ai paesi dell'est europeo, dove svolge attività di progettazione e consulenza.
- ✓ Si rende necessario, supportare la struttura contrattuale per renderla più aderente alla tipologia dell'organizzazione del lavoro ed alle peculiarità industriali delle realtà di Nucleco per adattarla e motivarla al mutato contesto entro cui sono tenuti a dare la loro prestazione;



Le Parti convengono quanto segue

**Gestione Missione Quadri, Impiegati e Operai – Norme generali:**

***Campo di applicazione***

La procedura si applica a tutto il personale dipendente quadri, impiegati, operai.

***Definizione di missione***

Ai fini dell'applicazione della predetta disciplina, si considera missione lo spostamento che il dipendente è chiamato ad effettuare, per ragioni di servizio, **fuori della sua abituale sede di lavoro ad altra località in comune diverso dalla propria sede di lavoro.**

La partenza ed il ritorno della missione si considerano dal luogo effettivo di partenza al luogo in cui si svolgerà la prestazione, facendo riferimento al tragitto, da un punto di vista logistico, più conveniente.

Le trasferte in Italia devono essere autorizzate, entro i limiti dei budget approvati, dai Responsabili di Area/Funzione.

Il piano di viaggio deve essere coerente con la località della missione.

***Orari per missione***

Il personale inviato in missione per esigenze di servizio è tenuto, di norma, ad effettuare il viaggio per recarsi sul luogo della missione nonché quello per il rientro in orari quanto più coincidenti con il normale orario di lavoro. Il rientro, per quanto possibile, dovrà avvenire entro la stessa giornata di fine lavori.

***Mezzi di trasporto***

Di norma per raggiungere la località di trasferta, l'aeroporto, la stazione ferroviaria o un porto di imbarco con conseguente ritorno, il dipendente è tenuto all'uso dei mezzi pubblici o di servizio.

***Autovettura privata***

Di norma l'azienda potrà fornire servizi di autonoleggio secondo le modalità previste.

In casi eccezionali, al dipendente che, preventivamente autorizzato e per ragioni di servizio, si renda necessario l'utilizzo del proprio automezzo, è corrisposto un importo, a titolo di rimborso spese per percorrenze chilometriche.

Il rimborso viene riconosciuto dal luogo effettivo di partenza al luogo in cui svolgerà la prestazione, facendo riferimento al tragitto, da un punto di vista logistico, più conveniente. Il rimborso è stabilito nelle seguenti misure per la realtà della regione Lazio:

Regione	Entro 12 mila KM	Oltre 12 mila KM
Lazio	€ 0,48	€ 0,22

In casi eccezionali adeguatamente motivati il dipendente può richiedere l'uso dell'auto propria in sostituzione di un volo o treno prepagato ma in questo caso il rimborso non potrà superare il costo del viaggio prepagato.

L'autorizzazione all'uso dell'autovettura privata è comunque subordinata alla compilazione da parte del dipendente dell'apposito modulo di assunzione di responsabilità in cui il dipendente deve indicare che il

veicolo utilizzato sia in regola con le vigenti disposizioni di legge in materia di assicurazione obbligatoria e per la "Responsabilità Civile".

All'interno del comune di appartenenza, in casi eccezionali, previa autorizzazione del responsabile (con modulo), di casi di particolare disagio nel raggiungimento del luogo, in posizione particolarmente decentrata e di difficile raggiungimento, con conseguente aggravio delle spese di trasporto, ai lavoratori che, per motivi di servizio, in conformità delle procedure aziendali autorizzative è riconosciuta la facoltà dell'utilizzo dell'automezzo di proprietà, con rimborso delle spese chilometriche previste dal presente accordo per la regione Lazio.

### **Sospensione anticipata**

Nell'ipotesi di sospensione imprevista ed anticipata della missione di lunga durata o all'estero, il trattamento di missione viene a cessare a partire dal momento della sospensione stessa, salvo la quota alloggio forfettario che viene comunque riconosciuta fino al termine del mese in corso al momento dell'interruzione.

### **Indennità di missione**

Qualora la missione cui è comandato il dipendente comporti la necessità di pernottamento, in quanto la distanza della località di destinazione non è compatibile con un rientro giornaliero in sede, è riconosciuto un importo economico a titolo di indennità di missione, anche a copertura delle piccole spese non documentabili (prima colazione, etc.). La scelta della modalità di rimborso della missione è unica e va effettuata prima della partenza e rimane vincolata a tutta la durata della missione.

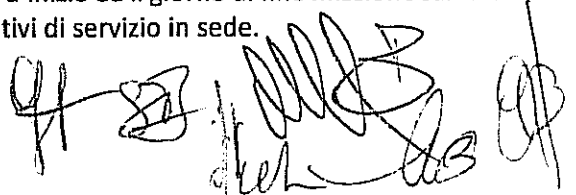
Al personale inviato in missione per partecipazione a seminari, congressi e corsi di formazione sarà riconosciuto il trattamento a piè di lista previsto, l'indennità di missione nel caso di pernottamento.

Al personale inviato in missione nelle giornate di sabato e festivi fuori dal comune di riferimento della propria sede di lavoro, verranno riconosciute le ore viaggio secondo quanto previsto da CCNL.

### **Rimborso Spese varie documentate**

Al dipendente inviato in missione compete il rimborso delle spese sostenute e debitamente documentate per:

- Treno dipendente (solo se non c'è Treno Prepagato) effettivamente sostenute ed autorizzate
- Aereo dipendente (solo se non c'è Aereo Prepagato) effettivamente sostenute ed autorizzate
- Nave dipendente (solo se non c'è Nave Prepagato) effettivamente sostenute ed autorizzate
- Tassa di Soggiorno
- Lavanderia e stireria entro un limite massimo di € 12 a settimana per i trasfertisti di Lunga Durata
- Taxi nei limiti e per la fascia oraria dalle 19.00 alle 07.00, salvo ad urgenze autorizzate dal responsabile
- Pedaggio autostradale
- Parcheggio
- Mezzi Pubblici
- Autonoleggio
- Carburante Autonoleggio
- Carburante Auto Aziendale
- Spese varie (spese postali, spese per fax, spese per collegamenti Internet da postazione fissa e/o portatile, rimborso scontrino per deposito bagagli presso aeroporti, stazioni ferroviarie o presso Fiere/Congressi/Convegni e imballaggio bagaglio presso gli aeroporti).
- Spese viaggio/ore viaggio sono concesse per il giorno d'inizio ed il giorno di fine missione salvo il caso in cui il dipendente sia richiamato a rientrare per motivi di servizio in sede.



RN

- Per le trasferte all'estero sono comprese le spese di soggiorno, permesso di soggiorno, spese per passaporti e vaccinazioni, se richieste dal paese di destinazione.
- Le spese per l'ottenimento e il rinnovo del passaporto, per visti e vaccinazioni sono rimborsate su presentazione della documentazione giustificativa.

La documentazione richiesta, sopra indicata, per rimborso delle **spese varie documentate**, **spese vitto e alloggio** deve essere conforme alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Non potranno essere rimborsate le spese per le quali la documentazione non risulti conforme alle disposizioni di legge di cui sopra.

## **A) FUORI SEDE PER SERVIZIO**

### **Definizione**

Viaggio di lavoro che un dipendente è tenuto ad effettuare su specifica richiesta del diretto superiore, nel comune coincidente con la propria sede di lavoro.

### **Rimborsi**

Per la missione nel comune non sono previste indennità ma possono essere rimborsate esclusivamente le spese a piè di lista come da elenco "**Rimborso Spese varie documentate**".

Il rimborso dei pranzi a Forfait, avviene nei casi in cui nel luogo indicato della missione non ci sia una mensa Aziendale. Il Forfait Cena, spetta al dipendente in missione che rientri presso la propria sede di lavoro dopo le ore 20, l'importo dei rimborsi per pranzo e cena è pari all'importo del ticket.

## **B) TRATTAMENTO PER MISSIONE**

Ai lavoratori in missione per motivi di servizio, esplicitamente autorizzati, spetta il rimborso delle spese sostenute per viaggio, vitto e pernottamento, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalle norme definite nel presente accordo.

Per missione si intende l'attività lavorativa prestata dal lavoratore, su disposizione dell'Azienda, in un Comune diverso da quello in cui insiste la sede di lavoro.

### **MISSIONE**

Detta indennità viene riconosciuta per ogni giorno di pernottamento nella località di missione in ambito nazionale, fuori dal comune della propria sede di lavoro, ed è stabilita nella misura di Euro 24 per trasferte in regime di rimborso a piè di lista. Tale importo ha validità per tutto il periodo di vigenza del presente accordo.

Ai lavoratori in missione è riconosciuto il seguente trattamento:

#### **1) Spese di viaggio**

I viaggi di servizio devono essere effettuati di norma con mezzi pubblici di trasporto. Nucleco prevede un servizio di biglietteria viaggi; qualora il dipendente, non potendo avvalersi del servizio di biglietteria viaggi, dovesse provvedere in autonomia, la spesa sostenuta viene rimborsata a piè di lista, previa presentazione dei documenti giustificativi. Qualora la località di missione non sia raggiungibile con mezzi pubblici di trasporto, o gli orari non siano compatibili con le necessità di servizio, il lavoratore può essere autorizzato, in via subordinata, a raggiungere la località di missione con un automezzo di sua proprietà, con il conseguente rimborso chilometrico secondo le tariffe previste per le percorrenze per servizio e delle eventuali spese per il parcheggio e per il pedaggio autostradale.

7/1

## 2) Spese di vitto e pernottamento

Le spese sostenute in missione sono rimborsate secondo i seguenti criteri di corresponsione:

- ✓ Pranzo: il lavoratore ha diritto al rimborso del pranzo quando la missione abbia avuto inizio prima dell'intervallo meridiano o sia terminata dopo di esso; i lavoratori in missione in una località servita da mensa o esercizio convenzionato sono tenuti ad avvalersi di detto servizio; l'utilizzo della mensa/convenzione sostitutiva dà diritto al rimborso forfettario di Euro 2. Qualora manchi il servizio di mensa/esercizio convenzionato, ovvero la distanza del servizio più vicino dal luogo di lavoro sia tale da non consentire di recarvisi in un tempo congruo con l'intervallo mensa, il lavoratore avrà diritto al rimborso delle spese sostenute per il pranzo, nella misura forfettaria di seguito indicata, ovvero, previa autorizzazione del responsabile gerarchico, a piè di lista. Analogo trattamento potrà essere riconosciuto nelle ipotesi in cui, in relazione ad una prestazione dell'attività lavorativa svolta fuori dalla sede di lavoro ma nell'ambito del comune di appartenenza, il servizio mensa non risulti fruibile nell'intervallo previsto dall'orario di lavoro, in relazione al tempo necessario per il raggiungimento della mensa/esercizio convenzionato. Analogo trattamento a quanto sopra specificato spetterà (anche in caso di attività in sede) e sempre previa verifica delle sottostanti inderogabili esigenze di servizio, qualora causa eccezionale protrazione della prestazione lavorativa oltre il normale intervallo mensa, o causa anticipo dell'intervallo mensa, non abbia in conseguenza di tale modifica di orario la possibilità di fruire del servizio presso la mensa o convenzione sostitutiva esistente. Il rimborso del pranzo di cui sopra compete inoltre in caso di prestazioni, rese in giorni di sabato o in giorni festivi, che si protraggano oltre un'ora dal termine del normale orario antimeridiano, sempre che non sia utilizzabile il servizio mensa/esercizio convenzionato.
- ✓ Cena: al dipendente in missione che pernotti fuori sede o che rientri presso la propria sede di lavoro dopo le ore 20, spetta il rimborso della cena. Tale rimborso compete anche al dipendente cui sia richiesto di protrarre oltre le ore 20 la propria prestazione lavorativa ovvero sia chiamato a prestare la propria attività dopo il termine dell'orario di lavoro e tale attività si protragga oltre le ore 20.
- ✓ Pernottamento: il rimborso del pernottamento avviene laddove la località di missione non permette il rientro in giornata e il dipendente sia debitamente autorizzato.

La prenotazione relativa agli alberghi dovrà avvenire esclusivamente tramite l'ufficio Nucleo preposto, tranne casi debitamente autorizzati, il rimborso può essere richiesto a piè di lista, dietro presentazione di documenti giustificativi, a forfait, secondo un ammontare fisso e unico per ogni voce o misto. E' fatto obbligo al lavoratore di comunicare all'area gestione e amministrazione del personale, prima dell'inizio della missione, il regime applicato, per fini di regolarità di trattamento fiscale.

### TIPOLOGIA:

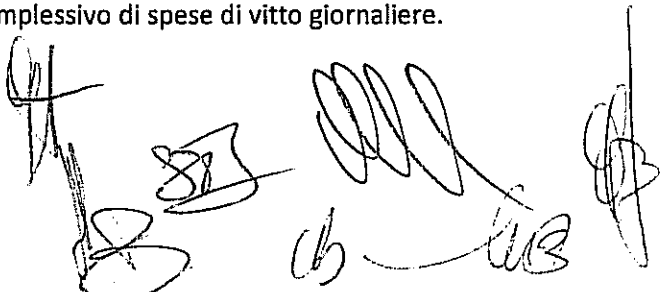
#### 1. Piè di lista

Il rimborso del pranzo a piè di lista, nei limiti fissati dalla Società, avviene nei casi in cui nel luogo indicato della missione non ci sia una mensa Aziendale e previa autorizzazione del responsabile.

In caso di rimborso a piè di lista del pasto, questo dovrà essere documentato da ricevuta fiscale, per un importo complessivo entro limiti di ragionevole economia: di norma, fino al 300% dell'importo previsto per il rimborso a forfait, per un limite giornaliero di 70 Euro.

Tale tetto può essere superato solo in casi eccezionali e comunque nei limiti di una ragionevole economia, o sulla base dell'importo complessivo di spese di vitto giornaliero.

#### 2. Misto Forfait'



Per quanto riguarda le spese per le trasferte rimborsate in regime di Misto forfait, gli importi riconosciuti, per le singole voci di spesa, sono i seguenti:

- ✓ Pranzo Euro 16,00
- ✓ Cena Euro 18,00

E' ammesso il trattamento promiscuo dei rimborsi, con il rimborso del vitto in parte a forfait e del pernottamento in parte a piè di lista.

## **C) TRATTAMENTO PER MISSIONE DI LUNGA DURATA**

Per trasferte continuative di lunga durata, intendendo per tali quelle superiori al mese e con disponibilità da parte del dipendente a seguire una commessa o più commesse specifiche e rendersi disponibile.

Ai lavoratori in missione per motivi di servizio, esplicitamente autorizzati, spetta il rimborso delle spese sostenute per viaggio, vitto e pernottamento, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalle norme definite nel presente accordo.

Per missione si intende l'ipotesi di prestazione dell'attività lavorativa effettuata dal lavoratore, su disposizione dell'Azienda, in un Comune diverso da quello in cui insiste la sede di lavoro.

Ai lavoratori in missione è riconosciuto il seguente trattamento:

### **MISSIONE LUNGA DURATA**

Qualora la missione cui è comandato il dipendente si ritiene a lunga durata, superiore a 30 giorni, e quindi comporti la necessità di pernottamento, è riconosciuto un importo economico a titolo di indennità di missione, anche a copertura delle piccole spese non documentabili (prima colazione, etc.). Detta indennità viene riconosciuta per ogni giorno di pernottamento nella località di missione in ambito nazionale, ed è stabilita nella misura di Euro 28. Tale importo ha validità per tutto il periodo di vigenza del presente accordo.

#### **1) Spese di viaggio**

I viaggi di servizio devono essere effettuati di norma con mezzi pubblici di trasporto. Nucleco prevede un servizio di biglietteria viaggi; qualora il dipendente — non potendo avvalersi del servizio di biglietteria viaggi, dovesse provvedere in autonomia, la spesa sostenuta viene rimborsata a piè di lista, previa presentazione dei documenti giustificativi.

Qualora la località di missione non sia raggiungibile con mezzi pubblici di trasporto, o gli orari non siano compatibili con le necessità di servizio, il lavoratore può essere autorizzato, in via subordinata, a raggiungere la località di missione con un automezzo di sua proprietà, con il conseguente rimborso chilometrico secondo le tariffe previste per le percorrenze per servizio e delle eventuali spese per il parcheggio e per il pedaggio autostradale.

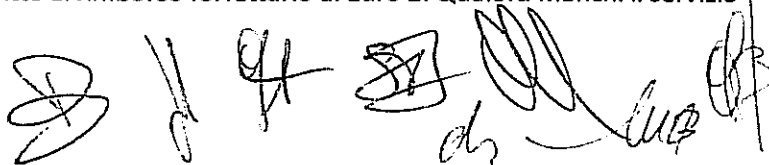
In considerazione della tipologia di trasferta in questo caso specifico la società riconosce un rientro ogni due settimane lavorative (pagamento ore viaggio e rimborso spese viaggio).

#### **2) Spese di vitto e pernottamento**

Le spese sostenute in missione sono rimborsate secondo i seguenti criteri di corresponsione:

- ✓ Pranzo: il lavoratore ha diritto al rimborso del pranzo quando la missione abbia avuto inizio prima dell'intervallo meridiano o sia terminata dopo di esso; i lavoratori in missione in una località servita da mensa o esercizio convenzionato sono tenuti ad avvalersi di detto servizio; l'utilizzo della mensa/convenzione sostitutiva dà diritto al rimborso forfettario di Euro 2. Qualora manchi il servizio

RH



di mensa/esercizio convenzionato, ovvero la distanza del servizio più vicino dal luogo di lavoro sia tale da non consentire di recarsi in un tempo congruo con l'intervallo mensa, il lavoratore avrà diritto al rimborso delle spese sostenute per il pranzo, nella misura forfetaria di seguito indicata, ovvero, previa autorizzazione del responsabile gerarchico — a piè di lista. Analogo trattamento potrà essere riconosciuto nelle ipotesi in cui — in relazione ad una prestazione dell'attività lavorativa svolta fuori dalla sede di lavoro ma nell'ambito del comune di appartenenza — il servizio mensa non risulti fruibile nell'intervallo previsto dall'orario di lavoro, in relazione al tempo necessario per il raggiungimento della mensa/esercizio convenzionato. Analogo trattamento a quanto sopra specificato spetterà (anche in caso di attività in sede) e sempre previa verifica delle sottostanti inderogabili esigenze di servizio, qualora causa eccezionale protrazione della prestazione lavorativa oltre il normale intervallo mensa, o causa anticipo dell'intervallo mensa, non abbia in conseguenza di tale modifica di orario la possibilità di fruire del servizio presso la mensa o convenzione sostitutiva esistente. Il rimborso del pranzo di cui sopra compete inoltre in caso di prestazioni, rese in giorni di sabato o in giorni festivi, come quanto definito e disposto secondo il vigente CCNL Addetti Settore Elettrico.

- ✓ Cena: al dipendente in missione che pernotti fuori sede o che rientri presso la propria sede di lavoro dopo le ore 20, spetta il rimborso della cena. Tale rimborso compete anche al dipendente cui sia richiesto di protrarre oltre le ore 20 la propria prestazione lavorativa ovvero sia chiamato a prestare la propria attività dopo il termine dell'orario di lavoro e tale attività si protragga oltre le ore 20.
- ✓ Pernottamento: il rimborso del pernottamento avviene laddove la località di missione non permette il rientro in giornata e il dipendente sia debitamente autorizzato.

La prenotazione relativa agli alberghi dovrà avvenire esclusivamente tramite l'ufficio Nucleo preposto, tranne casi debitamente autorizzati, il rimborso può essere richiesto a piè di lista, dietro presentazione di documenti giustificativi, a forfait, secondo un ammontare fisso e unico per ogni voce o misto. E' fatto obbligo al lavoratore di comunicare all'area gestione e amministrazione del personale, prima dell'inizio della missione, il regime applicato, per fini di regolarità di trattamento fiscale. Se la missione viene sospesa

L'interruzione della missione di lunga durata per malattia, riposi, festività, ferie pari o superiore a 7 giorni consecutivi di calendario che intervenga nel corso di durata della missione sospende la stessa, salvo casi di accertata e oggettiva impossibilità. Nel caso di interruzione superiore a 7 giorni viene riconosciuto esclusivamente l'alloggio.

## TIPOLOGIA:

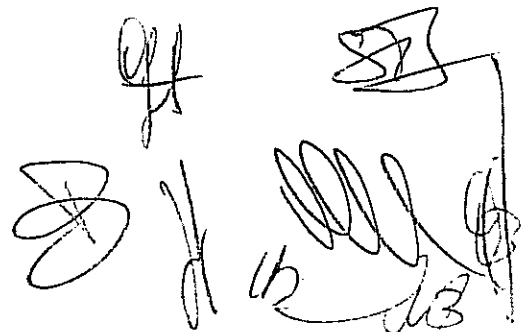
### 1. Piè di lista

Il rimborso del pranzo a piè di lista, nei limiti fissati dalla Società, avviene nei casi in cui nel luogo indicato della missione non ci sia una mensa Sogin e previa autorizzazione del responsabile.

In caso di rimborso a piè di lista del pasto, questo dovrà essere documentato da ricevuta fiscale, per un importo complessivo entro limiti di ragionevole economia: di norma, fino al 300% dell'importo previsto per il rimborso a forfait, per un limite giornaliero di 70 Euro.

Tale tetto può essere superato solo in casi eccezionali e comunque nei limiti di una ragionevole economia, o sulla base dell'importo complessivo di spese di vitto giornaliero.

### 2. Forfait'



Per quanto riguarda le spese per le trasferte rimborsate in regime di forfait, gli importi riconosciuti, per le singole voci di spesa, sono i seguenti:

- ✓ Pranzo Euro 16,00
- ✓ Cena Euro 18,00
- ✓ Pernottamento Euro 23,00

### 3. Misto

E' ammesso il trattamento promiscuo dei rimborsi, con il rimborso del vitto e del pernottamento in parte a forfait e in parte a piè di lista.

## **D) TRATTAMENTO PER MISSIONE ESTERO BREVE E LUNGA DURATA**

Il dipendente può essere inviato all'estero dalla Nucleco in missione per periodi singoli o prolungati.

### MISSIONE ESTERA

Nell'ipotesi di missione con pernottamento è riconosciuta un'indennità di missione, anche a copertura delle piccole spese non documentabili, secondo il seguente regime:

Con riferimento alle ipotesi di missione nei paesi dell'**Unione Europea** l'importo dell'indennità riconosciuto per ogni giornata di missione con pernottamento ovvero a fronte di un soggiorno superiore alle otto ore (purché la giornata lavorativa sia legata ad almeno un pernottamento) è stabilito nella misura di Euro 35,00 per tutto il periodo di vigenza del presente accordo;

Con riferimento all'ipotesi di missione in altri paesi, purché nella capitale geografica dello stesso, l'importo dell'indennità riconosciuta per ogni giorno di missione con pernottamento ovvero a fronte di un soggiorno superiore alle otto ore è incrementato tenendo conto della tariffa per diem del paese extraeuropeo di destinazione e della tariffa per idem dell'Italia.

Con riferimento all'ipotesi di missione in altri paesi **non appartenenti all'Unione Europea** e al di fuori della capitale geografica dello stesso, l'importo dell'indennità di missione — come sopra calcolata - verrà maggiorata del 30%.

#### 1) Spese Viaggi

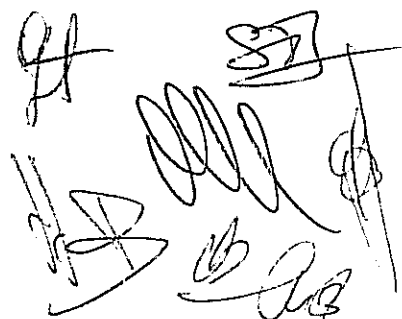
I viaggi di servizio devono essere effettuati di norma con mezzi pubblici di trasporto. Nucleco prevede, un servizio di biglietteria viaggi; qualora il dipendente — non potendo avvalersi del servizio di biglietteria viaggi, dovesse provvedere in autonomia, la spesa sostenuta viene rimborsata a piè di lista, previa presentazione dei documenti giustificativi.

In considerazione della tipologia di trasferta in questo caso specifico la società riconosce un rientro ogni due settimane lavorative (pagamento ore viaggio e rimborso spese viaggio).

#### 2) Spese di vitto e pernottamento

In caso di missione all'estero, il trattamento di rimborso può avvenire secondo i criteri del piè di lista o misto, a scelta del lavoratore:

##### 1. Piè di lista





Nel primo caso il rimborso delle spese di vitto avviene esclusivamente sulla base dei documenti giustificativi prodotti.

Il rimborso del pranzo a piè di lista, nei limiti fissati dalla Società, avviene nei casi in cui nel luogo indicato della missione non ci sia una mensa Sogin e previa autorizzazione del responsabile.

In caso di rimborso a piè di lista del pasto, questo dovrà essere documentato da ricevuta fiscale, per un importo complessivo entro limiti di ragionevole economia: di norma, fino al 300% dell'importo previsto per il rimborso a forfait dell'importo previsto per il rimborso a forfait, per un limite giornalieri di 90 Euro.

Tale tetto può essere superato solo in casi eccezionali e comunque nei limiti di una ragionevole economia, o sulla base dell'importo complessivo di spese di vitto giornaliere.

Il pernottamento verrà prepagato dalla Società di Nucleco (ufficio Viaggi).

## 2. Misto

A fronte del rimborso a piè di lista delle spese di pernottamento, previa presentazione dei documenti giustificativi, (fatture di alberghi o alloggi con documentazione fiscale) le spese di vitto verranno rimborsate in regime a forfait.

## 3. Forfait

A fronte del rimborso a piè di lista delle spese di pernottamento, previa presentazione dei documenti giustificativi, le spese di vitto verranno rimborsate in regime a forfait secondo i seguenti importi:

- ✓ Pranzo Euro 18,00
- ✓ Cena Euro 20,00
- ✓ Pernottamento Euro 40,00

## E) EFFICACIA DELL'ACCORDO

- Il presente accordo a decorrenza dai 1° marzo 2015 fino al 28 febbraio 2018
- All'inizio di ogni anno dalla sottoscrizione del presente accordo, le Parti effettueranno una verifica in ordine all'aderenza dell'accordo stesso rispetto al contesto economico e organizzativo, nonché alle eventuali problematiche connesse all'applicazione.
- Tutto il personale in missione sul sito Sogin è obbligato alla timbratura.

Letto confermato e sottoscritto

