



REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI TRASFERTE E RIMBORSO SPESE
(adottato con determina dell'Amministratore del 16.4.2014 - Siese n.765/2014)

Articolo 1 – definizioni

Per “missione”, ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione di un’attività istituzionale, svolta nell’interesse della società Sicilia e-Servizi spa, effettuata dall’Amministratore Unico, dal Direttore Generale o dai Direttori di Divisione fuori dalla sede legale, sia sul territorio nazionale, sia su quello estero.

Per “trasferta”, ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione di una attività di lavoro o formazione svolta, sia sul territorio nazionale sia su quello estero, al di fuori della sede legale, dall’Amministratore Unico, dal Direttore Generale o dai Direttori di Divisione, o da altro personale dipendente.

Per “rimborso spese di viaggio” si intende l’indennizzo, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, di tutte le spese (di cui all’art.5) sostenute per effettuare la missione o la trasferta.

Articolo 2 – autorizzazioni

Le missioni e la trasferte compiute dall’Amministratore Unico e dal Direttore Generale non sono soggette ad autorizzazione. Le missioni e la trasferte compiute dai Direttori di Divisione sono preventivamente autorizzate (anche con mail) dal Direttore Generale. Le missioni e la trasferte compiute dagli altri dipendenti della società sono preventivamente autorizzate (anche con mail) dal Direttore Generale su proposta del competente Direttore di Divisione.

Articolo 3 – durata

Ai fini del calcolo della durata della missione o della trasferta, si considera il tempo compreso tra l’ora di partenza dalla sede legale o dal proprio domicilio e l’ora rientro nella medesima sede. Di norma l’interessato è tenuto a rientrare se il luogo di destinazione dista non oltre 100km.

Articolo 4 – documentazione

Il rimborso delle spese di viaggio avviene dietro presentazione dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare la tipologie di spese. Sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo che ha effettuato la spesa a condizione che essa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione o trasferta. Nel caso di un’unica ricevuta per più soggetti (tutti aventi diritto a rimborso) oltre al rimborso integrale può essere richiesto alternativamente il rimborso pro quota. In caso di smarrimento o furto in luogo degli originali è accettata, ai fini del rimborso, la denuncia all’Autorità di Pubblica Sicurezza.





Articolo 5 – spese di viaggio rimborsabili

Le spese di viaggio rimborsabili sono quelle relative a: trasporto, vitto e alloggio (soggiorno), nonché, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le spese afferenti il costo del carburante sull'auto aziendale, i visti consolari, le tasse di soggiorno, le mance (quando obbligatorie), il deposito bagagli, il parcheggio, il collegamento ad internet, le quote di iscrizioni a convegni, conferenze e seminari.

Articolo 6 – tipologia e massimali di spesa rimborsabili

I massimali di spesa e pertinenti tipologie sono individuati con riferimento a due gruppi: **A** (Amministratore Unico, Direttore Generale e Direttori di Divisione) e **B** (altro personale).

GRUPPO A		
MEZZI DI TRASPORTO	ALLOGGIO	VITTO
<i>aereo/treno/taxi/bus</i>	<i>albergo cat.4 stelle</i>	<i>max €.65 a pasto</i>

E' ammesso (limitatamente all'Amministratore Unico ed al Direttore Generale) il rimborso per categorie alberghiere superiori (ivi incluso l'uso di mini/appartamenti) a fronte di convenzioni ad hoc preventivamente stipulate con la struttura ricettiva.

GRUPPO B		
MEZZI DI TRASPORTO	ALLOGGIO	VITTO
<i>aereo/treno/bus</i>	<i>albergo cat.3 stelle</i>	<i>max €.25 a pasto</i>

Il personale inserito nel gruppo B inviato in trasferta al seguito e per collaborare con il personale incluso nel gruppo A, può essere autorizzato dal Direttore Generale, su proposta del competente Direttore di Divisione, a fruire degli stessi importi di rimborso delle spese previste per il gruppo A.

Per l'eventuale uso del mezzo proprio, compete un rimborso chilometrico pari ad un quinto della media mensile del prezzo di un litro di benzina verde oltre l'eventuale pedaggio autostradale (previa presentazione del relativo documento giustificativo).

E' ammesso, per il personale di cui al gruppo A, l'uso del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti.

Per le missioni e le trasferte di durata compresa tra le 4 e le 8 ore si riconosce il rimborso di un pasto. Oltre le 8 ore si riconosce il rimborso di due pasti. Qualora spetti il rimborso di due pasti nell'arco della stessa giornata, gli importi possono essere cumulati. Per le missioni e le trasferte di durata inferiore a 4 ore non è previsto il rimborso del pasto.

Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione; nel caso in cui il costo della prima colazione non è incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto. Per il personale di cui al gruppo A è ammesso il rimborso della camera doppia ad uso singola.





Sono altresì rimborsabili, a piè di lista, esclusivamente all'Amministratore Unico ed al Direttore Generale le c.d. "spese di rappresentanza" (pranzo/cena di lavoro) debitamente documentate.

Articolo 7 – rimborso spese per il raggiungimento della sede legale

Salvo che il dipendente non è stabilmente destinato in altra sede, non costituisce missione o trasferta il raggiungimento della sede legale dal proprio domicilio. Solo all'Amministratore Unico (stante, fra l'altro, la natura dell'incarico e l'obbligo di rimborsargli integralmente le anticipazioni sostenute ex art.1720 c.c.) sono integralmente rimborsate le spese di viaggio (di cui all'art.5) per il raggiungimento della sede legale, con le modalità previste nel presente Regolamento.

Articolo 8 – anticipazioni e rinvio

L'anticipazione delle spese è concessa su richiesta dell'interessato per missioni e trasferte superiori alle 24 ore e nella misura non superiore al 50% delle presumibili spese di viaggio e alloggio. Colui che ha richiesto e ottenuto l'anticipazione è tenuto, una volta terminata la missione o trasferta, a consegnare la documentazione completa al più presto e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione. Decorso tale termine si procede al recupero dell'anticipo con trattenute sulla busta paga.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia, in quanto compatibili, per i dipendenti dell'amministrazione regionale siciliana.

Copia del presente Regolamento è trasmessa al Revisore Contabile per le valutazioni di competenza.

f.to L'Amministratore Unico

