

IN.SAR. S.P.A.

Regolamento per le missioni di dipendenti e dirigenti e il rimborso spese

*Approvato nel CdA IN.SAR. del 16 luglio 2018 a seguito dell'adeguamento richiesto in sede
di controllo analogo preventivo*

INDICE

Art.1 Oggetto	3
Art.2 Ambito di applicazione	3
Art.3 Autorizzazione preventiva	3
Art.4 Documentazione ammessa al rimborso.....	3
Art.5 Spese ammissibili	4
Art.6 Mezzo di trasporto	4
Art.7 Uso del mezzo proprio.....	4
Art.8. Autonoleggio con o senza conducente. Taxi.....	5
Art.9 Autobus di linea extraurbana	5
Art.10 Spese per vitto	5
Art.11 Spese per alloggio	6
Art.12 Altre spese ammesse a rimborso.....	6
Art.13 Spese non ammesse a rimborso	6
Art.14. Trasparenza.....	7

Art.1 Oggetto

1. Il regolamento si basa sull'adeguamento alle regole adottate presso l'Amministrazione della Regione Autonoma della Sardegna in linea con l'atto di indirizzo dei soci e con quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'IN.SAR. in data 28 novembre 2017.

Art.2 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica alle missioni in Italia e all'estero, nonché a tutti i rimborsi spese.

Art.3 Autorizzazione preventiva

1. Per le missioni occorre autorizzazione preventiva da disporsi sul modulo della società. Possono disporre l'invio in missione: l'Amministratore Delegato; Il Direttore; i Dirigenti qualora siano stati espressamente delegati.

2. Dal provvedimento devono risultare i seguenti elementi:

- a) nome e cognome
- b) matricola
- c) località di missione
- d) data e ora presunta di inizio e fine della missione
- e) motivo della missione
- f) mezzi da utilizzare e preventivo di spesa
- g) capitolo su quale deve gravare la spesa
- h) autorizzazione all'erogazione dell'acconto
- i) autorizzazione all'uso di mezzi straordinari

3. Non compete indennità di missione in quanto eliminata dalla normativa sulla revisione di spesa.

Art.4 Documentazione ammessa al rimborso

1. il rimborso delle spese può avvenire esclusivamente previa presentazione dei documenti originali o in alternativa, mediante presentazione di fotocopia accompagnata da dichiarazione sostitutiva di cui l'art. 47 del D.P.R. 445/2000 della quale risulti la conformità all'originale e il motivo per il quale non si presenta l'originale.

2. La documentazione deve essere integrata e leggibile; eventuali correzioni e/o abrasioni potranno essere regolarizzate mediante apposizione di timbro e firma dell'esercente ovvero mediante dichiarazione

sostitutiva di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000 dalla quale risulti la conformità all'originale posseduto di soggetto emittente.

Art.5 Spese ammissibili

1. Sono rimborsabili le spese relative al titolo di viaggio, al vitto e all'alloggio secondo le specifiche previste nei successivi articoli.
2. In caso di missione in località' distanti meno di 10 km dalla residenza comunale, ovvero dall'ufficio dove il dipendente presta servizio e nei casi di missione per periodi inferiori alle 4 ore sono ammesse a rimborso le spese di viaggio sostenute, sia con mezzo proprio (se preventivamente autorizzato e nei limiti della previsione di legge¹) che con mezzi pubblici di linea, senza alcuna maggiorazione.
3. Qualora nel titolo di viaggio non risulti il relativo prezzo è necessario specificarlo mediante dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000.

Art.6 Mezzo di trasporto

1. In caso di viaggio in nave e/o in treno compete il rimborso del biglietto (comprensivo di supplemento e di prenotazione)
2. In caso di viaggio in aereo compete il rimborso del biglietto di classe economica (Y/C) per tutto il personale.
3. Nel caso di un cambio biglietto è necessario allegare alla tabella la copia del biglietto sostituito (nel quale risulta l'importo pagato) e il biglietto utilizzato (che contiene il riferimento al biglietto di prima emissione). Qualora si documenti un viaggio attraverso biglietto elettronico è necessario che lo stesso contenga i seguenti dati: nome del passeggero, date e tratta utilizzata, il numero identificativo del documento, costo del servizio e carte di imbarco (aereo).
4. Per i viaggi in aereo e in treno il personale deve utilizzare la seconda classe. Per i viaggi in treno ai dirigenti e ai quadri è consentito viaggiare in prima classe.

Art.7 Uso del mezzo proprio¹

1. Per l'utilizzo del mezzo proprio occorre la preventiva autorizzazione di chi autorizza la missione, da richiedersi nella modulistica predisposta dalla società .

¹ Il personale che si reca in missione non può essere autorizzato all'uso del mezzo proprio (Sentenza Corte Costituzionale n°36/2013 che ha dichiarato l'incostituzionalità dell'art.3 comma 7 della L.R. 6/2012). Tuttavia, in presenza di effettivi, eccezionali, presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio (servizi pubblici di linea inconciliabili con le esigenze di servizio), il dipendente dovrà compilare l'allegato Mod. Rendiconto Spese Missioni) indicando il numero totale dei chilometri percorsi (il rimborso previsto è calcolato secondo le tabelle chilometriche dell' ARST e di TRENITALIA). Al dipendente verrà applicata la tariffa più favorevole. La tabella di riferimento di Trenitalia sarà quella "adulti 2^ classe".

2. Nella richiesta di autorizzazione per l'uso del mezzo proprio da parte dell'interessato dovrà essere indicata la targa dell'automezzo utilizzato.
3. L'autorizzazione può essere concessa solo nei seguenti casi:
 - a) se è più conveniente rispetto ai servizi di linea.
 - b) se l'orario dei mezzi pubblici è incompatibile.
 - c) per particolari esigenze di servizio.
4. Compete il rimborso di 1/5 del costo della benzina super a chilometro + il pedaggio oltre ad eventuali spese di imbarco del proprio mezzo.

Art.8. Autonoleggio con o senza conducente. Taxi.

1. Non è consentito l'uso del mezzo a noleggio.
2. L'uso del taxi o, in alternativa, dell'autonoleggio con conducente, è ammesso, solo per i dirigenti, in via del tutto eccezionale per obiettive difficoltà di utilizzo dei mezzi pubblici (tempi ristretti, imprevisti, scioperi, ritardi nel viaggio) da motivare adeguatamente con autocertificazione sottoscritta e allegata al modulo rimborso missione.
3. Nel caso di cui al comma 2 la ricevuta deve indicare la data, il percorso e il prezzo pagato. Qualora il percorso non fosse specificato, sarà cura del dirigente precisarlo nella dichiarazione.

Art.9 Autobus di linea extraurbana

1. Spetta il rimborso dietro presentazione del biglietto regolarmente obliterato.

Art.10 Spese per vitto

1. Sono rimborsabili previa presentazione di fattura, ricevuta fiscale o scontrini fiscali, purché descrittivi del bene o servizio acquisito, c.d. "scontrini parlanti" (Circolare Ministero Finanze 16 luglio 1998 n. 188/E) a condizione che la spesa sia sostenuta nei luoghi e nel tempo della trasferta e che il documento fiscale sia completo dei seguenti dati:
 - denominazione dell'esercizio
 - numero dei coperti
 - natura, quantità e qualità dei beni o servizi acquisiti
2. Sono rimborsabili € 27,79 per un pasto, se la missione ha una durata di almeno 8 ore, € 55,47 per due pasti cumulabili, se la missione ha una durata di almeno 12 ore (art.5, D.P.R. 395/88). Si precisa che il conteggio del numero dei pasti avviene nell'arco temporale di 24 ore a decorrere dall'ora di inizio della missione.

3. Qualora il dipendente abbia maturato il diritto alla fruizione di due pasti per l'importo complessivo previsto, avrà possibilità di gestire tale spesa ripartendola liberamente tra i due documenti fiscali (producendo, ad esempio, una ricevuta relativa al pranzo di € 20,33 ed una successiva per la cena di €35,14, cioè complessive di € 55,47 per due pasti); risulta, in tal senso, ovvio che importi superiori verranno ricondotti in sede di contabilizzazione a quelli previsti dalla normativa.

4. La produzione di un solo documento fiscale di € 55,47, pur se comprensivo di due pasti giornalieri, non potrà essere ricondotto a due singole consumazioni, ma, come tale, sarà considerato identificativo di una sola fruizione vitto.

Art.11 Spese per alloggio

1. Sono rimborsabili, dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale intestata all'interessato completa dei seguenti dati :

-denominazione dell'hotel;

-numero dei pernottamenti e relativo prezzo unitario;

-numero delle presenze;

-natura, quantità e qualità dei beni o servizi acquistati (B&B, mezza pensione, pensione completa).

2. E' autorizzato il rimborso a piè di lista delle spese di albergo a tre stelle per i dipendenti e a quattro stelle per il personale dirigente.

Art.12 Altre spese ammesse a rimborso

1. Sono rimborsabili le spese di visto, tasse di soggiorno, diritti di agenzia (le cui ricevute devono riportare data, nome dell'agenzia emittente, gli estremi del biglietto al quale si riferiscono e il nome dell'intestatario del biglietto stesso.

2. In un'ottica di contenimento dei costi e di buona amministrazione si suggerisce l'acquisto dei biglietti diretto, senza la mediazione dell'agenzia.

Art.13 Spese non ammesse a rimborso

1. Non sono ammesse a rimborso le spese per taxi (ad eccezione che nei casi particolari previsti nell'art.8); parcheggio del proprio mezzo; noleggio autovettura; scontrini fiscali privi della descrizione de bene e/o servizio acquistato; ricevute per i pasti e/o l'alloggio, non fiscali; ricevute riferite a pasti consumati in data antecedente a quella di emissione; biglietti relativi a percorsi urbani.

Art.14. Trasparenza

1. Il presente regolamento è inviato a tutti i dipendenti e reso disponibile, con i relativi moduli, nel sito della società, sezione Trasparenza