



TECNOLOGIE
TELEMATICHE
TRASPORTI
TRAFFICO
TORINO

5T S.R.L.

Corso Novara 96 – 10152 Torino (IT)

T +39 011 227 4101

info@5t.torino.it / direzione5t@legalmail.it

www.5t.torino.it

C.F. - P.IVA 06360270018

C.C.I.A.A. TORINO 2825/1992

CAP. SOCIALE € 100.000,00 i.v.

Prot. 285/2024

Regolamento interno delle trasferte o missioni del personale dipendente e degli organi amministrativi, del collegio sindacale e dell'organismo di vigilanza

(Approvato dal Consiglio di Amministrazione di 5T S.r.l. in data 24/05/2024)

Sommario

1.	Definizioni e principi generali	1
2.	Autorizzazione alla trasferta	2
3.	Durata della trasferta, indennità e rimborso spese	3
4.	Modalità del rimborso e procedura di liquidazione	5
5.	Anticipo della partenza, posticipo del rientro	6
6.	Spese di viaggio o trasporto	6
7.	Spese di vitto	8
8.	Pernottamento	8
9.	Altre spese in trasferta	9
10.	Anticipazione spese di trasferta	10
11.	Trattamento contributivo e fiscale	10
12.	Trasparenza e pubblicità	10



TECNOLOGIE
TELEMATICHE
TRASPORTI
TRAFFICO
TORINO

5T S.R.L.

Corso Novara 96 – 10152 Torino (IT)

T +39 011 227 4101

info@5t.torino.it / direzione5t@legalmail.it

www.5t.torino.it

C.F. - P.IVA 06360270018

C.C.I.A.A. TORINO 2825/1992

CAP. SOCIALE € 100.000,00 i.v.

Art. 1 – Definizioni e principi generali

1. Il presente regolamento disciplina la gestione delle trasferte o missioni (di seguito in sintesi: trasferte) dei dipendenti e dei componenti degli organi di amministrazione, di controllo e di vigilanza della società 5T srl e il rimborso delle relative spese
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i compensi riconosciuti ai componenti degli organi societari, comprensivi di eventuali emolumenti di risultato, ovvero gli 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.
3. Il presente regolamento è redatto nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia e buon andamento dell'azione amministrativa ed in conformità alle indicazioni contenute nelle linee di indirizzo della Regione Piemonte - in attuazione della DGR 50/6396 e del decreto legislativo n. 175/2016.
4. Ai fini del presente documento, devono intendersi per
 - a. "rimborso spese": il rimborso dei costi sostenuti dai dipendenti e dai componenti dell'organo amministrativo, di controllo e di vigilanza per viaggi e soggiorni connessi allo svolgimento delle attività per la società 5T srl, documentati secondo le modalità di seguito specificate ed entro i limiti indicati nel presente regolamento;
 - b. "spese di viaggio": i costi sostenuti per i viaggi di trasferta e per l'utilizzo di mezzi di trasporto;
 - c. "spese di soggiorno": i costi sostenuti per pasti e per pernottamenti o alloggi;
 - d. "riunioni istituzionali": le sedute del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea sociale, dell'Organo di Controllo e dell'Organismo di Vigilanza;
 - e. "trasferte o missioni fuori sede": tutti i viaggi e i soggiorni effettuati al di fuori del Comune in cui si trova la sede della Società e dei Comuni con esso confinanti quali Baldissero Torinese, Beinasco, Borgaro Torinese, Collegno, Grugliasco, Moncalieri, Nichelino, Orbassano, Pecetto Torinese, Pino Torinese, Rivoli, San Mauro Torinese, Settimo, Venaria;
 - f. "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.
5. I soggetti legittimati dal presente regolamento a svolgere trasferte o missioni e a percepire rimborsi spese sono:
 - i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato
 - i lavoratori con contratto di somministrazione
 - i componenti degli organi di amministrazione, di controllo e di vigilanza.



Art. 2 – Autorizzazione alla trasferta

1. La trasferta è richiesta a cura dell'interessato tramite l'apposita modulistica (in allegato e reperibile anche nella rete intranet aziendale, con eventuali suoi aggiornamenti) ed è ammessa nei limiti in cui sia stata previamente autorizzata ai sensi del presente regolamento.
2. L'autorizzazione garantisce la coerenza della trasferta con le effettive esigenze di servizio e con quanto previsto dalla presente disciplina, ivi comprese le valutazioni rilevanti ai fini di un corretto criterio di economicità. Le spese di trasporto e di alloggio sono generalmente gestite e sostenute direttamente dall'azienda, tramite i competenti uffici.
3. Dalla richiesta di autorizzazione allo svolgimento della trasferta devono risultare:
 - a. dati identificativi del richiedente
 - b. commessa, Area/ Business Unit (per il personale dipendente)
 - c. località di partenza/rientro
 - d. date e orari previsti di inizio e fine della trasferta
 - e. motivo della trasferta
 - f. spese presunte e fabbisogni della trasferta, da indicare nell'e-mail di richiesta.
4. Per il personale dipendente l'autorizzazione preventiva alla trasferta è rilasciata dal Direttore Generale, previa approvazione del responsabile di BU/Area, del responsabile di commessa, del Controllo di gestione per la sostenibilità della spesa, in concerto con l'Ufficio approvvigionamenti per la specifica individuazione di fornitori e prezzi, nonché previa visione della Gestione del Personale per gli aspetti lavoristici, amministrativi o fiscali.
5. In tempo utile prima della trasferta, il lavoratore interessato compila il modulo di trasferta, che viene firmato (anche digitalmente) dal responsabile di BU/Area e dal responsabile di commessa e viene quindi inviato dal lavoratore tramite e-mail al Controllo di gestione, con un'indicazione della tipologia di fabbisogni della trasferta (mezzi di viaggio o trasporto, luogo di pernottamento, ecc.) e di una previsione di spesa, fatta salva la gestione dell'Ufficio approvvigionamenti per la specifica individuazione di fornitori e prezzi.
6. Il Controllo di gestione, dopo aver effettuato le verifiche di competenza, provvede a inviare il modulo a Gestione del Personale, che prende nota della trasferta e quindi lo presenta alla Direzione per la relativa autorizzazione. Ad avvenuta autorizzazione della Direzione, il modulo viene trasmesso all'Ufficio approvvigionamenti che provvede agli acquisti necessari.
7. Qualora il lavoratore preveda per la singola trasferta un importo complessivo non superiore a € 100,00 a titolo di rimborsi spese (per viaggio, trasporto, vitto e alloggio) il modulo va inviato preventivamente solo a Gestione del Personale e non anche al Controllo di gestione.



- 8.** Per le trasferte dell'organo amministrativo, di controllo, di vigilanza e del Direttore Generale l'autorizzazione preventiva alla missione è rilasciata dal Presidente del Consiglio di amministrazione, dopo la valutazione di congruità economica effettuata dal Controllo di gestione in concerto con l'Ufficio approvvigionamenti, per la specifica individuazione di fornitori e prezzi, e la presa visione del Direttore Generale.
- 9.** Della veridicità e completezza dei dati forniti nella richiesta di trasferta e nell'atto di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per quanto di propria competenza.
- 10.** La richiesta di autorizzazione è necessaria anche qualora sia previsto che le spese di trasferta siano rimborsate da terzi.
- 11.** Di tutte le trasferte effettuate viene data informativa trimestrale all'Organo di Amministrazione.

Art. 3 – Durata della trasferta, indennità e rimborso spese

- 1.** La durata della trasferta si computa dalla partenza al rientro in sede aziendale, anche al fine della copertura assicurativa. Su richiesta del lavoratore, può essere data autorizzazione per la partenza e il rientro nel luogo di suo domicilio o residenza o comunque da fuori sede, qualora in tal modo i tempi e i costi della trasferta risultino inferiori rispetto a quelli di partenza e rientro nella sede aziendale.
- 2.** Ai Componenti degli organi di amministrazione, di controllo e di vigilanza in trasferta competono:
 - a.** il rimborso delle eventuali spese di vitto nel luogo di trasferta
 - b.** il rimborso delle eventuali spese di pernottamento, viaggio e trasporto per la trasferta, salvo che siano state sostenute direttamente dall'azienda
 - c.** eventuali altre spese di cui all'art. 9 del presente regolamento.
- 3.** Al personale dipendente in trasferta competono le seguenti indennità e rimborsi, ai sensi di quanto previsto dalla normativa e dal CCNL applicato:
 - A)** un'indennità giornaliera di trasferta, denominata diaria, ossia in alternativa tra loro:
 - I.** un'indennità pari al 50% della retribuzione normale giornaliera del dipendente per ogni periodo di trasferta superiore a 12 ore consecutive nell'arco temporale di 24 ore dalla partenza, con il minimo di cui al punto III;
 - II.** un'indennità pari al 15% della retribuzione normale giornaliera del dipendente se la durata della trasferta è compresa tra le 7 e le 12 ore consecutive, con il minimo di cui al punto III;
 - III.** un'indennità forfettaria pari a € 15 per trasferte in Italia o a € 25 per trasferte all'estero, anche a copertura di eventuali spese non documentabili, se la trasferta supera le 4 ore consecutive



- B)** un'indennità giornaliera di vitto, pari a € 15 per trasferte in Italia o a € 25 per trasferte all'estero, salvo che l'azienda abbia sostenuto direttamente o tramite rimborso le spese di vitto
 - C)** un'indennità giornaliera di alloggio, pari al 40% della retribuzione normale giornaliera del dipendente, con il minimo di € 15 per trasferte in Italia o di € 25 per trasferte all'estero, se il dipendente rimane in trasferta tra le ore 22 e le 5, salvo che l'azienda abbia sostenuto direttamente o tramite rimborso le spese di alloggio
 - D)** il rimborso delle eventuali spese di viaggio e trasporto per la trasferta, salvo che siano state sostenute direttamente dall'azienda.
- 4.** Per ogni periodo di 24 ore in trasferta non può essere corrisposta più di una diaria e di un'eventuale indennità di vitto e di alloggio.
 - 5.** L'indennità giornaliera (diaria) viene riconosciuta anche in caso di trasferta per corsi e attività di formazione, a esclusione della formazione prevista da norme o da accordi collettivi o individuali.
 - 6.** Le eventuali spese rimborsabili che siano state direttamente sostenute dal lavoratore durante una trasferta e che risultino nominativamente riferite al lavoratore medesimo (per esempio, l'eventuale fattura di suo diretto pagamento del costo dell'alloggio) debbono essere intestate al lavoratore stesso (e non a 5T s.r.l., fatte salve diverse e specifiche indicazioni), con successiva richiesta di rimborso.
 - 7.** Ad avvenuta conclusione della trasferta, il lavoratore che abbia anticipato eventuali spese compila la sezione del modulo relativa al relativo rimborso, allegando la scansione degli originali. Il modulo così completato dal lavoratore viene inviato a Gestione del Personale che provvede al calcolo delle indennità dovute sulla base dei dati consuntivi e al conseguente accredito in busta paga di rimborsi e indennità, nell'ambito degli importi previsti.
 - 8.** Per il tempo di viaggio o trasporto eccedente la fascia oraria 9-18 e adeguatamente documentato, agli impiegati non direttivi viene attribuito un importo onnicomprensivo pari al 30% della retribuzione normale oraria del dipendente, da calcolarsi a ore e per frazioni minime di mezz'ora.
 - 9.** Per la durata del viaggio o trasporto si fa riferimento ai tempi indicati nei sistemi di calcolo delle percorrenze (disponibili su applicazione o su web) per il mezzo utilizzato, fatti salvi eventuali riscontri documentali differenti.
 - 10.** La scelta del mezzo di viaggio o trasporto, così come della struttura di alloggio in trasferta, è di competenza dell'azienda, di norma tramite l'Ufficio approvvigionamenti, previa consultazione del dipendente interessato. Le spese di trasporto e di alloggio sono di norma gestite e sostenute direttamente dall'azienda, tramite i competenti uffici.
 - 11.** La durata della trasferta, ai fini delle indennità sopra riportate, si computa dalla partenza al rientro nella sede aziendale. La diaria per trasferta superiore a 12 ore che si



conclude in giornata viene riconosciuta in funzione della durata dei tempi di lavoro e viaggio adeguatamente documentata.

12. In caso di smarrimento di bagagli durante la trasferta per cause non coperte da assicurazioni, il dipendente è autorizzato ad acquistare ciò di cui necessita per la prosecuzione della trasferta stessa. Tali spese sono rimborsabili, nei limiti della normalità, su presentazione di copia della relativa denuncia alle autorità competenti.

13. L'Azienda corrisponderà i rimborsi delle spese di trasporto, viaggio, vitto e alloggio nei limiti della normalità e comunque entro i massimali che sono stabiliti nel presente regolamento o tramite comunicazione della Direzione, anche per tipologia di spesa o per funzione aziendale.

14. Tutte le indennità e spese di trasferta sono riportate nell'apposito modulo e documentate con giustificativi fiscalmente validi, da trasmettere a Gestione del personale per l'elaborazione e il conseguente accredito in cedolino paga.

Art. 4 – Modalità del rimborso e procedura di liquidazione

1. Il rimborso spese è riconosciuto nei limiti delle spese documentate e sostenute dall'interessato, salvo che siano state sostenute direttamente dall'azienda.

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 della trasferta, nonché alla normativa in materia.

3. Una volta conclusa la trasferta, il dipendente compila la specifica parte del modulo di trasferta indicando le spese oggetto di domanda di rimborso. La liquidazione della spesa è subordinata alla verifica della funzione del Personale della Società e a una verifica amministrativa.

4. Una volta conclusa la trasferta, i membri degli Organi amministrativi, di Controllo e di Vigilanza compilano la specifica parte del modulo di trasferta, indicando le spese oggetto di domanda di rimborso. La liquidazione della spesa è subordinata a una verifica amministrativa.

5. L'interessato ha l'obbligo di presentare la richiesta di rimborso entro 10 giorni dal termine della trasferta trasmettendo gli originali a comprova della spesa sostenuta.

6. L'inosservanza di tale obbligo può essere oggetto di mancato rimborso.

7. Nel caso in cui la documentazione trasmessa presenti dati illeggibili, correzioni o altre anomalie non dipendenti dall'interessato, questi deve sottoscrivere specifica dichiarazione di responsabilità in ordine alla regolarità della documentazione stessa.

8. In caso di smarrimento della documentazione, non altrimenti recuperabile, non è possibile dare corso al rimborso delle relative spese.

9. In caso di documentazione persa a seguito di furto, è possibile presentare copia della denuncia sporta presso i competenti uffici di pubblica sicurezza e una



TECNOLOGIE
TELEMATICHE
TRASPORTI
TRAFFICO
TORINO

5T S.R.L.

Corso Novara 96 – 10152 Torino (IT)

T +39 011 227 4101

info@5t.torino.it / direzione5t@legalmail.it

www.5t.torino.it

C.F. - P.IVA 06360270018

C.C.I.A.A. TORINO 2825/1992

CAP. SOCIALE € 100.000,00 i.v.

dichiarazione sostitutiva di atto notorio con la quale si dettagliano le spese effettuate.

10. Il rimborso spese è effettuato mediante bonifico ed è riportato, per il personale dipendente, nel primo cedolino paga utile.

Art. 5 - Anticipo della partenza, posticipo del rientro

1. In caso di trasferta con prevista attività decorrente da inizio giornata, il viaggio di partenza può essere effettuato, anche su richiesta del dipendente, nel giorno precedente.

2. Analogamente, in caso di attività in trasferta che si concluda a fine giornata, il viaggio di rientro può essere effettuato, anche su richiesta del dipendente, nel giorno seguente.

3. Laddove questi anticipi o posticipi di viaggio avvengano su richiesta del dipendente, ferma la copertura aziendale delle spese di alloggio, di norma non spettano indennità di trasferta, né rimborsi di vitto o di altre spese per tali giorni ulteriori.

Art. 6 – Spese di viaggio o trasporto

1. Sono rimborsate le spese di viaggio in trasferta sostenute con mezzi di trasporto collettivo quali treno, aereo o nave, autobus urbano ed extraurbano, car sharing o altri servizi di trasporto collettivo, nonché con i mezzi della Società. Non è ammesso il rimborso di contravvenzioni, multe, sanzioni o penali.

2. Treno: 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 sua convenienza economica (per effetto, ad esempio, di particolari offerte commerciali del vettore): in tali casi l'interessato dovrà allegare la documentazione che comprovi l'unicità della soluzione o la sua convenienza. Vi è la facoltà di richiedere la 1° classe per i viaggi di durata superiore alle cinque ore.

3. Trasporto aereo o marittimo: 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 allegare la documentazione che comprovi l'unicità della soluzione o la sua convenienza. Sono ammessi a rimborso costi relativi alla protezione del bagaglio. 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 allegare assieme ai biglietti aerei anche le carte di imbarco e ogni altro documento inerente alle spese sostenute. In presenza di particolari esigenze e previa autorizzazione della Direzione vi è la facoltà di richiedere la classe business per i viaggi di durata superiore alle cinque ore.



- 4.** Mezzi di trasporto collettivo urbano ed extraurbano (a titolo esemplificativo: bus, tram, metropolitana, car sharing, navetta). È consentito il rimborso delle spese di viaggio con trasporti collettivi nelle località di trasferta, con allegazione dei documenti di spesa.
- 5.** Mezzi di trasporto della Società: in caso di rifornimento è obbligatorio l'uso della tessera carburante, con allegazione della relativa documentazione di pagamento. Per i pedaggi autostradali si utilizza di norma il telepass o la viacard aziendale. È consentito il rimborso della spesa per il parcheggio a pagamento del mezzo aziendale, su presentazione del relativo documento giustificativo.
- 6.** Taxi e mezzi a noleggio: il rimborso delle spese per l'utilizzo del taxi/mezzi a noleggio può essere liquidato dietro presentazione di richiesta scritta e autorizzata dalla Direzione. Il rimborso è consentito in relazione ai tragitti verso le sedi di svolgimento delle trasferte o verso aeroporti, stazioni o porti, e deve essere supportato da apposito documento contenente, in ogni caso, la data, la sigla del mezzo, l'importo pagato. La richiesta di rimborso è ammissibile:

 - a.** in caso di 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.
- 7.** Utilizzo autovettura privata o altro mezzo proprio: può essere autorizzato solo in presenza di una delle seguenti condizioni:

 - a.** quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto collettivi. La convenienza economica deve essere dimostrata dal richiedente raffrontando la spesa globale che si sosterebbe (spese di viaggio, eventualmente di vitto e alloggio) in caso di utilizzo dei mezzi collettivi e quella equivalente per le stesse voci derivante dall'utilizzo del mezzo proprio
 - b.** quando il luogo della trasferta o missione non è servito da mezzi pubblici o l'orario dei mezzi pubblici sia inconciliabile con lo svolgimento della trasferta
 - c.** quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata, o dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della trasferta o di rientrare in sede con urgenza
- 8.** Il rimborso della spesa relativa all'utilizzo mezzo proprio avviene sulla base del costo chilometrico nel limite di seguito indicato che non potrà comunque essere superiore al valore del costo medio di percorrenza ACI per gli autoveicoli di 17 hp a benzina o di 20 hp a gasolio:

 - a.** per mezzi a benzina: euro 0,4797 al Km
 - b.** per mezzi a diesel: euro 0,4017 al Km



c. per mezzi a benzina/GPL: euro 0,4776 al Km

9. Chi intende richiedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è tenuto a garantire l'idoneità tecnico / meccanica del mezzo e il rispetto delle normative in materia (a titolo esemplificativo: revisione automezzo, pneumatici estivi o invernali).
10. Analogamente, chi conduce mezzi (della società o meno) in occasione di trasferte, così come per altri viaggi di servizio, è tenuto a essere titolare di idonea patente di guida in corso di validità.
11. Tutte le sanzioni per inosservanza al Codice della strada nell'ambito delle trasferte e missioni fuori sede sono a carico del guidatore.
12. L'utilizzo del mezzo proprio del dipendente deve sempre essere autorizzato, tramite indicazione nell'apposito modulo.

Art. 7 – Spese di vitto

1. Il rimborso è consentito nella misura massima di € 40,00 iva inclusa a pasto. Sono rimborsabili due pasti per dipendente al giorno, il pranzo e la cena, documentati ciascuno dal rispettivo 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 documento fiscale da cui si evinca il tipo di esercizio di ristorazione, con la specificazione degli elementi attinenti alla natura, qualità e quantità delle operazioni.
4. Nel caso in cui i pasti vengano consumati nella medesima struttura nella quale il dipendente pernotta, la relativa spesa deve essere evidenziata a parte all'interno della fattura.

Art. 8 – Pernottamento

1. Le prenotazioni e spese di pernottamento sono, nella generalità dei casi, effettuate dall'ufficio competente di 5T.
2. Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, è consentito il pernottamento in una struttura fino a quattro stelle.
3. Il pernottamento in categorie superiori è consentito esclusivamente nel caso in cui la struttura risulti sede dell'evento/convegno/seminario/corso che è oggetto della trasferta e siano applicate tariffe agevolate legate alla partecipazione all'evento; tali condizioni devono essere supportate da valida documentazione.
4. Dalla documentazione di spesa devono rilevarsi specificamente le date di pernottamento.
5. Le spese di pernottamento devono essere riferite alla località di trasferta, o a



località vicine nel caso di impossibilità a reperire un idoneo alloggio nella località di trasferta; non è consentito il pagamento delle spese di pernottamento se sostenute nella località di residenza dell'interessato o della sede di lavoro.

- 6.** 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 o altri Enti soci per il proprio personale, fatto salvo il riconoscimento dello specifico trattamento da parte del fornitore del servizio.
- 7.** È ammesso il pernottamento in camera doppia uso singola, mentre in diverso caso non sarà rimborsata la parte dell'importo indicata in fattura che sia ulteriore rispetto all'uso singolo.
- 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 nel limite di € 10,00 per giorno di trasferta.
- 10.** È consentito il rimborso delle spese di pernottamento in residenza o appartamento per soggiorni di lunga durata.
- 11.** Non sono ammesse a rimborso spese sostenute per eventuali servizi accessori (bar e frigo bar, servizi di lavanderia, telefono, ecc.).

Art. 9 – Altre spese in trasferta

- 1.** Sono rimborsabili anche le spese documentate sostenute per l'iscrizione a eventi, convegni, o corsi di formazione svolti in trasferta e preventivamente autorizzati.
- 2.** È ammesso il rimborso delle spese sostenute per:
 - a.** visti per viaggi all'estero
 - b.** tasse di soggiorno
 - c.** spese per vaccinazioni obbligatorie o raccomandate dall'OMS e spese farmaceutiche per profilassi
 - d.** assicurazione sanitaria, da valutare in base al Paese di destinazione.
- 3.** Non è ammesso a rimborso il costo relativo all'emissione o al rinnovo del passaporto o di qualunque altro documento di identità personale.

Art. 10 – Anticipazione spese di trasferta

- 1.** I soggetti autorizzati a effettuare una trasferta, e sprovvisti di carta di credito messa



TECNOLOGIE
TELEMATICHE
TRASPORTI
TRAFFICO
TORINO

5T S.R.L.

Corso Novara 96 – 10152 Torino (IT)

T +39 011 227 4101

info@5t.torino.it / direzione5t@legalmail.it

www.5t.torino.it

C.F. - P.IVA 06360270018

C.C.I.A.A. TORINO 2825/1992

CAP. SOCIALE € 100.000,00 i.v.

a disposizione dalla società 5T, hanno facoltà di richiedere un'anticipazione sulle spese da rimborsare, sino al 50% del costo previsto della trasferta.

2. Il soggetto che ha ottenuto l'anticipazione sulle spese è tenuto a far pervenire la documentazione necessaria ai fini del rimborso entro 10 giorni dalla fine della trasferta stessa.

3. Nel caso la restituzione non avvenga entro i 30 giorni successivi, il recupero dell'anticipo sarà effettuato d'ufficio.

Art. 11 – Trattamento contributivo e fiscale

1. I rimborsi delle spese ammissibili e analiticamente documentate non concorrono a formare la base imponibile né ai fini contributivi né ai fini fiscali, ai sensi della normativa applicabile.

Art. 12 – Aggiornamento e sistema sanzionatorio

1. La Società 5T 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, così come richiesto dalle linee guida regionali.