

REGOLAMENTO PER MISSIONI E RIMBORSI SPESE

**(Approvato dall'Assemblea Ordinaria dei Soci del 13/06/2018/
integrato con determina dell'Amministratore Unico n. 34 del 08/10/2019/
integrato con determina dell'Amministratore Unico n. 15 del 23/06/2021)**

Articolo 1

(Oggetto e ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina:
 - a) lo svolgimento delle missioni ed il relativo trattamento economico del personale dipendente della Società;
 - b) il rimborso spese dei soggetti esterni a VisitPiemonte - DMO PIEMONTE srl (di seguito "VisitPiemonte")

Articolo 2

(Definizioni)

1. Per missione si intende l'attività lavorativa nell'ambito delle finalità della Società, al di fuori della sede di servizio. Gli scopi della missione devono essere attinenti ai fini propri di VisitPiemonte e devono trovare corrispondenza nell'idoneità, individuata sulla base dello stato giuridico e delle effettive funzioni svolte, del soggetto che la effettua.
2. Per rimborso spese si intende l'indennizzo dei costi effettivamente sostenuti per le trasferte effettuate in conformità al precedente comma e documentati secondo quanto specificato nel presente Regolamento, nonché dalle norme legislative e/o regolamentari applicabili a VisitPiemonte e vigenti all'epoca della missione.

Articolo 3

(Soggetti destinatari)

1. Sono legittimati a svolgere missioni ed a percepire rimborsi spese, secondo le norme del presente Regolamento, le seguenti categorie di personale:
 - il Direttore e il personale dirigente;
 - il personale aziendale;
 - i collaboratori e i soggetti esterni alla Società, formalmente inseriti in progetti e attività di VisitPiemonte, purché sia resa evidente la congruità fra l'attività da svolgere e l'oggetto della missione e il corrispettivo pattuito per la loro attività non sia già comprensivo delle spese di trasferta.
2. Sono altresì legittimati a percepire rimborsi spese, secondo le norme del presente Regolamento, le seguenti categorie di persone, preventivamente autorizzate o legittimate a compiere la missione per conto di VisitPiemonte - DMO PIEMONTE srl:

- a) l'Organo Amministrativo e l'Organismo di vigilanza;
- b) gli esperti italiani e stranieri chiamati a far parte di collegi, commissioni di concorso, nominati con apposito provvedimento amministrativo.

Articolo 4 **(Autorizzazione)**

1. L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da atto scritto, disposto, almeno un giorno prima dello svolgimento della stessa, dal Direttore congiuntamente dal responsabile dell'area aziendale a cui è assegnato il dipendente, nei limiti autorizzativi di spesa definiti dal presente Regolamento.
1. L'autorizzazione viene disposta o su richiesta del dipendente, inoltrata al responsabile della struttura ed al titolare dei fondi per via telematica, o a seguito di specifico incarico, previa verifica della disponibilità di copertura della spesa relativa e della connessione fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stanziati.
2. Nei casi di richiesta proveniente dai responsabili dell'area, la validazione proviene dal Direttore secondo quanto sopra specificato al punto a.
3. Dall'autorizzazione deve risultare:
 - a) nome e cognome dell'interessato; località della missione;
 - b) giorno ed ora presunti di inizio della missione e sua durata;
 - c) scopo della missione;
 - d) spese presunte
 - e) fondo su cui graverà la spesa.
4. Al fine di garantire la copertura assicurativa, l'autorizzazione è necessaria anche qualora sia previsto che le spese di missione siano rimborsate da terzi.
5. Possono essere autorizzate missioni cumulative e/o continuative.
6. L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento.
7. Della veridicità e completezza dei dati forniti nell'atto di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.
8. Il personale di VisitPiemonte non può compiere missioni se collocato in congedo, in aspettativa, in ferie o assente per malattia
9. Per la mobilità degli stagisti curriculari ed extra curriculari l'autorizzazione alla missione deve essere sottoscritta dal Coordinatore del Corso di laurea e dal Direttore di VisitPiemonte.

Articolo 5

(Imputazione della spesa)

1. Le spese per le missioni gravano sui fondi disponibili e sui finanziamenti destinati all'esecuzione e alla realizzazione di attività istituzionali e/o progettuali. Lo scopo della missione deve essere attinente alla destinazione dei fondi impiegati.
2. È consentita l'imputazione dei rimborsi relativi alla missione anche su più fondi purché sia sempre verificabile la compatibilità tra l'oggetto della missione e la finalizzazione di ogni fondo.
3. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso medio ufficiale di cambio, calcolato per il periodo di durata della missione.

Articolo 6

(Durata della missione e distanza dalla sede di servizio)

1. L'arco di tempo valido, al fine della copertura assicurativa, del rimborso delle spese di vitto e di pernottamento, è quello compreso tra l'ora di partenza dalla sede di VisitPiemonte e l'ora di rientro nella stessa sede. Si considera come sede di partenza la sede di servizio. Qualora il rimborso delle spese risulti per l'Amministrazione economicamente più vantaggioso è ammessa la partenza da un luogo diverso dalla sede di servizio, debitamente autorizzata.
2. Il diritto al rimborso delle spese si acquisisce quando la missione si svolge in località distanti più di 10 km dalla sede di servizio.
3. Sono esclusi dal presente Regolamento gli spostamenti all'interno del Comune di Torino e quelli per raggiungere la sede di servizio.
4. Le missioni di durata inferiore alle quattro ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio, mentre nel caso in cui la missione abbia una durata tra le quattro e le otto ore si riconosce anche il rimborso per il pasto. Per le missioni di durata superiore alle dodici ore, oltre al rimborso delle spese di viaggio, spetta il rimborso della spesa di due pasti giornalieri, nonché delle spese sostenute per il pernottamento.
5. Il dipendente inviato in missione in località raggiungibili in meno di 90 minuti dalla sede di servizio, con il mezzo più veloce desumibile dagli orari ufficiali dei servizi di linea, è tenuto a rientrare giornalmente in sede. Il mancato rientro in sede dovrà essere esplicitamente motivato.
6. La durata della missione deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per lo svolgimento della stessa; la partenza anticipata o il rientro posticipato devono essere preventivamente autorizzati e motivati anche in termini di convenienza economica.

Articolo 7

(Anticipazione spese di missione)

1. I soggetti di cui all'art. 3 del presente Regolamento autorizzati ad effettuare una missione in Italia hanno facoltà di richiedere un'anticipazione sulle spese da rimborsare sino al 50% del costo presunto della missione, nei seguenti casi:
 - a. per missioni superiori alle 24 ore;
 - b. per missioni inferiori alle 24 ore qualora la spesa presunta superi l'importo di € 250,00.
2. I soggetti di cui all'art. 3 del presente Regolamento incaricati di effettuare una missione all'estero

hanno facoltà di richiedere un'anticipazione sino al 75% del rimborso presunto della missione. In caso di missioni superiori a 10 gg., qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, l'anticipo può essere concesso sulle spese preventivate di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante. Nel caso in cui sia richiesta l'applicazione del "trattamento alternativo di missione" di cui al successivo art. 14 del presente Regolamento, previsto solo ed esclusivamente per il personale dipendente, quest'ultimo ha facoltà di richiedere un'anticipazione pari alle spese di viaggio e sino al 90% del predetto trattamento alternativo.

3. Il personale, di cui al presente articolo, che ha ottenuto l'anticipazione sulle spese è tenuto a far pervenire all'economista cassiere ai fini della liquidazione della missione, ed entro 30 giorni dalla fine della stessa, la documentazione necessaria ai fini del rimborso. Qualora il soggetto autorizzato non abbia sostenuto la missione, o l'anticipo ricevuto sia eccedente la spesa effettivamente sostenuta, dovrà restituire l'intero importo anticipato, o l'eventuale eccedenza. Nel caso la restituzione non avvenga entro i 60 giorni successivi, il recupero dell'anticipo sarà effettuato d'ufficio con le seguenti procedure:
 - a. per il personale dipendente mediante trattenuta da operarsi sul trattamento stipendiale, sino al massimo di un quinto per ogni mensilità di retribuzione e fino a concorrenza del debito, a seguito di opportuna comunicazione dell'economista cassiere al Servizio Stipendi e quindi all'interessato;
 - b. per il personale di cui all'art. 3 comma 1 lett. c) in un'unica soluzione, mediante recupero dell'intero importo sulle competenze spettanti, a seguito di opportuna comunicazione dell'economista cassiere al Servizio Stipendi e quindi all'interessato.

Articolo 8

(Rimborso spese)

1. Ai fini del rimborso delle spese è necessario avvalersi per la relativa richiesta della procedura in uso in Società, in cui vengono specificati la destinazione, il giorno e l'ora di inizio e fine della missione, nonché un elenco dettagliato delle spese sostenute per spese di trasporto, vitto, alloggio ed altro.
2. La documentazione relativa alle spese sostenute, per le quali si richiede il rimborso, deve essere stampata e prodotta in originale, firmata dall'interessato congiuntamente ai giustificativi di spesa, deve permettere di individuare l'importo pagato e deve essere conforme alle disposizioni fiscali dettate in materia.
3. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato al più presto possibile e comunque entro e non oltre 30 giorni dal termine della missione.
4. Sono rimborsabili le spese di missione e trasferta relative a viaggio e trasporto, vitto e alloggio, oltre alle spese complementari di cui all'art. 18 del presente Regolamento.
 - a. Sono rimborsabili i costi di agenzia per il treno, l'aereo e la nave.
 - b. Nel caso di taxi, il documento di spesa deve comunque contenere la data, il percorso, la sigla del taxi e l'importo pagato.
 - c. La categoria alberghiera deve essere espressamente riportata sulle fatture; qualora non vi sia indicata, il dipendente deve sottoscrivere specifica attestazione che trattasi di albergo non di lusso.
5. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa debba essere depositata presso altro soggetto che è tenuto al rimborso delle spese. In questo caso

la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato con l'indicazione del soggetto presso cui è reperibile l'originale.

6. In caso di furto o smarrimento dei biglietti di viaggio e pernottamento nominativi, il rimborso dei medesimi è ammesso dietro presentazione:
 - a. in caso di furto, di copia della denuncia all'autorità competente; in caso di smarrimento di dichiarazione di responsabilità resa dall'interessato ai sensi del DPR n. 445/2000 es.m.i.;
 - b. documentazione probatoria rilasciata dal vettore o dall'agenzia o dall'esercente l'attività alberghiera con l'indicazione dei servizi erogati. Qualora dalla documentazione prodotta non si rilevi il beneficiario, trattandosi di biglietti non intestati nominativamente, il rimborso viene riconosciuto a seguito di autocertificazione.
7. Il Settore Amministrazione, deputato alla liquidazione, è competente ad eseguire il controllo e raccolta formale della documentazione che, sottoposta al Direttore per le verifiche, ne appone la propria sigla a valere quale autorizzazione al pagamento (disposto mezzo bonifico); la responsabilità delle motivazioni della trasferta ricade sul soggetto che autorizza.
8. Nel caso di rimborsi spese del Direttore l'autorizzazione viene data dall'Organo Amministrativo che appone una sigla autorizzativa.

Articolo 9

(Rimborso delle spese. Mezzi di trasporto ordinari)

1. Il personale inviato in missione, ove non sia stato formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad usare i mezzi ordinari di trasporto.
2. Non è ammesso il rimborso di contravvenzioni, multe, sanzioni e penali.
3. Sono mezzi di trasporto ordinari: il treno, l'aereo, la nave, l'autobus urbano ed extraurbano, il car sharing ovvero servizi di trasporto collettivo, da/per gli aeroporti, ed i mezzi di trasporto di VisitPiemonte.

4. Treno, Aereo e Trasporto marittimo.

È ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti originali. È ammesso a rimborso il biglietto acquistato "on line" che contiene tutti gli elementi necessari per individuare la persona che effettua il viaggio, la tratta, la data iniziale e finale del viaggio stesso ed il relativo costo.

Nel caso di acquisto di biglietti aerei la documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve comprendere: la conferma della prenotazione o ticket online, l'eventuale ricevuta e la carta d'imbarco o documento equivalente in originale nel caso in cui il vettore non la renda disponibile.

Per i viaggi in ferrovia, aereo e in nave, oltre al rimborso dei biglietti di viaggio, spettano i rimborsi per gli eventuali supplementi e prenotazioni posti.

5. **Mezzi di trasporto urbano ed extraurbano** (a titolo esemplificativo: navetta, bus, tram, metro, car sharing).

È consentito il rimborso delle spese di viaggio con trasporti pubblici urbani nelle località di missione, previa presentazione dei documenti di spesa originali secondo le forme correnti di distribuzione dei biglietti ovvero esibendo la fattura della Società di car sharing. Se i biglietti di viaggio urbano o extraurbano sono privi di prezzo, occorre allegare una stampa aggiornata

scaricabile dal sito internet dell'azienda di trasporti che ha fornito il servizio. Sono rimborsabili carnet di viaggio, biglietti giornalieri, pluri-giornalieri o multipli nei casi in cui siadimostrabile l'economicità per l'Amministrazione.

6. Mezzi di trasporto di VisitPiemonte

Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione, sarà rimborsata la spesa per il carburante acquistato nel corso della missione, debitamente documentata. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documentogiustificativo. È, inoltre, consentito rimborso delle spese sostenute e documentate per parcheggio a pagamento.

Articolo 10

(Rimborso delle spese. Mezzi di trasporto straordinari)

1. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari: il taxi, il mezzo proprio e il mezzo noleggiato.
2. Il rimborso delle spese per l'utilizzo del taxi in tragitti extra-urbani, sia in Italia che all'estero, può essere liquidato dietro presentazione di richiesta scritta adeguatamente motivata solo per le seguenti fattispecie:
 - a. In caso di totale mancanza di mezzi pubblici utili al raggiungimento della località di destinazione;
 - b. in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
 - c. in caso risulti economicamente più conveniente; in caso di particolari esigenze di servizio da specificare. Il rimborso è consentito verso le sedi di svolgimento delle missioni, anche per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni o porti e deve essere supportato da apposito documento contenente, in ogni caso, la data, la sigla del taxi, l'importo pagato.
3. L'uso del taxi, sia in Italia che all'estero, è consentito nell'area urbana di svolgimento della missione nel limite massimo giornaliero di €36,00 euro per le tratte urbane e € 72,00 per le tratte extra urbane (fatte salve particolari esigenze di servizio o cause eccezionali che devono essere debitamente giustificate).
4. Mezzo proprio.

L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato solo in presenza di una delle seguenti condizioni:

- a. quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La convenienza economica deve essere dimostrata dal richiedente raffrontando la spesa globale che si sosterebbe (spese di viaggio, eventualmente vitto e/o alloggio) in caso di utilizzo dei mezzi ordinari e quella equivalente per le stesse voci derivante dall'utilizzo del mezzoproprio;
 - b. quando il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento dellamissione;
 - c. quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza;
 - d. quando debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.
5. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che il mezzo di trasporto è in regola e conforme alla normativa

del Codice della Strada, che è in possesso della patente di guida in corso di validità, e dietro dichiarazione in cui si solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. Senza preventiva autorizzazione e senza la dichiarazione di esenzione di responsabilità per l'Amministrazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.

6. Il rimborso della spesa sostenuta è pari, per spostamenti in ambito regionale, al costo del mezzo pubblico più economico utile per il raggiungimento della sede della missione. In assenza di mezzi pubblici, ai fini del rimborso, viene preso a riferimento il costo di trasporto per raggiungere una località di distanza equivalente servita da mezzi di linea. Per gli spostamenti fuori dell'ambito regionale, il rimborso è pari al costo delle tariffe dei treni di prima classe alta velocità. Si rimborsano le spese connesse all'utilizzo del mezzo (pedaggi autostradali, parcheggi o garage a pagamento) debitamente documentate. Qualora il pagamento del pedaggio avvenga con l'utilizzo del Telepass, la spesa dovrà essere documentata con la presentazione della relativa fattura elettronica o di estratto conto web.

Al personale che svolga attività ispettiva, di verifica e di controllo, autorizzato a servirsi del mezzo proprio, compete un'indennità chilometrica commisurata a 1/5 del costo di 1 litro di benzina in Italia, secondo quanto riportato nell'apposita tabella pubblicata dal Ministero dello Sviluppo Economico.12.

Al restante personale contrattualizzato ed equiparato non in attività ispettiva, non è di regola consentito l'utilizzo del mezzo proprio. In caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 10 comma 4, il personale ha diritto a 0,39 € ogni km ed è tutelato dalla copertura assicurativa per infortuni.

7. Mezzo noleggiato.

Per l'utilizzo del mezzo noleggiato dall'interessato, l'autorizzazione è concessa quando ricorrono le condizioni di cui alle lett. a) b) c) e d) del comma 3 del presente articolo. Si rimborsano le spese documentate connesse all'utilizzo del mezzo (pedaggi autostradali, ricevuta carburante, parcheggio o garage e spese per il conducente aggiuntivo, se anch'egli autorizzato a compiere la stessa missione) dietro presentazione di ricevuta fiscale originale. Nel caso di uso del mezzo noleggiato senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio. Il rimborso della spesa per il mezzo noleggiato è pari al costo delle tariffe dei treni di prima classe alta velocità.

Articolo 11

(Rimborso spese di vitto e per missioni effettuate in Italia)

1. Il limite al rimborso giornaliero è di euro: **€ 40,00**. Il rimborso è consentito nella misura massima di **€ 20,00** per un singolo pasto. Nel caso di consumo di due pasti, il limite complessivo di spesa è considerato cumulativamente, indipendentemente dalla spesa per il singolo pasto.
2. I pasti devono essere consumati nella località di trasferta o, comunque, in località che si trovano sul percorso di andata o di ritorno dalla trasferta.
3. Il rimborso è erogato soltanto dietro presentazione di ricevuta fiscale. Sono ammessi anche scontrini fiscali, quali documenti sostitutivi della precedente, come consentito dalla vigente normativa fiscale sulla certificazione dei corrispettivi, purché dagli stessi si evinca il tipo di esercizio comunque abilitato alla ristorazione. Lo scontrino fiscale è rimborsabile a condizione che contenga la specificazione degli elementi attinenti alla natura, la qualità e la quantità delle operazioni.

4. La spesa documentata con gli scontrini non deve essere stata sostenuta con ticket-restaurant, in quanto l'importo del ticket non può essere monetizzato.
5. Nel caso in cui i pasti vengano consumati nei medesimi alberghi nei quali il dipendente pernotta la relativa spesa deve essere evidenziata a parte nella fattura.
6. Per la trasferta effettuata in località priva, stabilmente od occasionalmente, di esercizi di ristorazione è consentita la corresponsione della somma forfettaria di **€ 20**

Art.12

(Rimborso spese di pernottamento per missioni effettuate in Italia)

1. Per le trasferte della durata di almeno 12 ore, ai soggetti di cui all'art. 3 del presente Regolamento, spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo a tre stelle, non di lusso.
2. I pernottamenti in residenze turistico-alberghiere (denominate anche alberghi residenziali, hotel residence, "aparthotel") sono consentiti nel caso in cui la spesa di pernottamento sia più conveniente rispetto al costo medio della categoria alberghiera consentita nella medesima località.
3. È consentito, altresì, il rimborso delle spese di pernottamento in albergo a quattro stelle quando in virtù di Convenzioni, vengono applicate tariffe equivalenti a quelle praticate dagli alberghi a tre stelle e reperibili nello stesso Comune sede di trasferta; la sussistenza delle condizioni di cui sopra deve risultare da idonea documentazione.
4. Dalla documentazione delle spese di albergo devono rilevarsi specificatamente le date dei pernottamenti.
5. Ai fini dell'ammissibilità del rimborso, le spese di pernottamento devono essere riferite alla località di trasferta o a località viciniori nel caso di impossibilità a reperire alberghi della categoria spettante nella località di trasferta; non spetta il rimborso delle spese sopra specificate se sostenute nella località di residenza o della sede di lavoro.
6. Secondo quanto previsto dall'articolo 1, comma 68 della legge 23 dicembre 1996 n. 662, è possibile stipulare convenzioni con Società o con catene alberghiere o con associazioni di categoria per consentire pernottamenti a prezzi calmierati. È altrettanto possibile, a tal fine, avvalersi delle apposite convenzioni stipulate dalla Regione Piemonte per il proprio personale, fatto salvo il riconoscimento dello specifico trattamento da parte del fornitore del servizio.
7. È ammesso il rimborso della camera doppia uso singola, mentre nel caso sia utilizzata la camera doppia, non sarà rimborsata la parte dell'importo indicata in fattura a carico della seconda persona; qualora detto importo non sia chiaramente specificato, sarà rimborsata la metà dell'importo in fattura.
8. Le spese di pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa. Nel caso di mezza pensione i limiti di rimborso delle eventuali altre spese di vitto sono dimezzati. Nel caso di pensione completa non si ha diritto al rimborso di altre spese di vitto.
9. Esclusivamente quando non incluso nel costo del pernottamento può essere ammesso il rimborso della prima colazione: la relativa spesa concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto di cui comma 1 dell'articolo 11 del presente Regolamento.
10. È consentito il rimborso delle spese di pernottamento in residenza o appartamento per soggiorni in Italia se risulta economicamente più conveniente rispetto al costo degli alberghi nella

medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione; in tal caso deve essere presentata al rimborso quietanza di locazione conforme alla pertinente normativa fiscale (per soggiorni superiori ai 30 giorni è necessario allegare anche il contratto).

11. In caso di acquisto “on line” deve essere presentata la ricevuta elettronica di pagamento intestata all’interessato.
12. Non sono ammesse a rimborso spese sostenute per eventuali servizi accessori (bar, servizi personali, telefono, ecc.) ad eccezione della connessione Internet per un massimo giornaliero di euro 15,00 e qualora il dipendente/collaboratore non sia stato dotato di idonea apparecchiatura.

Articolo 13

(Missioni all’estero)

1. Il rimborso delle spese di vitto sostenute all’estero avviene con modalità equivalenti rispetto alle missioni svolte in Italia, con un incremento, rispetto ai limiti previsti per l’Italia, del 40%. Nei Paesi ove la normativa vigente consente il rilascio di documentazione cartacea non valida ai fini del rimborso secondo la normativa italiana, il beneficiario deve accompagnare detto documento con una autocertificazione nella quale si attesta tale circostanza e che tali titoli riguardano spese ammissibili effettivamente sostenute.
2. È consentito, altresì, il rimborso delle spese di pernottamento in appartamento se risulta economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione. In tal caso deve essere presentata al rimborso quietanza di locazione conforme alla pertinente normativa fiscale (per soggiorni superiori ai 30 giorni è necessario allegare anche il contratto). Nel caso di pernottamento in “residence” o appartamento, per le spese di vitto, se più convenienti, sono ammessi anche scontrini fiscali emessi da esercizi abilitati alla vendita di generi alimentari.
3. Per le missioni effettuate all’estero, è ammesso il rimborso delle spese di trasporto aereo in classe economica. Per i voli internazionali superiori alle 5 ore è possibile utilizzare la classe immediatamente superiore, purché il delta incrementale non sia superiore ad un massimo del 40% del costo della classe inferiore.
4. È ammesso il rimborso per l’utilizzo di mezzi di trasporto urbano.

Art. 14

(Trattamento contributivo e fiscale)

1. Il trattamento fiscale e contributivo delle trasferte è regolato dal decreto legislativo 2 settembre 1997, n. 314, in attuazione della delega prevista dall’art. 3, comma 19, della legge 662/1996.
2. I rimborsi delle spese analiticamente documentate non concorrono a formare la base imponibile né ai fini contributivi né ai fini fiscali.
3. Analogo trattamento è applicato per l’indennità per l’uso del mezzo proprio.

Art. 15

(Trasferte del personale con rapporto di lavoro part-time)

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, introdotto dall'articolo 15 del C.C.N.L. 06/07/1995, non esclude il servizio di trasferta.
2. I dipendenti a tempo parziale possono effettuare trasferte, anche di durata superiore all'orario assegnato e nei giorni non lavorativi per il personale a tempo parziale verticale; le eventuali prestazioni straordinarie non danno, però, titolo a compensi aggiuntivi, ma possono esclusivamente dare diritto a recupero.

Art.17

(Trasferte del personale in posizione di comando)

1. Il personale di VisitPiemonte - DMO PIEMONTE srl in posizione di comando presso altri enti può effettuare trasferte a favore dell'Ente di destinazione secondo le procedure autorizzative previste dal rispettivo ordinamento; la liquidazione del relativo trattamento viene disposta dal Settore Amministrazione su richiesta dell'Ente con contestuale dichiarazione di disponibilità al rimborso delle somme liquidate.
2. Analogamente, il personale di altri enti comandato presso VisitPiemonte - DMO PIEMONTE srl può effettuare trasferte ove il provvedimento di comando abbia previsto la relativa spesa, che viene anticipata dall'Ente di appartenenza; le procedure autorizzative sono le medesime previste per i dipendenti dell'Società.
3. Al personale comandato non compete il trattamento economico di trasferta per il servizio espletato nella località in cui il comando stesso si esplica.

Articolo 18

(Altre spese)

1. Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni e corsi di formazione preventivamente autorizzati.
2. È ammesso il rimborso delle spese sostenute per vaccinazioni obbligatorie e per i visti di ingresso richiesti per il Paese in cui ci si reca, oltre che per eventuali altri servizi aggiuntivi quali l'assicurazione sanitaria ove non coperta dal Servizio Sanitario Nazionale. Tali spese saranno rimborsate a seguito di presentazione del giustificativo e non rientrano nel trattamento alternativo di missione.

Articolo 19

(Missioni autorizzate e non effettuate)

1. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi di salute, familiari o di servizio debitamente documentati, o eventuali eventi fortuiti non definibili a priori, possono essere rimborsate le spese già sostenute che non siano restituite da chi le ha incassate, ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi. Sarà cura dell'interessato dimostrare di aver fatto tutto il possibile per poterne ottenere il rimborso mediante l'esibizione delle tempestive comunicazioni a chi di competenza dell'impossibilità a compiere la missione.



REGIONAL MARKETING
AND PROMOTION

Articolo 20

(Disposizioni transitorie e finali)

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle norme nel tempo vigenti.
2. Il presente Regolamento si applica a decorrere dalla data della sua pubblicazione.
3. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute e l'abrogazione di tutte le precedenti disposizioni in materia adottate da VisitPiemonte