



REGIONAL MARKETING
AND PROMOTION

REGOLAMENTO PER MISSIONI E RIMBORSI SPESE

Unità proponente:	Consiglio di Amministrazione
Approvato da:	Consiglio di Amministrazione
In vigore da:	13/06/2018 rev 01
Revisione:	n. 03 del 23/03/2023

Articolo 1 – (Oggetto e ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento di **Visit Piemonte Scrl** (nel seguito, per brevità, “**Società**” o “**Visit Piemonte**”) disciplina il rimborso delle spese sostenute dai dipendenti e dai componenti degli organi di amministrazione, di controllo e di vigilanza in relazione allo svolgimento di missioni istituzionali, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, buon andamento, economicità, efficienza ed efficacia nonché dei canoni di congruità, ragionevolezza e proporzionalità, in coerenza con le esigenze di contenimento dei costi di funzionamento delle società a controllo pubblico, ivi compresi quelli per il personale, come previsto all’art. 19 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175.
2. La Società adegua altresì la propria disciplina interna a quanto previsto dall’ALL. B.1 alla DGR n. 50-6396 del 28/12/2022 recante le “*Linee di indirizzo per la predisposizione di regolamenti in materia di rimborsi spese riconosciuti ai componenti gli organi di amministrazione, di controllo e di vigilanza delle società in controllo della Regione Piemonte*” e agli ulteriori atti in tema adottati dalla Regione Piemonte.
3. Il presente Regolamento non trova applicazione in relazione ai compensi riconosciuti ai componenti degli organi societari, comprensivi di eventuali emolumenti di risultato, ovvero agli eventuali rimborsi spese determinati in misura forfettaria che assumono, anche in ragione della continuità dell’erogazione, carattere retributivo, al lordo dei contributi previdenziali e assistenziali e degli oneri fiscali a carico del beneficiario.

Articolo 2 – (Definizioni)

1. Ai fini del presente Regolamento, devono intendersi per:
 - a. “**rimborso spese**”: il rimborso dei costi sostenuti dai componenti dell’organo amministrativo, di controllo e di vigilanza per viaggi e soggiorni connessi allo svolgimento delle attività inerenti alla carica, come documentati secondo le modalità di seguito specificate ed entro i limiti indicati nel presente Regolamento;
 - b. “**spese di viaggio**”: i costi sostenuti per l’utilizzo dei mezzi di trasporto;
 - c. “**spese di soggiorno**”: i costi afferenti a pasti e pernottamenti;
 - d. “**riunioni istituzionali**”: le sedute del Consiglio di Amministrazione, dell’Assemblea sociale, dell’Organo di Controllo e dell’Organismo di Vigilanza;
 - e. “**presenza necessaria allo svolgimento delle funzioni connesse all’espletamento del mandato**”: la presenza dei membri degli organi sociali presso la sede della società in giorni non coincidenti con quelli delle riunioni istituzionali, quando tale presenza sia richiesta da norme statutarie o regolamentari della società o sia necessaria ai fini dell’esercizio dei propri compiti istituzionali;
 - f. “**missioni fuori sede**”: tutti i viaggi ed i soggiorni effettuati al di fuori del Comune in cui si trova la sede della Società;
 - g. “**residenza**”, la residenza anagrafica ovvero quella effettiva come definita ai sensi dell’art. 43, comma 2, del Codice Civile, ovvero il domicilio dichiarato in sede di accettazione dell’incarico.

Articolo 3 – (Soggetti destinatari)

1. Sono legittimati a svolgere missioni e a percepire rimborsi spese, secondo le norme del presente Regolamento, nei limiti in cui siano autorizzati o, comunque, legittimati a compiere una missione per conto di Visit Piemonte, i seguenti soggetti:
 - a) i componenti dell'organo di amministrazione;
 - b) i componenti dell'organo di controllo e dell'organismo di vigilanza ex d.lgs. n. 231/2001;
 - c) il Direttore Generale;
 - d) i dirigenti;
 - e) i dipendenti della Società con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato;
 - f) gli ulteriori collaboratori o consulenti, anche esterni alla Società, che agiscano per conto di Visit Piemonte, in forza di specifico incarico, nei limiti in cui quest'ultimo preveda che le spese sostenute dal collaboratore siano, in tutto o in parte, a carico della Società medesima;
 - g) i soggetti appartenenti a Comitati, anche tecnici, e Club di prodotto ai sensi dell'art. 19, comma 10, dello Statuto vigente.
2. Il personale di Visit Piemonte non può compiere missioni se collocato in congedo, in aspettativa, in ferie o assente per malattia.

Articolo 4 – (Richiesta di autorizzazione allo svolgimento della missione)

1. Il rimborso spese è ammesso nei limiti in cui la missione sia stata previamente autorizzata ai sensi del presente Regolamento.
2. In relazione alle missioni dell'organo di amministrazione, di controllo e dell'Organismo di Vigilanza (cfr. art. 3, lett. b) e dei comitati e Club di prodotto (cfr. art. 3, lett. g), l'autorizzazione è disposta dal Direttore Generale.
3. In relazione alle missioni del Direttore Generale l'autorizzazione è disposta dall'organo di amministrazione.
4. In relazione ai soggetti di cui all'art. 3, lett. d), e), f) del presente Regolamento, l'autorizzazione viene disposta dal Direttore congiuntamente al Responsabile dell'Area aziendale cui è assegnato il dipendente ovvero per il quale opera il collaboratore / consulente.
5. Dalla richiesta di autorizzazione allo svolgimento della missione deve risultare:
 - a) nome e cognome dell'interessato;
 - b) località della missione;
 - c) giorno ed ora presunti di inizio e fine della missione;
 - d) scopo della missione;
 - e) spese presunte;
 - f) fondo su cui graverà la spesa.
6. Al fine di garantire la copertura assicurativa, la richiesta di autorizzazione è necessaria anche qualora sia previsto che le spese di missione siano rimborsate da terzi.

7. Possono essere autorizzate missioni cumulative e/o continuative.
8. Della veridicità e completezza dei dati forniti nella richiesta di autorizzazione e nell'atto di autorizzazione sono responsabili coloro che sottoscrivono, ciascuno per quanto di propria competenza.

Articolo 5 – (Modalità del rimborso)

1. Il rimborso spese è riconosciuto nei limiti delle spese documentate, ossia corredate delle ricevute inerenti alle spese di viaggio nonché, in caso di missioni e trasferte istituzionali, delle ricevute delle spese di soggiorno, come effettivamente sostenute.
2. Il rimborso spese è, in ogni caso, disposto all'esito del positivo giudizio in ordine alla congruità e alla coerenza della spesa in rapporto alla natura e agli obiettivi correlati alla missione autorizzata.
3. 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.
4. 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.
5. I rimborsi sono richiesti a cura dell'interessato all'Area Amministrazione della Società formulando la richiesta, per il personale dipendente, tramite gestionale aziendale ovvero, per soggetti diversi dal personale dipendente, anche mediante la presentazione del **Modulo** messo a disposizione.
6. L'interessato ha l'obbligo di consegnare la documentazione a comprova della spesa sostenuta entro 30 (trenta) giorni dal termine della missione. L'inosservanza di tale obbligo può essere oggetto di sanzione disciplinare.
7. Il rimborso spese è effettuato mediante bonifico (di norma entro i 15 giorni successivi alla consegna della documentazione sopra richiamata) il cui importo è riportato, per il personale dipendente, nel primo cedolino paga utile.
8. In caso di furto o smarrimento della documentazione, il rimborso è ammesso dietro presentazione:
 - a) in caso di furto, di copia della denuncia all'Autorità competente;
 - b) in caso di smarrimento, della dichiarazione di responsabilità resa dall'interessato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;
 - c) di 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.
9. L'Area Amministrazione deputata alla liquidazione è competente ad eseguire la raccolta e il controllo formale della documentazione. Il Direttore Generale, a seguito della verifica, autorizza il rimborso, con apposizione della sigla sul rendiconto presentato. Coerentemente a quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del presente Regolamento, l'autorizzazione al rimborso delle spese sostenute dal Direttore Generale è disposta dall'organo di amministrazione.

Articolo 6 – (Durata della trasferta e uscita fuori sede)

1. La trasferta inizia e si conclude nel Comune dove ha sede l'azienda, anche al fine della copertura assicurativa, secondo l'orario ordinario di lavoro. Qualora il rimborso spese risulti per la Società economicamente più vantaggioso è ammessa la partenza da un luogo diverso dalla sede di servizio, previa autorizzazione in tal senso.
2. La trasferta di durata fino a 4 (quattro) ore è considerata trasferta di mezza giornata con riferimento alla quale sono rimborsate le sole spese di viaggio. In relazione alla trasferta di durata superiore alle 4 (quattro) ore è riconosciuto anche il rimborso per 1 (un) pasto. Oltre le 12 (dodici) ore è riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio, di 2 (due) pasti, nonché delle spese sostenute per il pernottamento. Il buono pasto, ove previsto, non spetta qualora l'interessato richieda il rimborso del pasto o la Società provveda direttamente al pagamento.
3. Il servizio fuori sede è regolato di norma dalle timbrature in uscita ed in ingresso.
4. Nel caso in cui esso inizi o termini in un luogo diverso dalla sede di lavoro, l'interessato è tenuto a comunicare gli orari di inizio e/o termine effettivo della prestazione di lavoro fuori sede. L'orario di inizio del fuori sede è sempre successivo all'orario ordinario di lavoro.

Articolo 7 – (Mezzi di trasporto ordinari)

1. Sono mezzi di trasporto ordinari: il treno, l'aereo, la nave, l'autobus urbano ed extraurbano, il car sharing, ovvero servizi di trasporto collettivo ed i mezzi di trasporto di Visit Piemonte.
2. *Treno*
 - ✓ È consentito il rimborso per l'acquisto di biglietti ferroviari in classe economica. Spettano i rimborsi per gli eventuali supplementi e prenotazioni posti.
 - ✓ Eventuali classi superiori sono consentite in caso di documentata unicità della soluzione fruibile o in caso di convenienza economica per effetto, ad esempio, di particolari offerte commerciali del vettore. In tali casi l'interessato dovrà conservare e allegare tutta la documentazione che comprovi inequivocabilmente l'unicità della soluzione o la convenienza.
 - ✓ Il biglietto utilizzato dovrà essere consegnato all'Area Amministrazione al termine della trasferta.
3. *Aereo*
 - ✓ È consentito il rimborso per l'acquisto di biglietti in classe economica. Spettano i rimborsi per gli eventuali supplementi e prenotazioni posti.
 - ✓ Eventuali classi superiori sono consentite in caso di documentata unicità della soluzione fruibile o in caso di convenienza economica per effetto, ad esempio, di particolari offerte commerciali del vettore. In tali casi l'interessato dovrà conservare e allegare tutta la documentazione che comprovi inequivocabilmente l'unicità della soluzione o la convenienza.
 - ✓ Sono ammessi a rimborso costi relativi alla protezione del bagaglio (avvolgimento e protezione bagagli).
 - ✓ È ammesso a rimborso il costo di custodia del bagaglio nel luogo di trasferta relativamente al giorno di arrivo e ripartenza.
 - ✓ Al termine della trasferta è necessario consegnare all'Area Amministrazione i biglietti aerei, le carte di imbarco e ogni altro documento inerente alle spese sopra richiamate.
4. *Trasporto marittimo*

Si richiamano integralmente i punti 2 e 3 sopra citati.

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 sia dimostrabile l'economicità per la Società.
6. *Mezzi di trasporto di Visit Piemonte*
 - ✓ Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dalla Società, 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 documento giustificativo.
 - ✓ È, inoltre, consentito il rimborso delle spese sostenute e documentate per parcheggio a pagamento.
7. 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.
8. Non è ammesso il rimborso di contravvenzioni, multe, sanzioni e penali.

Articolo 8 – (Mezzi di trasporto straordinari)

1. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari: i taxi, il mezzo proprio e il mezzo noleggiato.
2. *Taxi*
 - ✓ Il rimborso delle spese per l'utilizzo del taxi in tragitti urbani e extra-urbani, sia in Italia che all'estero, può essere liquidato dietro presentazione di richiesta scritta, da presentare in sede di autorizzazione, 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;
 - d. in caso di particolari esigenze di servizio da specificare.
 - ✓ Il rimborso è consentito in relazione ai tragitti 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.
 - ✓ In caso di utilizzo del taxi senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso della corrispondente spesa.
3. *Mezzo noleggiato*
 - ✓ Per l'utilizzo del mezzo noleggiato, vale quanto previsto alle lett. a) b) c) e d) del comma 2 del

presente articolo.

- ✓ Sono rimborsate le spese documentate connesse all'utilizzo del mezzo (pedaggi autostradali, ricevuta carburante, parcheggio o garage e spese per il conducente aggiuntivo, quest'ultimo se autorizzato a compiere la medesima missione).
- ✓ In caso di utilizzo del mezzo noleggiato senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso della corrispondente spesa.

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 mezzo proprio;
- 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 della missione;
- 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. Il rimborso della spesa relativa all'utilizzo mezzo proprio avviene sulla base del costo chilometrico ACI (www.aci.it). A prescindere dal risultato ottenuto, esiste un limite massimo al rimborso chilometrico pari al valore del costo medio di percorrenza per gli autoveicoli di 17 hp a benzina o di 20 hp a gasolio. Pertanto, è necessario verificare che il costo chilometrico ottenuto con la procedura di cui sopra non superi suddetto limite. In caso contrario sarà necessario adeguare il rimborso al limite massimo indipendentemente dal costo indicato per la propria autovettura. Il costo massimo sopra descritto, che varia ogni semestre, è disponibile sul sito www.aci.it alle voci "Limiti di deducibilità fiscale dal reddito d'impresa delle spese di trasferta" o può essere richiesto all'Area Amministrativa.
6. Chi intende richiedere l'autorizzazione all'uso dell'auto propria è tenuto a garantire l'idoneità tecnico / meccanica del mezzo e il rispetto delle normative in materia (revisione, pneumatici estivi / invernali, ecc...)
7. Tutte le sanzioni per inosservanza al Codice della strada commessa alla guida della propria auto nell'ambito delle trasferte e dei fuori sede sono a carico del guidatore.

Articolo 9 – (Spese di vitto per missioni effettuate in Italia)

1. Il rimborso è consentito nella misura massima di € 40,00 per pasto. Sono rimborsabili esclusivamente due pasti al giorno, il pranzo e la cena, documentati ciascuno da un singolo documento di spesa.
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, qualità e quantità delle operazioni.
4. 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.

Articolo 10 – (Pernottamento per missioni effettuate in Italia)

1. Per le trasferte di durata superiore a 12 (dodici) ore, all'interessato spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo.
2. Il pernottamento in cinque stelle è consentito esclusivamente nel caso in cui l'albergo risulti sede del corso formazione/convegno/seminario/evento oggetto della missione e siano applicate tariffe agevolate legate alla partecipazione all'evento; tali condizioni devono essere supportate da valida documentazione.
3. Dalla documentazione delle spese di albergo devono rilevarsi specificatamente le date dei pernottamenti.
4. 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.
5. È possibile stipulare, alle condizioni più favorevoli, 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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 come sopra riportato nel presente Regolamento.
9. 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).

10. In caso di acquisto "on line" deve essere presentata la ricevuta elettronica di pagamento intestata all'interessato.
11. 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 20,00 e qualora l'interessato non sia stato dotato di idonea apparecchiatura.

Articolo 11 – (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. Eventuali classi superiori sono consentite in caso di documentata unicità della soluzione fruibile o in caso di convenienza economica per effetto, ad esempio, di particolari offerte commerciali del vettore. In tali casi l'interessato dovrà conservare e allegare tutta la documentazione che comprovi inequivocabilmente l'unicità della soluzione o la convenienza.
4. È ammesso il rimborso per l'utilizzo di mezzi di trasporto urbano.

Articolo 12 – (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.

Articolo 13 – (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.

Articolo 14 – (Trasferte del personale in posizione di comando)

1. Il personale di Visit Piemonte 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 dall'Area Amministrazione su richiesta dell'Ente con contestuale dichiarazione di disponibilità al rimborso delle somme liquidate.
2. Analogamente, il personale di altri enti comandato presso Visit Piemonte 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 15 – (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 rientreranno nel trattamento alternativo di missione.
3. Non è ammesso a rimborso il costo relativo all'emissione e al rinnovo del passaporto o di qualunque altro documento di identità personale.

Articolo 16 – (Anticipazione spese di missione)

1. I soggetti autorizzati ad effettuare una missione 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 autorizzati ad 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.
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.

4. 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'economo cassiere al Servizio Stipendi e quindi all'interessato;
 - b) per il personale non dipendente in un'unica soluzione, mediante recupero dell'intero importo sulle competenze spettanti, a seguito di opportuna comunicazione dell'economo cassiere al Servizio Stipendi e quindi all'interessato.

Articolo 17 – (Entrata in vigore e pubblicità)

1. Fermo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 s.m.i. e dall'art. 9, comma 1, Legge regionale n. 2 del 8 febbraio 2010, al fine di garantire la piena pubblicità dei dati relativi ai titolari di incarichi di amministrazione, di direzione e di governo di enti operanti nell'ambito della Regione Piemonte, la Società pubblica sul proprio sito internet il presente Regolamento unitamente alle informazioni relative alle somme rendicontate e riconosciute all'interessato a titolo di rimborso spese nel rispetto della normativa in materia di *privacy* e protezione dei dati personali.
2. La Società adotta le misure necessarie a garantire un controllo sul funzionamento e sull'osservanza del regolamento, cura l'aggiornamento di quest'ultimo e prevede altresì un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure ivi previste.