MARINA DI **CAPRI**

PORTO TURISTICO

Regolamento per la

"Gestione dei Rimborsi delle Spese sostenute dal Personale in Missione e Trasferta"

approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 12 AGOSTO 2017

Regolamento: Gestione dei Rimborsi delle Spese sostenute dal Personale in Missione

Indice

Articolo 1 - Oggetto	3
Articolo 2 - Autorizzazione	4
Articolo 3 - Anticipazione spese di missione	4
Articolo 4 - Mezzi di trasporto	5
Articolo 5 - Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per trasferte sul territorio nazionale	6
Articolo 6 - Missioni all'estero	7
Articolo 7 - Entrata in vigore	7
	7
-Allegati	8

Articolo 1- Oggetto

Il presente regolamento disciplina il trattamento economico dei rimborsi dovuti in caso di missioni e trasferte effettuate da :

a) Presidente e Membri del Consiglio di Amministrazione;

b) Direttore Generale;

d) Personale dipendente della società

Per missione si intende l'attività svolta nell'ambito delle finalità del Porto Turistico di Capri Spa, al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, sia sul territorio nazionale, sia all'estero.

Per rimborso si intende l'indennizzo dei costi sostenuti, per le missioni effettuate e documentate nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del settore Turismo e Pubblici Servizi al CAPO VI – *Missioni e Trasferte* - Articolo 325 – *Trattamento normativo ed economico applicabile in caso di trasferta del lavoratore*, che prevede che in caso di missione, al personale compete:

-il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute,

- il rimborso delle spese di vitto e alloggio a piè di lista, quando la durata della trasferta obblighi il dipendente a sostenere tali spese;

- il rimborso di eventuali altre spese sostenute in stretta relazione all'espletamento della missione purché autorizzate e comprovate;

e le indennità di trasferta nei limiti stabiliti dal punto2 lettera d) e dal punto 3 dell'articolo 325.

Per i viaggi in ferrovia , da autorizzarsi preventivamente di volta in volta , sarà rimborsato il biglietto di 2° classe, e il biglietto di 1° classe solo nei casi in cui non ci sia disponibilità della 2° classe.

Per i viaggi aerei, da autorizzarsi preventivamente, sarà rimborsato il costo della classe economica.

Per dette spese e per le spese di alberghi e ristoranti valgono le prescrizioni di seguito riportate nel successivo paragrafo e i limiti indicati nell'allegata Tabella A.

Articolo 2 - Autorizzazione

La missione deve essere autorizzata dal Direttore Generale per il personale e dal Presidente per i componenti del Consiglio di Amministrazione.

Le missioni che devono essere espletate nell'esercizio della propria funzione dal Direttore Generale e dal Presidente non necessitano di autorizzazione ma solo del visto da parte del Responsabile Amministrazione e in tale ipotesi, la missione sarà liquidata solo se riferita ad attività imputabili all'incarico svolte fuori della sede di lavoro.

L'autorizzazione a compiere la missione, prima che essa abbia inizio, devono risultare da apposito autorizzazione scritta, nella quale vanno indicati i seguenti elementi:

- nome e cognome;
- funzione ricoperta;
- scopo della missione;
- località della missione;
- data presunta di inizio e di fine missione;
- mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare;
- stima del costo della missione.

Alla emissione dei biglietti di viaggio e alla prenotazione degli alberghi si provvede preferibilmente tramite Agenzia convenzionata. A tal fine, con apposito modulo a firma del Direttore Generale o del Presidente, inoltrato alla suddetta Agenzia, si autorizza il personale ad usufruire dei servizi di agenzia per biglietteria e alloggio (All.1 *Modulo di Autorizzazione*). Tuttavia, il soggetto autorizzato alla missione può provvedere personalmente all'acquisto dei biglietti di viaggio e/o alla prenotazione alberghiera qualora la soluzione individuata risulti economicamente più vantaggiosa.

Il personale che si reca in missione senza essere stato preventivamente autorizzato, non ha diritto ad alcun rimborso.

Articolo 3 - Anticipazione spese di missione

Il personale autorizzato a svolgere una missione di durata superiore a 24 ore, ha facoltà di richiedere un'anticipazione sulle spese da sostenere.

La richiesta di anticipazione spese dovrà pervenire al Responsabile dell'Amministrazione utilizzando l' apposito modulo di autorizzazione (*Allegato 1*) , almeno tre giorni prima della data prevista di inizio della missione. Le somme richieste a titolo di anticipazione verranno erogate dall'Ufficio Amministrazione al consegnatario dietro presentazione della richiesta autorizzata . (Allegato 1).

L'ammontare dell'anticipazione può essere pari al 75% delle spese previste, sia nel caso di missione in Italia che all'estero e se in contanti dovrà essere registrata sulla prima nota di cassa.

Una volta effettuata la missione, il personale è tenuto a far pervenire all'Ufficio Amministrazione, entro sette giorni dal rientro, tutta la documentazione necessaria a comprovare le spese sostenute rimborsabili.

In caso di mancata produzione della suddetta documentazione, l'Ufficio Amministrazione provvederà a recuperare gli importi eventualmente anticipati, con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti futuri. Qualora, invece, l'importo dell'anticipazione risulti superiore all'importo complessivo delle spese sostenute, la differenza dovrà essere restituita al Consegnatario entro 7 giorni dalla conclusione della missione e deve esserne documentata la restituzione nell'apposito spazio del modulo di autorizzazione (allegato 1).

Nel caso in cui la missione venga annullata per motivi di salute o di servizio, opportunamente documentati, le somme anticipate saranno restituite all'Ufficio Amministrazione o trattenute sulla busta paga del mese successivo a quello della missione.

Articolo 4 - Mezzi di trasporto

Il personale inviato in missione è tenuto ad usare di norma un mezzo di trasporto ordinario.

Sono considerati ordinari i mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo, aliscafo, nave, bus urbani, bus extraurbani, metropolitane, etc).

Sono considerati mezzi straordinari (il cui uso va motivato, autorizzato e dettagliatamente documentato):

a) i taxi urbani ed extraurbani il cui uso è ammesso:

- se la località ove deve svolgersi la missione non è servita da mezzi pubblici di linea;
- se nei giorni in cui si svolge la missione i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualsiasi causa;
- se vi è necessità di trasportare materiale ingombrante o pesante o di particolare valore;
- se vi è l'esigenza di compiere rapidi spostamenti nella città o fuori città in vista di contenere la durata della missione; in tal caso dovranno essere specificati i motivi per i quali si decide di contenere la durata della missione, dimostrando l'economicità di tale scelta

b) Il mezzo a noleggio :

- se la località non è servita da mezzi di linea;
- se vi è necessità di trasportare documentazione ingombrante;
- in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- se vi è necessità di rispettare determinati orari, incompatibili con quelli dei mezzi di linea;

c) l' Auto propria

L'uso dell'auto personale deve avere carattere di eccezionalità. Qualora sia effettivamente necessario, deve esserne fatta richiesta nel "*Modulo di Autorizzazione*" (Allegato 1).

L'uso dell'auto personale per Missioni e trasferte deve essere autorizzato dal Direttore Generale per comprovate esigenze legate ai contenuti dell'attività da svolgere e dai piani di lavoro assegnati. In particolare, l'utilizzo può essere autorizzato:

- quando l'uso del mezzo proprio sia più vantaggioso economicamente rispetto all'uso di altri mezzi (ad es. quando più dipendenti utilizzino un'unica auto contemporaneamente);
- quando gli orari di servizio (notturni e/o festivi) non siano compatibili con quelli dei mezzi pubblici e/o rendano di fatto impossibile l'uso del mezzo di servizio;
- quando il luogo ove svolgere la missione non sia raggiungibile con mezzi pubblici.

I chilometri percorsi con l'auto propria devono essere calcolati utilizzando la guida Michelin (o guida equivalente) e devono essere specificati nel "*Modulo Nota Spese*" (allegato 2). Il costo chilometrico deve essere calcolato facendo riferimento alle tariffe ACI vigenti;copia del percorso così calcolato e del tariffario ACI utilizzato devono essere allegati alla Nota Spese.
Qualora l'autovettura venga utilizzata da più dipendenti, il rimborso chilometrico verrà corrisposto esclusivamente all'affidatario o titolare dell'autovettura.

Articolo 5 - Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per trasferte sul territorio nazionale

Le missioni svolte sul territorio nazionale danno diritto esclusivamente al rimborso delle spese sostenute e devono essere documentate utilizzando l'apposito modulo "Nota spese" (allegato 2).

I documenti giustificativi delle spese dovranno essere presentati, in originale, all'Ufficio Amministrazione , allegandoli alla nota spese.

Il rimborso di tali spese comprende:

a) **spese per la consumazione di pasti** nei limiti contenuti nella Tabella A allegata al presente regolamento.

a.1) se la durata della missione è compresa tra le 6 e le 12 ore si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto.
a.2) se la durata della missione supera le 12 ore si ha diritto al rimborso di due pasti.

Ai fini del rimborso dell'importo giornaliero è necessario presentare due ricevute afferenti ai due pasti consumati. Nel caso in cui venga presentata una sola ricevuta sarà possibile rimborsare solamente nel limite previsto per un pasto. Il rimborso delle spese sarà erogato soltanto dietro presentazione di idonea documentazione fiscale (fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale). Non possono essere ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate per più persone cumulativamente, se non adeguatamente motivate e specificate. In tale caso, fatti salvi i limiti di cui alla Tabella A, al fine della liquidazione della spesa si procederà dividendo l'importo totale, riportato sulla ricevuta fiscale o fattura, per il numero dei commensali.
b) **spese di pernottamento in albergo**, nei limiti contenuti nella Tabella A di seguito allegata;

b. 1) Le categorie consentite sono massimo 3 stelle , salvo nel caso in cui la categoria 4 stelle presenti convenienza economica rispetto alle altre categorie e salvo deroghe autorizzate dal Direttore Generale e/o dal Presidente. Non è consentito usufruire di alberghi di lusso (cinque stelle), salvo partecipazioni a convegni ove siano presenti convenzioni con l'hotel.

E' previsto il rimborso dell'imposta di soggiorno mentre non sono rimborsabili le spese rendicontate in fattura a qualunque altro titolo (ad esempio le spese del frigobar, ecc.);
b. 2) Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico alberghiera.
b. 3) Qualora venga presentata una fattura che includa l'alloggio di altra persona che abbia soggiornato insieme al dipendente, la relativa spesa viene rimborsata per la metà.

c) **spese di viaggio**

c. 1) Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati "*on line*", con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:

- conferma della prenotazione;
- carta di imbarco.

c. 2) Per i viaggi in aereo è ammesso esclusivamente il rimborso del prezzo del biglietto in classe economica.
c. 3) Nel caso di spese sostenute per il viaggio in treno, il rimborso avverrà secondo quanto riportato nell'allegata Tabella A. E' ammesso altresì il rimborso documentato dell'eventuale spesa sostenuta per :

- supplementi;
- prenotazione di posti.

c. 4) Non è ammesso il rimborso di multe.
c. 5) Qualora il vettore (società ferroviaria, compagnia aerea ecc.) ritiri o non rilasci il biglietto originale è ammesso il rimborso del costo dei titoli di viaggio contro presentazione della ricevuta sostitutiva nella quale l'Azienda di trasporto, a richiesta dell'interessato, dichiari la data, il percorso ed il relativo prezzo; analoga procedura sarà seguita per i viaggi effettuati all'estero anche con altri mezzi pubblici.

Articolo 6 - Missioni all'estero

Le missioni all'estero possono essere autorizzate solo se indispensabili per assicurare la partecipazione a eventi o riunioni necessari all'attività peculiari del Porto Turistico di Capri Spa all'estero e devono rispettare i limiti indicati nella tabella A,salvo che il Presidente o il Direttore Generale, nei limiti dei poteri assegnati, autorizzino, importi superiori ma solo se necessari alla missione e solo se debitamente motivati e giustificati.

Articolo 7 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Tabella A

Sistemazione di viaggio e alberghiera, indennità limiti di spesa per tutto il personale

mezzo di trasporto		rimborso spese vitto e alloggio		
Treno	**Aereo**	**Albergo**	**importo per pasto**	**importo giornaliero**
2° classe salvo deroghe	Economy	3 stelle salvo deroghe	€ 30,55	€ 61,10

-Allegati

- *Allegato 1 Modulo Autorizzazione*
- *Allegato 2 Modulo Nota Spese*