

SVILUPPO
EUROPA
MARCHE



REGOLAMENTO MISSIONI IN ITALIA E ALL'ESTERO

PERSONALE DIPENDENTE

SVEM – Sviluppo Europa Marche Srl

SVEM
SVILUPPO EUROPA MARCHE S.R.L.
Società Unipersonale
soggetta a coordinamento e controllo
della Regione Marche
Via Raffaello Sanzio, 85
60125 Ancona · Italy
T +39 071 22 10 347

segreteria@svemarche.eu
svemarche@pec.it
P. IVA 01588410421
REA Ancona AN 153281
Cap. Sociale € 2.814.909,00

www.svemarche.eu

AGENZIA DI SVILUPPO
DELLA REGIONE MARCHE
DEVELOPMENT AGENCY
OF MARCHE REGION



INDICE

- ART. 1 – Finalità**
- ART. 2 – Definizioni**
- ART. 3 – Autorizzazione a compiere la missione**
- ART. 4 – Trattamento di missione**
- ART. 5 – Durata indennità e indennità giornaliera**
- ART. 6 – Spese di soggiorno**
- ART. 7 – Spese di vitto**
- ART. 8 – Spese di viaggio**
- ART. 9 – Altre spese di viaggio**
- ART. 10 – Servizio viaggi**
- ART. 11 – Mezzi di trasporto**
- ART. 12 – Rimborso delle spese per missioni in Italia – personale dipendente**
- ART. 13 – Rimborso delle spese per le missioni all'estero- personale dipendete**
- ART. 14 – Anticipi di missione trasferta**
- ART. 15 – Responsabilità**
- ART.16 – Controlli**
- ART.17 – Recuperi**
- ART.18 – Rimborso e documentazione delle spese di viaggio**
- ART.19 – Missioni non effettuate**
- ART.20 – Rientri anticipati**
- ART.21 – Utilizzo della carta di credito**
- ART.22 – Rendiconto / documentazione di spesa/ liquidazione**
- ART.23 – Disposizioni finali**

ALLEGATI

- Allegato 1 – Modulo richiesta autorizzazione missione**
- Allegato 2 - Modulo richiesta autorizzazione uso mezzo proprio**
- Allegato 3 - Modulo richiesta autorizzazione uso mezzo noleggiato**
- Allegato 4 – Modulo richiesta autorizzazione al rimborso per uso del taxi**
- Allegato 5 - Modulo richiesta anticipazione spese di missione**
- Allegato 6 – Modulo rilascio autorizzazione utilizzo autovettura in dotazione alla svem srl**
- Allegato 7- Modulo rimborso**

ART. 1 - FINALITÀ

Il presente Regolamento ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione in Italia e all'estero e il trattamento economico di rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento delle stesse da parte del personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato.

ART. 2 – DEFINIZIONI

- a) Per *missione* (o *trasferta*) si intende lo svolgimento temporaneo e provvisorio di una attività effettuata dal dipendente per conto o nell'interesse di SVEM Srl fuori sede e pertanto, in luogo diverso dalla sede operativa della Società medesima sito sia sul territorio nazionale, in una località che si trovi ad una distanza minima di oltre 15 Km dall'ordinaria sede di servizio, sia su quello estero;
- b) Per "*rimborso spese*" si intende il rimborso dei costi sostenuti per le missioni effettuate, previa autorizzazione, documentato secondo quanto specificato nel successivo art. 22 (Rendiconto);
- c) le disposizioni contenute nel presente Regolamento sono ispirate a principi di economicità: in tal senso deve essere sempre preferita la tariffa più bassa, al di là di riferimenti alle classi degli alberghi o dei vettori (aereo – treno).

ART. 3 - AUTORIZZAZIONI A COMPIERE LA MISSIONE

Il regime autorizzatorio delle missioni di servizio deve essere legato alla preventiva verifica della copertura finanziaria della relativa spesa da parte della struttura Servizi di supporto al business, nonché nel rispetto dei limiti fissati dalle eventuali misure di contenimento della stessa laddove presenti.

È fatto divieto a tutto il personale di svolgere la missione e di effettuare prenotazioni di qualsiasi genere in mancanza della prescritta autorizzazione.

Il personale che richiede la missione deve essere autorizzato dal Presidente e Legale rapp.te della SVEM utilizzando l'apposito modulo predisposto dalla società in cui dovrà fornire sintetici ed esaurienti elementi necessari per individuare l'incaricato alla missione, l'appartenenza alla sede di servizio, l'oggetto, la finalità, la durata, il luogo e i mezzi di trasporto utilizzati, il riferimento amministrativo, ovvero il centro di costo su cui saranno imputate le spese relative al rimborso ed i relativi costi anticipati dal Servizio Viaggi.

Alla richiesta di missione dovrà essere allegata adeguata documentazione a supporto (invito, convocazione, programma di lavoro, etc.).

Se la missione è sul territorio nazionale i documenti dovranno essere consegnati almeno 5 giorni/lavorativi prima della data di inizio della missione (salvo casi di eccezionale urgenza).

Se la missione è all'estero i documenti dovranno essere consegnati almeno 7 giorni/lavorativi prima della data di inizio della missione (salvo casi di eccezionale urgenza).

Il modulo di richiesta di missione dovrà essere inviato all'Ufficio di Segreteria della SVEM, compilato e firmato (dal lavoratore e qualora ricorra il presupposto dal relativo Responsabile di Area), insieme agli allegati.

La Segreteria provvederà a trasmettere l'autorizzazione al Presidente per la firma.

Il modulo firmato e autorizzato verrà trasmesso dalla segreteria al personale dipendente.

L'autorizzazione alla missione non comporta automaticamente la liquidazione delle spese connesse alla stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento in particolar modo quelle specificate nel successivo art. 22 (Rendiconto).

In caso di inosservanza di tali disposizioni, tali spese non verranno riconosciute o saranno decurtate in sede di liquidazione dal competente Ufficio.

ART. 4 – TRATTAMENTO DI MISSIONE

Il rimborso delle spese sostenute per l'espletamento della missione deve essere espressamente richiesto dal dipendente con le seguenti modalità:

- mediante la presentazione dei relativi giustificativi compilando l'apposito modulo debitamente sottoscritto e datato, previa autorizzazione secondo le previsioni qui contenute;

Il dipendente che si reca in missione di servizio ha diritto ai rimborsi per le spese in questa sede previste ove ne ricorrano i presupposti.

ART. 5 – DURATA E INDENNITÀ GIORNALIERA

5.1 La durata della missione deve essere limitata al tempo strettamente necessario per la sua esecuzione. Qualora il dipendente, per motivi personali, anticipi la partenza (o posticipi il rientro) rispetto alle date autorizzate, gli verrà riconosciuto il rimborso del solo titolo di viaggio di andata (o ritorno) con data precedente (o successiva) a quella di inizio (o conclusione) della missione e solo se preventivamente autorizzato secondo le specifiche previste in questa sede di cui all'art.3 e ss;

5.2 Le altre spese, rischi e responsabilità per gli ulteriori giorni di permanenza nel luogo della missione saranno interamente a carico dell'interessato.

5.3 Quando la partenza e/o il rientro non siano possibili nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività, la missione può iniziare e/o terminare al massimo il giorno precedente e/o successivo. I motivi di cui sopra devono essere debitamente giustificati.

Ai fini del computo della durata della missione devono essere quindi aggiunte massimo due ore sia all'orario di partenza sia all'orario di arrivo del mezzo utilizzato per il trasferimento presso la sede della missione.

5.4 Nel caso venga utilizzato il mezzo proprio, tale possibilità decade in quanto verrà preso in considerazione l'orario effettivo di partenza o di rientro dichiarato dal personale interessato dipendente.

5.5 Nei casi di missioni intervallate da fine settimana o festivi o da un intervallo di massimo due giornate lavorative (con attività lavorativa da remoto) viene riconosciuto il rimborso del solo pernottamento laddove ciò comporti un risparmio rispetto alle spese di viaggio ivi incluso il riconoscimento del rimborso spese del vitto.

5.6 Sono espressamente escluse le indennità giornaliera.

ART. 6 – SPESE DI SOGGIORNO

Sono considerate spese di soggiorno le tasse di soggiorno e i costi per il pernottamento con prima colazione.

Il rimborso delle spese di pernottamento, in camera singola, in albergo, o altre strutture che offrano tale servizio, con il limite della categoria "4 Stelle", è effettuato dietro presentazione di fattura o altra

SVEM

SVILUPPO EUROPA MARCHE S.R.L.

Società Unipersonale
soggetta a coordinamento e controllo
della Regione Marche

Via Raffaello Sanzio, 85
60125 Ancona - Italy
T +39 071 22 10 347

segreteria@svemarche.eu
svemarche@pec.it
P. IVA 01588410421
REA Ancona AN 153281
Cap. Sociale € 2.814.909,00

www.svemarche.eu

AGENZIA DI SVILUPPO
DELLA REGIONE MARCHE
DEVELOPMENT AGENCY
OF MARCHE REGION



documentazione, in originale e valida ai fini fiscali, emessa dall'albergo o dalla struttura e intestate al lavoratore, da cui si evinca la natura dell'attività dell'esercizio e delle spese effettuate.

Per le trasferte all'estero la categoria di appartenenza degli alberghi, ove non immediatamente riscontrabile dai documenti presentati, sarà attestata da apposita dichiarazione rilasciata dal lavoratore in missione.

Le spese per il pernottamento sono comprensive della prima colazione e d'ogni altro onere accessorio e pertinente, con esclusione delle consumazioni (es. frigobar) e delle chiamate telefoniche.

In caso di presentazione a rimborso di un documento, valido ai fini fiscali, cumulativo per più persone, dovranno esservi riportati i nominativi di tutti i lavoratori fruitori del pernottamento. L'importo andrà suddiviso pro-quota e in ogni richiesta di rimborso spese di missione andrà allegata una copia indicante a quale soggetto è stato affidato l'originale del documento.

In caso di smarrimento o furto della documentazione in originale il rimborso delle spese è consentito dietro presentazione di dichiarazione da parte dell'interessato atta a comprovare l'avvenuto pernottamento, indicando la categoria ed il relativo costo, nonché lo smarrimento o il furto e l'impegno alla consegna dei documenti in originale nell'ipotesi di loro rinvenimento o recupero.

L'utilizzo di alberghi o strutture di categoria superiore al limite previsto nel presente articolo va preventivamente autorizzato, in relazione a specifiche esigenze operative e/o necessità della Società.

Nel caso in cui, per circostanze che rivestano carattere di eccezionalità e che dovranno essere opportunamente motivate, la prenotazione sia stata effettuata senza l'intermediazione del Servizio Viaggi ma direttamente dal personale autorizzato allo svolgimento della missione, la documentazione per ottenere il rimborso delle spese sostenute (fattura /ricevuta) dovrà essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare:

- il soggetto erogatore della prestazione;
- il dipendente beneficiario;
- il codice fiscale del beneficiario;
- il tipo di camera;
- la durata del soggiorno;
- l'importo della prestazione.

La mancata o incompleta presentazione della documentazione giustificativa della spesa per la quale si richiede il rimborso, non consente di procedere alla liquidazione.

ART. 7 – SPESE DI VITTO

I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione e/o in luoghi ad essi immediatamente prossimi e i pasti consumati in treno o a bordo di altri mezzi di trasporto o consumati in itinere durante una sosta obbligatoria in attesa di coincidenze di altri mezzi di trasporto.

I rimborsi per il vitto, con il limite di € 30,00 per pasto, sono effettuati dietro presentazione di fatture o altra documentazione in originale, valida ai fini fiscali, da cui si evinca la natura dell'attività dell'esercizio e delle spese effettuate.

Per missione non inferiore a 8 ore al lavoratore spetta il rimborso di un pasto, per quella di durata superiore a 12 ore al lavoratore spettano 2 pasti giornalieri.

In nessun caso possono essere riconosciuti rimborsi per pasti consumati dopo il rientro nel Comune di Ancona o nella sede della dimora abituale del lavoratore.

In caso di presentazione a rimborso di un documento, valido ai fini fiscali, cumulativo per più persone, dovranno esservi riportati i nominativi di tutti i lavoratori fruitori del pasto. L'importo andrà suddiviso pro-quota e in ogni richiesta di rimborso spese di missione andrà allegata una copia indicante a quale soggetto è stato affidato l'originale del documento.

Per le missioni di durata inferiore alle 8 ore, compete il rimborso di un solo pasto, nel limite di euro 30,00;

Tutto il personale in missione dovrà produrre idonea documentazione con indicazione della data (fattura, ricevuta o scontrino fiscale individuale) per ogni singolo pasto consumato nel luogo dove si svolge la missione e saranno ammessi, a tal fine, solo scontrini analitici dai quali siano desumibili quantità e qualità dei servizi prestati.

I documenti giustificativi della spesa, per poter essere ammessi al rimborso, devono essere integrati con il nominativo e codice fiscale del dipendente in missione.

L'inidoneità della documentazione prodotta non consente il rimborso dell'importo speso.

ART. 8 – SPESE DI VIAGGIO

Al personale che si reca in missione compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute. Il rimborso delle spese di viaggio in treno (di norma seconda classe), aereo (classe economica), nave e pullman è effettuato dietro presentazione dei biglietti di viaggio in originale, unitamente alla carta di imbarco per i viaggi in aereo.

Per i biglietti di viaggio acquistati on-line la documentazione è costituita dalla stampa della prenotazione e del pagamento, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo.

Nel caso di biglietti aerei che non rechino l'indicazione del costo, lo stesso può essere dimostrato allegando al biglietto la fattura dell'agenzia o compagnia aerea cui sia stata richiesta l'emissione.

I biglietti per essere ammissibili a rimborso devono essere convalidati, ove previsto.

Il rimborso delle spese di viaggio con mezzo proprio consiste in una somma pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina, per ogni chilometro percorso. Ai fini del calcolo verrà utilizzato il prezzo medio del carburante benzina verde come rilevato settimanalmente dal sito web dell'ACI all'indirizzo www.aci.it - *Servizi on-line - Costi chilometrici*. Il prezzo medio da prendere a riferimento è quello relativo al periodo in cui si è svolta la missione.

Per il computo dei chilometri si fa riferimento alle distanze ufficiali tra la località di partenza (sede operativa della SVEM o dimora abituale, se più vicina) e quella della località di destinazione.

Le distanze vengono rilevate utilizzando il servizio disponibile sul sito www.aci.it - *Servizi on-line - Distanze chilometriche*, effettuando il calcolo con la modalità tipo percorso "più breve". Tale servizio on-line consente di produrre e stampare un file pdf che certifica la distanza. In caso d'indisponibilità del

suddetto servizio telematico, si può ricorrere, ad altro sito internet che offre un servizio simile, considerando in ogni caso il percorso più breve.

Il rimborso delle spese di viaggio con mezzi a noleggio è effettuato dietro presentazione della relativa fattura intestata a SVEM e per il costo in essa esposto; per le spese di consumo di carburante non incluse nella fattura relativa al noleggio è ammesso il rimborso dietro presentazione di idonea documentazione contabile rilasciata dall'impianto presso il quale è stato effettuato il rifornimento, così il ripristino del carico di carburante iniziale, prima della riconsegna del veicolo, per il noleggio di mezzi di trasporto che lo prevedono.

Nei casi di utilizzo di mezzi noleggiati o del mezzo proprio, è ammesso il rimborso per spese di parcheggio e rimessaggio (custodia), è inoltre ammesso il rimborso degli eventuali pedaggi autostradali, dietro presentazione della relativa documentazione. È consentito anche il rimborso della spesa per pedaggio autostradale effettuato con pagamenti automatizzati (Telepass), su presentazione della relativa documentazione (copia dell'estratto conto da cui si evince la spesa).

La Società non si assume oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni, che verranno poste a carico del conducente alla guida del mezzo proprio, noleggiato o di proprietà di SVEM o alla stessa concesso in utilizzo a qualsiasi titolo, anche se l'uso del mezzo è stato debitamente autorizzato.

In caso di smarrimento o furto dei biglietti di viaggio originali e/o delle carte d'imbarco in originale il rimborso delle relative spese è consentito dietro presentazione di:

- dichiarazione da parte dell'interessato atta a comprovare l'avvenuto viaggio, indicando il mezzo ed il relativo costo, nonché lo smarrimento o il furto e l'impegno alla consegna dei documenti in originale nell'ipotesi di loro rinvenimento o recupero.

Nel caso di presentazione di documenti di spesa riferiti ad una classe o sistemazione superiore a quella spettante al lavoratore il rimborso, salvo casi eccezionali, è effettuato entro i limiti di costo della classe o sistemazione previsti dal presente Regolamento.

ART. 9 - ALTRE SPESE DI VIAGGIO

Sono rimborsabili le spese di trasporto sostenute per l'uso delle linee urbane e per l'uso del servizio taxi. L'uso delle linee urbane è riferito agli spostamenti nel luogo della missione.

L'uso del servizio taxi per gli spostamenti all'interno della località di missione, soggetto ad autorizzazione al rimborso da parte della SVEM, è consentito alle seguenti condizioni:

- non ci sono i mezzi pubblici per raggiungere la sede di svolgimento dell'attività;
- sciopero dei mezzi di trasporto pubblici;
- impossibilità di raggiungere in tempo utile la sede di missione per ritardi dei mezzi pubblici;
- per trasporto di più soggetti con la medesima destinazione.

Per le missioni all'estero è generalmente consentito il rimborso delle spese per il taxi.

ART. 10 – SERVIZIO VIAGGI

Qualora, per ragioni impreviste o di urgenza non sia possibile avvalersi del servizio di viaggio, è ammesso che si provveda direttamente all'acquisto dei titoli di viaggio specificandolo nella richiesta di autorizzazione della missione.

Al fine di garantire efficienza, tempestività e operatività del Servizio Viaggi è indispensabile programmare con adeguato anticipo le missioni di servizio. Il servizio è attivo nel normale orario di

lavoro. La richiesta di emissione dei titoli di viaggio e di eventuali prenotazioni per il soggiorno è formulata dal personale tramite mail e in tale richiesta dovranno essere indicate tutte le informazioni utili alle prenotazioni e agli acquisti dei titoli di viaggio.

Una volta approvata la richiesta secondo le specifiche previste all'art. 3, il Servizio Viaggi, dopo eventuali interlocuzioni con il richiedente, provvede agli acquisti e/o prenotazioni e trasmette al richiedente la documentazione di viaggio acquisita. Contemporaneamente, i riferimenti delle diverse transazioni vengono trasmesse all'Ufficio amministrativo preposto per i seguiti di competenza.

ART. 11 –MEZZI DI TRASPORTO

Il personale inviato in missione/trasferta, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario.

11.1 Sono mezzi di trasporto ordinari:

- treno;
- nave;
- aereo;
- pullman di linea;
- mezzi di trasporto pubblico urbano;
- mezzi di trasporto in dotazione alla SVEM SRL;
- i taxi, purché limitati a tragitti urbani nel luogo di missione.

11.2 Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:

- i mezzi noleggiati;
- i taxi in tratti extra-urbani;
- l'auto di proprietà o comunque nella legittima disponibilità dell'incaricato.

11.3 L'impiego dei mezzi straordinari nonché dei mezzi di trasporti in dotazione delle svem srl di cui al precedente punto 11.1 sono sempre subordinati alla preventiva autorizzazione del legale rapp.te della Svem nonché Presidente del CdA ed alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- a. convenienza economica: la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere nell'ipotesi di uso del mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario;
- b. il luogo della missione non sia servito da mezzi pubblici o il servizio pubblico sia particolarmente disagiato o abbia orari inconciliabili con lo svolgimento della missione e/o con le necessità di rientro in sede per motivi istituzionali;
- c. necessità di trasportare materiali o strumenti delicati e/o ingombranti e/o deteriorabili;
- d. incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della missione.

La sussistenza di almeno una di queste condizioni giustifica l'uso dell'auto propria.

SVEM

SVILUPPO EUROPA MARCHE S.R.L.

Società Unipersonale
soggetta a coordinamento e controllo
della Regione Marche

Via Raffaello Sanzio, 85
60125 Ancona - Italy
T +39 071 22 10 347

segreteria@svemarche.eu
svemarche@pec.it
P. IVA 01588410421
REA Ancona AN 153281
Cap. Sociale € 2.814.909,00

www.svemarche.eu

AGENZIA DI SVILUPPO
DELLA REGIONE MARCHE
DEVELOPMENT AGENCY
OF MARCHE REGION



L'uso degli altri mezzi straordinari è consentito qualora ricorra almeno una delle suddette condizioni e non sia possibile o conveniente ricorrere all'uso del mezzo proprio.

Senza la sussistenza di almeno una delle suddette condizioni, al personale autorizzato che usufruisce ugualmente di mezzi straordinari spetterà solamente il rimborso della spesa per l'utilizzo del mezzo ordinario più economico tra quelli previsti dalla normativa vigente e per la tratta tra il luogo di partenza e il luogo di missione.

La concessione dell'autorizzazione all'uso del mezzo personale di trasporto è sempre condizionata al rilascio, da parte dell'incaricato a svolgere la missione, di una dichiarazione scritta con la quale il soggetto dichiara:

- a. di essere in regola con la prescritta copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi per il mezzo utilizzato in missione, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso dello stesso;
- b. di sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo personale per i rischi di danneggiamento del mezzo stesso, nonché di proprie lesioni o decesso dell'incaricato a svolgere la missione per la parte eccedente i massimali di cui alle polizze assicurative attivate dall'Amministrazione.

Ai sensi del presente Regolamento, i mezzi di trasporto utilizzati per raggiungere la sede di missione danno luogo a spese di viaggio, mentre i mezzi di trasporto utilizzati per spostamenti all'interno della sede di missione danno luogo a spese di trasporto.

ART.12 – RIMBORSO DELLE SPESE PER MISSIONI IN ITALIA - PERSONALE DIPENDENTE

1. Sono rimborsabili le spese per missioni in Italia del personale dipendente così come risultanti dalla allegata documentazione da valutarsi secondo i criteri di cui al presente Regolamento;
2. Il personale dipendente incaricato di effettuare una missione ha facoltà di chiedere un anticipo pari al 75% delle spese di viaggio, vitto e pernottamento. Non vengono concessi anticipi per missioni la cui durata sia presumibilmente inferiore alle ventiquattro ore e qualora la spesa stimata sia inferiore a 100 euro.

ART. 13 – RIMBORSO DELLE SPESE PER MISSIONI ALL'ESTERO - PERSONALE DIPENDENTE

1. Al personale dipendente inviato in missione all'estero spettano il rimborso delle spese di viaggio ed il rimborso delle tipologie di spesa di cui al presente Regolamento comprovate da idonea documentazione;
2. In caso di trattamento di missione con rimborso documentato, il personale dipendente incaricato di effettuare una missione può chiedere un anticipo per un importo non superiore alle spese alberghiere (o alle spese di alloggio in residence in caso di missioni superiori ai dieci giorni) documentate.
3. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui la relativa spesa è stata sostenuta.

ART. 14 – ANTICIPI DI MISSIONE/TRASFERTA

SVEM

SVILUPPO EUROPA MARCHE S.R.L.

Società Unipersonale
soggetta a coordinamento e controllo
della Regione Marche

Via Raffaello Sanzio, 85
60125 Ancona - Italy
T +39 071 22 10 347

segreteria@svemarche.eu
svemarche@pec.it
P. IVA 01588410421
REA Ancona AN 153281
Cap. Sociale € 2.814.909,00

www.svemarche.eu

AGENZIA DI SVILUPPO
DELLA REGIONE MARCHE
DEVELOPMENT AGENCY
OF MARCHE REGION



1. Le richieste di anticipo di spese di missione devono pervenire all'ufficio competente almeno 3 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione/trasferta stessa.

2. L'anticipo verrà recuperato in sede di liquidazione della missione/trasferta. Ove la missione, per cause di forza maggiore non sia stata espletata e/o l'anticipo risulti di importo superiore alle spese da rimborsare, l'incaricato a svolgere la missione dovrà restituire le somme non dovute entro 30 giorni dalla liquidazione della missione o dalla dichiarazione che la missione non è stata espletata. Superati i 30 giorni, la SVEM SRL procederà al recupero nelle forme previste dalla legge.

ART. 15 – RESPONSABILITÀ

Il personale si assume la responsabilità di quanto formalmente dichiarato nel resoconto delle attività svolte nell'ambito delle missioni di servizio ed è responsabile della corretta custodia e conservazione degli originali dei titoli di spesa sino alla consegna degli stessi al competente Ufficio.

ART. 16 – CONTROLLI

Nell'ambito delle attività degli organismi di controllo interno, si procede a verifiche campionarie sulle procedure di missione in ordine alla corrispondenza alle disposizioni vigenti ed alla veridicità delle dichiarazioni rese.

ART. 17 – RECUPERI

In caso di missioni o frazioni di esse ricadenti in giornate non lavorative, il richiedente – entro 90 giorni dal termine della missione stessa, a pena di decadenza - ha la facoltà di recuperare:

- mezza giornata lavorativa se il tempo ricadente nella giornata non lavorativa è inferiore a cinque ore;
- una giornata lavorativa se il tempo ricadente nella giornata non lavorativa supera le cinque ore.

Tali recuperi sono ammessi solo nel caso in cui trattasi di giornate di attività, e non di tempi di viaggio.

ART.18 - RIMBORSO E DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE DI VIAGGIO

Il rimborso delle spese di viaggio in treno (di norma seconda classe), aereo (classe economica), nave e pullman è effettuato dietro presentazione dei biglietti di viaggio in originale, unitamente alla carta di imbarco per i viaggi in aereo.

Per i biglietti di viaggio acquistati on-line la documentazione è costituita dalla stampa della prenotazione e del pagamento, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo.

Nel caso di biglietti aerei che non rechino l'indicazione del costo, lo stesso può essere dimostrato allegando al biglietto la fattura dell'agenzia o compagnia aerea cui sia stata richiesta l'emissione.

I biglietti per essere ammissibili a rimborso devono essere convalidati, ove previsto.

Il rimborso delle spese di viaggio con mezzo proprio consiste in una somma pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina, per ogni chilometro percorso; ai fini del calcolo verranno utilizzati i criteri di cui al precedente art.8);

Il rimborso delle spese di viaggio con mezzi a noleggio è effettuato dietro presentazione della relativa fattura intestata a SVEM e per il costo in essa esposto; i criteri con cui gli importi saranno riconosciuti sono quelli di cui al precedente art.8);

Nel caso di presentazione di documenti di spesa riferiti ad una classe o sistemazione superiore a quella spettante al lavoratore il rimborso, salvo casi eccezionali, è effettuato entro i limiti di costo della classe o sistemazione previsti dal presente Regolamento.

ART. 19 – MISSIONI NON EFFETTUATE

In caso di missioni/ trasferte autorizzate e non più effettuate a causa di motivi di salute o di ragioni di servizio opportunamente documentati, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono rimborsabili da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi. Le spese in oggetto vanno adeguatamente documentate.

In caso di missioni autorizzate e non effettuate per motivi eccezionali indipendenti dalla volontà del lavoratore è previsto il rimborso delle spese sostenute che non sono rimborsabili da terzi (agenzie, biglietterie, etc.) ed eventuali penali applicate.

Per motivi eccezionali, indipendenti dalla volontà del lavoratore, deve intendersi:

- a) malattia del soggetto, documentata da certificato medico;
- b) gravi motivi familiari;
- c) eventi atmosferici, naturali e socio-politici eccezionali;
- d) scioperi, guasti e ritardi che impediscono il trasporto o fanno venir meno lo scopo della missione, debitamente documentati;
- e) cancellazione imprevista dell'evento che giustificava la missione, debitamente documentata.

ART. 20 - RIENTRI ANTICIPATI

Qualora a seguito di eventuali rientri anticipati che comportino un sovrapprezzo rispetto al biglietto di viaggio originariamente prenotato, il maggior costo sarà rimborsato solo previa autorizzazione da parte della SVEM, ed in relazione a effettive esigenze lavorative.

ART. 21 – UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO

La SVEM può sostenere i costi di viaggio (aereo/treno) e di soggiorno mediante l'utilizzo della carta di credito previa autorizzazione del Presidente del CdA nonché Legale rapp.te della società;

L'utilizzo della carta di credito è consentito nei casi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure di pagamento ordinarie.

ART. 22 – RENDICONTO/DOCUMENTAZIONE DI SPESA / LIQUIDAZIONE

Al rientro dalla missione di servizio il dipendente deve compilare il relativo rendiconto corredandolo dei giustificativi di spesa e delle eventuali autorizzazioni relative a variazioni verificatesi nello svolgimento della missione.

Il rimborso di tutte le spese disciplinate dal presente Regolamento verrà effettuato a fronte di presentazione in originale dei documenti di spesa. Non verranno liquidati documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature.

In caso di sottrazione o di smarrimento del biglietto del treno, aereo e traghetto o dei documenti fiscali relativi ai pasti consumati e al pernottamento, qualora non sia possibile acquisire una copia conforme

all'originale del documento smarrito, sarà rimborsabile la relativa spesa mediante presentazione di copia della denuncia di sottrazione o di smarrimento presentata alle autorità competenti.

Il dipendente dovrà inoltre predisporre una relazione circa le attività svolte secondo le specifiche autorizzative previste all'art. 3, per il relativo nulla osta.

La suddetta relazione dovrà essere necessariamente integrata dalla Convocazione/Invito nel luogo di missione ove richiesto ai fini della rendicontazione, dagli eventuali verbali che attestino l'attività svolta e dai fogli firma riportanti i nomi delle eventuali persone incontrate nel corso della missione ove necessario ai fini della rendicontazione.

A nulla osta acquisito, il dipendente, entro il giorno 5 del mese successivo a quello di termine della missione stessa, dovrà trasmettere la documentazione completa alla società in persona del suo Legale rapp.te che, dopo le idonee verifiche sulla documentazione allegata, provvederà ad attivare le procedure di liquidazione.

Se del caso, potranno essere chieste integrazioni ai documenti prima di procedere al rimborso.

Il Dipendente decade dal diritto alla corresponsione del rimborso qualora non abbia provveduto al suo riepilogo con le modalità previste entro 60 giorni dall'ultimo giorno della missione stessa.

Non saranno ammesse spese non previste dal presente Regolamento salvo casi di necessità, debitamente motivati e previa autorizzazione da parte del Legale rapp.te;

I titoli di spesa ammessi al rimborso devono essere prodotti in originale.

Le spese dovranno essere convertite in euro sulla base del tasso di cambio riferendolo al primo giorno di missione nel paese estero.

Nel caso in cui la spesa sia stata pagata con carta di credito, sarà possibile applicare il tasso di cambio riportato nell'estratto conto della carta medesima.

La Svem srl, in persona del suo Legale rapp.te, procederà con la liquidazione delle somme riconosciute accreditandole in busta paga nel mese immediatamente successivo a quello dell'avvenuto riconoscimento;

Nei casi in cui l'anticipazione eventualmente corrisposta risultasse superiore ai costi effettivi sostenuti ed ammissibili, il lavoratore dovrà procedere alla restituzione della differenza in Euro, nei 5 giorni/lavorativi successivi alla conclusione della missione e comunque, nel termine ultimo di gg. 5 dalla data di avvenuta ricezione da parte della società della relativa richiesta di restituzione;

In nessun caso è ammessa la compensazione con altre missioni. In caso di non ottemperanza dell'obbligo di cui sopra al lavoratore non saranno concesse anticipazioni per altre missioni.

La richiesta di rimborso delle spese della missione viene depositata agli atti della società.

ART. 23 – DISPOSIZIONI FINALI

Il Legale rapp.te della società provvede a quanto qui previsto dando attuazione al presente Regolamento; in presenza di casi non contemplati dal presente Regolamento, o che, comunque, presentino carattere particolare, eccezionale o speciale lo stesso dovrà rimettere ogni valutazione al competente CdA per tutto quanto necessario ad autorizzare, se del caso, la missione dando corso ai successivi incombeni.

SVEM

SVILUPPO EUROPA MARCHE S.R.L.

Società Unipersonale
soggetta a coordinamento e controllo
della Regione Marche

Via Raffaello Sanzio, 85
60125 Ancona - Italy
T +39 071 22 10 347

segreteria@svemarche.eu
svemarche@pec.it
P. IVA 01588410421
REA Ancona AN 153281
Cap. Sociale € 2.814.909,00

www.svemarche.eu

AGENZIA DI SVILUPPO
DELLA REGIONE MARCHE
DEVELOPMENT AGENCY
OF MARCHE REGION



Dall'entrata in vigore del presente Regolamento, sono disapplicate tutte le precedenti disposizioni di natura regolamentare; contestualmente è disattivata tutta la modulistica precedentemente in uso stante la sua sostituzione con quella allegata al presente Regolamento.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le norme di legge e statutarie.

Il presente regolamento è emanato con delibera del CDA, del 23 dicembre 2024 ed entra in vigore dalla data della sua approvazione.

SVEM

SVILUPPO EUROPA MARCHE S.R.L.

Società Unipersonale
soggetta a coordinamento e controllo
della Regione Marche
Via Raffaello Sanzio, 85
60125 Ancona · Italy
T +39 071 22 10 347

segreteria@svemarche.eu
svemarche@pec.it
P. IVA 01588410421
REA Ancona AN 153281
Cap. Sociale € 2.814.909,00

www.svemarche.eu

AGENZIA DI SVILUPPO
DELLA REGIONE MARCHE
DEVELOPMENT AGENCY
OF MARCHE REGION

