

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIRIGENTE/DIPENDENTE**

### **Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale e dirigenti della Port Security Piombino S.r.l.u. che per esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in missione/trasferta e a spostarsi nell'ambito del territorio, avendo riguardo delle pertinenti norme di contenimento della spesa pubblica e le previsioni del C.C.N.L. vigente.
2. Per missione/trasferta si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dalla sedi della società, ovvero fuori dai comuni di Piombino, Portoferraio e Rio Marina.

### **Articolo 2 – Autorizzazione alla missione/trasferta**

1. Ogni missione/trasferta deve essere preventivamente autorizzata dall'Amministratore/Direttore Generale.

### **Articolo 3 – Autorizzazione alla missione/trasferta in Italia e all'estero**

1. Ogni missione/trasferta deve essere preventivamente autorizzata dall'Amministratore/Direttore Generale.
2. La richiesta di autorizzazione dovrà essere formulata secondo il modello in All. I, debitamente compilato.

### **Articolo 4 – Rimborso delle spese di viaggio**

1. I dirigenti/dipendenti che si recano in missione/trasferta dovranno prioritariamente utilizzare i mezzi collettivi di trasporto pubblico. Quando l'utilizzo dei mezzi pubblici non risulta di facile soluzione, è possibile l'utilizzo dell'autovettura di servizio, sempre che questa non risulti essere prenotata per servizi discendenti dal contratto di servizio in essere o per missioni/trasferte con durata inferiore ad 1 giorno.

2. Ai dirigenti/dipendenti inviati in missione/trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate, e richieste previa presentazione dell'Autorizzazione di cui all'All. I e la compilazione del prospetto di rimborso di cui all'All. II.

### **2.1 in caso di utilizzo del mezzo pubblico**

- 2.1.1 viaggi in treno: il personale dipendente ha diritto di viaggiare in 2° classe o equivalente.
- 2.1.2 servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal dirigente/dipendente dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate;
- 2.1.3 aereo: è consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati unitamente alla trasferta. Viene rimborsato il solo biglietto in classe "economica";
- 2.1.4 taxi: sono rimborsate due sole corse a trasferta, salvi motivi di necessità ed urgenza debitamente comprovati e comunque autorizzati unitamente alla trasferta.

### **2.2 in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione**

- 2.2.1 rimborso del pedaggio autostradale;
- 2.2.2 rimborso del parcheggio;
- 2.2.3 Eventuali integrazioni di carburante potranno essere rimborsate previa esibizione di apposita attestazione di pagamento.

### **2.3 in caso di utilizzo del mezzo proprio**

- 2.3.1 I dirigenti/dipendenti potranno essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio solo quando ricorrano particolari condizioni, quali l'impossibilità di mettere a disposizione un autoveicolo, nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici, quando lo spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto o quando la missione/trasferta ha una durata superiore a un 1 giorno;

- 2.3.2 Nel caso di utilizzo del mezzo proprio il rimborso di pedaggi autostradali e parcheggio è consentito solo previa esibizione delle relative ricevute;
- 2.3.3 Nel caso di utilizzo del mezzo proprio verrà effettuato un rimborso chilometrico secondo tabella ACI relativa al mezzo e alla tratta;
- 2.3.4 Nei casi di missioni collettive è autorizzato, nei limiti tecnici possibili, l'utilizzo di un solo mezzo proprio;

#### **Articolo 4 – Rimborso delle spese pernottamento**

1. il rimborso delle spese di pernottamento è ammesso:
  - a. Nel caso in cui la missione/trasferta richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore;
  - b. Nel caso in cui la missione/trasferta debba essere svolta nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa per l'Amministrazione rispetto a quello di un eventuale viaggio in giornata, anche in aereo;
  - c. nel caso in cui la missione/trasferta si concluda in orario che renda impossibile l'immediato rientro.
2. Il personale dirigente/dipendente può, di norma, soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 3 stelle. Deroghe sono ammesse solo per documentati motivi o quando l'utilizzo di strutture superiori risulti più conveniente.
3. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.

#### **Articolo 5 – Rimborso spese di vitto per missioni/trasferte**

1. Il rimborso dei pasti, ammesso nella misura di cui al successivo punto 2 del presente articolo, è ammesso:
  - 1.1. Per missioni/trasferte di durata superiori alle 6 ore, è ammesso un pasto;
  - 1.2. Per missioni/trasferte di durata superiori alle 12 sono ammessi due pasti;
  - 1.3. La prima colazione è ammessa solo qualora la missione/trasferta prevede il pernottamento o quando l'inizio della missione/trasferta è antecedente alle ore 06.00.
2. I limiti per il rimborso del vitto sono:
  - 2.1. fino ad € 30,00 per il primo pasto, per le trasferte in Italia
  - 2.2. per complessivi € 60,00 per entrambi i pasti della giornata, per le trasferte in Italia;

3. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dirigente/dipendente.
4. I pasti dovranno essere effettuati in località comprese nel percorso di missione/trasferta, nella stessa località della missione/trasferta o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.
5. Al personale che svolge mansioni di autista - considerata la peculiarità del servizio effettuato, in relazione alle esigenze funzionali dello stesso – potrà essere attribuito un rimborso pasto in occasione delle trasferte anche se di durata inferiore alle 8 ore, purché sia documentata la consumazione.
6. Qualora la missione/trasferta venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale per ogni pasto consumato.

## Articolo 6 – Documentazione per il rimborso delle spese

1. In caso di missione/trasferta autorizzata fuori sede di lavoro, saranno rimborsate dirigente/dipendente solo le spese anticipate secondo le modalità previste dal presente Regolamento. Tali spese devono essere necessariamente e sempre documentate.
2. La documentazione dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso.
3. Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dirigente/dipendente in occasione della trasferta.
4. Le spese effettuate durante una missione/trasferta e per le quali si richiede il rimborso dovranno attenersi rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione/trasferta stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del dirigente/dipendente interessato.

## **Articolo 7 – Liquidazione del trattamento economico di missione/trasferta**

1. Il trattamento economico delle missioni/trasferta espletate si compone del rimborso delle spese sostenute dal personale per il vitto, alloggio, delle spese di trasporto su mezzi pubblici, dei pedaggi autostradali, del parcheggio dei veicoli e di tutte le altre eventuali spese autorizzate ed autorizzabili.
2. Eventuali diarie per missioni/trasferte, limitatamente ai dipendenti della società, saranno erogate in funzione delle previsioni del vigente CCNL.
3. Poiché i tempi per la procedura di liquidazione dipendono da quelli di presentazione della documentazione da parte del dirigente/dipendente e dalle scadenze di chiusura mensile delle competenze stipendiali, lo Studio di consulenza addetto agli stipendi provvederà alla liquidazione di quanto dovuto a decorrere dalla prima mensilità utile.
4. Non fa parte del trattamento economico di missione/trasferta il compenso dovuto per l'eventuale lavoro straordinario effettuato durante le trasferte.

## **Articolo 8 – Anticipazione delle spese**

1. Al Dirigente/dipendente che si reca in missione/trasferta, su esclusiva autorizzazione dell' Amministratore/Direttore Generale, potranno essere concesse anticipazione contanti al per un massimo pari all' 80% del valore della trasferta.

## **Articolo 9 – Durata della missione/trasferta ed orario di lavoro**

1. Il giorno e l'ora dell'inizio della missione/trasferta, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere dichiarate.
2. Per "tempo della missione/trasferta" si intende il tempo effettivamente lavorato, ovvero di effettivo servizio prestato.
3. Se la trasferta comporta un viaggio, le ore di viaggio :
  - a. sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta;
  - b. sono computate nel normale orario di lavoro nel senso che non devono essere recuperate;
4. Nel caso in cui il servizio di missione/trasferta si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario.

5. In deroga alle disposizioni del presente articolo, per gli autisti o gli operatori incaricati di svolgere attività di trasporto, sorveglianza e custodia dei beni dell'Amministrazione, nel "tempo effettivamente lavorato" si intende anche quello utilizzato per il viaggio.

## Articolo 10 – Disposizioni Finali

1. Per ogni missione/trasferta dovranno essere redatti sempre l'All. I, corredato dell'All. II o III in funzione della tipologia di missione/trasferta.
2. Le anticipazioni di missione potranno essere autorizzate e concesse previa presentazione di copia del modello in All. I direttamente al Cassiere, il quale tratterà copia per le registrazioni di competenza. Il cassiere è autorizzato a concedere anticipazioni solo ed esclusivamente se sottoscritte e autorizzate nella specifica parte dell'All. I.
3. Il prospetto rimborsi per missioni/trasferte effettuate con mezzo proprio dovrà essere conforme al modello in allegato III
4. Agli organi amministrativi della società si applicano le stesse norme previste dal presente regolamento per i dirigenti.

## FOGLIO DI MISSIONE/TRAFFERTA

ALL. I

### AUTORIZZAZIONE

Il/La Sig./Sig.ra _____, è autorizzato/a per il/ giorno/i _____ a recarsi a _____ per utilizzando:		
<input type="checkbox"/> mezzo proprio	<input type="checkbox"/> mezzo di servizio	<input type="checkbox"/> altri mezzi
Data, _____	<b>L'Amministratore Delegato</b>	

### RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE CONTANTI PER MISSIONE/TRASFERTA

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in ordine alla missione/trasferta autorizzata in data \_\_\_\_\_, con destinazione \_\_\_\_\_ e della durata presunta di giorni \_\_\_\_\_, chiede l'anticipazione al rimborso delle spese per un importo di € \_\_\_\_\_.

All'uopo dichiara che l'importo richiesto non è superiore all'80% del valore complessivo della missione/trasferta.

Si allega il foglio di missione/trasferta per le eventuali annotazioni dell'accettazione dell'anticipazione.

Piombino, \_\_\_\_\_

Il Richiedente

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

Vista la richiesta di cui sopra, SI AUTORIZZA il Cassiere ad erogare un'anticipazione di € \_\_\_\_\_, al/la Sig./ra \_\_\_\_\_.

L'originale della presente dovrà essere presentata al Cassiere.

Copia della presente dovrà essere allegata al foglio di Missione/Trasferta.

L'Amministratore Delegato

\_\_\_\_\_



**DESCRIZIONE DELLA MISSIONE/TRASFERTA**

**Partito** il \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ **Arrivato** il \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
**Ripartito** il \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ **Rientrato** il \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**RIMBORSO SPESE:**

1. per viaggi in ferrovia o altri mezzi di linea, compreso aereo (v. *biglietti uniti*):

- DA \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ = € \_\_\_\_\_  
 - DA \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ = € \_\_\_\_\_

2.. pedaggi autostradali e parcheggi: n° ricevute allegate = € \_\_\_\_\_

4. rimborsi per vitto e alloggio:

GIORNO	VITTO €	ALLOGGIO €	TOTALE €	GIORNO	VITTO €	ALLOGGIO €	TOTALE €

5. spese trasporti urbani, parcheggi: n° \_\_\_\_\_ ricevute allegate = € \_\_\_\_\_

**TOTALE RIMBORSO €**

**ANTICIPAZIONE PER CASSA €**

**NETTO AVERE €**

Piombino, \_\_\_\_\_

**L'Amministratore Delegato**

**IL DIRIGENTE/DIPENDENTE**



RIMBORSI SPESE PER MISSIONI CON UTILIZZO DI AUTO PROPRIA					
Nominativo:			Periodo		
Tipo Auto:			Targa:		
RIMBORSO CHILOMETRICO IN BASE ALLE TARIFFE ACI					
Data	vacazione	km	€/km*	importo	
<b>totale</b>					
RIMBORSO A PIE' DI LISTA					
Data	vacazione	pasti/alloggio	pedag/parck	altro	tot viaggio
<b>totale</b>					
ALTRI RIMBORSI					
Data	vacazione			importo	
<b>totale</b>					
ANTICIPAZIONI PER CASSA					
<b>totale</b>					
Totale Rimborso a piè di lista					
Totale Altri Rimborsi					
Totale Rimborso chilometrico					
Totale anticipazioni per cassa					
Totale da rimborsare					
Piombino,				firma	

**VISTO**  
**L'Amministratore Delegato**

\_\_\_\_\_