

Deliberazione
del Consiglio di Amministrazione
ISTITUZIONE POSEIDONIA

Numero 4 del 13.02.2023

Oggetto: **Regolamento Missioni e Trasferte**

Presiede l'adunanza l'Avv. **Riccardo Ruocco** nelle sue qualità di **PRESIDENTE**

Nome e Cognome	Presente	Assente
Dott. Ciro Campitiello	x	x
Avv. Carmen Voria	x	

E' altresì presente l'Ing. Roberto Formato, direttore Istituzione Poseidonia, che assume le funzioni di segretario dell'adunanza.

Il Presidente:

- Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i partecipanti alla trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Visti:

- La Delibera di G.C. n. 476. del 04.11.2021 che demanda all'Istituzione Poseidonia l'aspetto organizzativo e gestionale degli eventi da svolgere presso la struttura espositiva nota come l'ex Tabacchificio (di seguito "NEXT");

Considerato:

- Che l'attività legata all'organizzazione di eventi e alla valorizzazione del NEXT comporta l'effettuazione di missione e trasferte nel territorio regionale ed extraregionale;

Preso atto:

- Delle modalità di rimborso e dei massimali di spesa riportati nel Manuale di attuazione del PO FESR Campania 2014-2020 (versione 9), approvato con DD. N. 238 del 18.10.2022;

DELIBERA

- Di approvare il "Regolamento delle Missioni e Trasferte", che viene allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante ed essenziale.

Avv. Riccardo Ruocco

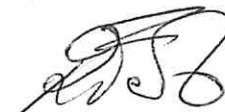
Avv. Carmen Voria

Dott. **Ciro Campitiello**



Il Direttore

Ing. Roberto Formato



ISTITUZIONE POSEIDONIA
REGOLAMENTO MISSIONI E TRASFERTE

INDICE

- Articolo 1 - Definizioni
- Articolo 2 - Ambito soggettivo di applicazione
- Articolo 3 - Autorizzazione alla missione e alla mobilità intra ateneo
- Articolo 4 - Incarico alla trasferta
- Articolo 5 - Durata della missione e della trasferta
- Articolo 6 - Documentazione per il rimborso spese
- Articolo 7 - Spese rimborsabili per missioni e trasferite
- Articolo 8 - Massimali di spesa rimborsabili per missioni e trasferite in Italia e mobilità intra-ateneo
- Articolo 9 - Spese di viaggio e trasporto
- Articolo 10 - Spese di vitto
- Articolo 11 - Spese di alloggio
- Articolo 12 - Missioni e trasferite all'estero
- Articolo 13 - Anticipazione delle spese
- Articolo 14 - Missioni, mobilità intra ateneo e trasferite non effettuate o interrotte
- Articolo 15 - Norme finali

Articolo 1

Definizioni

1. Per "missione", ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione di un'attività istituzionale svolta nell'interesse dell'Istituzione Poseidonia effettuata dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato con il Comune di Capaccio fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero.
2. Per "trasferta", ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione di un'attività di lavoro o formazione svolta sia sul territorio nazionale sia su quello estero, al di fuori della sede stabilita, nell'interesse dell'Istituzione Poseidonia, effettuata da soggetti diversi da quelli di cui al comma 1 del presente articolo che hanno un rapporto formalizzato con l'Istituzione Poseidonia.
3. Per "rimborso spese", si intende l'indennizzo, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione o la trasferta.

Articolo 2

Ambito soggettivo di applicazione

1. La missione può essere svolta dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.
2. La trasferta può essere svolta da:
 - a) titolari di rapporto di lavoro subordinato con altri organismi partecipati dal Comune di Capaccio Paestum;
 - b) collaboratori esterni;
 - c) qualsiasi soggetto formalmente incaricato ad espletare un'attività nell'interesse dell'Istituzione Poseidonia.

Articolo 3

Autorizzazione alla missione

1. Il personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato per poter svolgere la missione deve essere preventivamente autorizzato utilizzando il modulo allegato al presente Regolamento.
2. L'autorizzazione alla missione è concessa, previa verifica della copertura della spesa, a domanda dell'interessato e deve risultare da apposito provvedimento.
3. L'autorizzazione alla missione compete al Direttore Generale.
4. La missione compiuta da: Presidente, Direttore Generale, non è soggetta ad autorizzazione. Rimane confermato l'obbligo di compilare il modulo allegato per le missioni anche per la verifica della copertura finanziaria.
5. Il provvedimento di autorizzazione deve contenere gli elementi necessari per individuare soggetto, sede di servizio, oggetto, durata, luogo, mezzi di trasporto e fondi su cui deve gravare il rimborso, nonché gli elementi utili per attivare le coperture assicurative.

Articolo 4

Incarico alla trasferta

1. Il personale che ha un rapporto formalizzato con l'Istituzione Poseidonia diverso da quello di lavoro subordinato può essere incaricato ad espletare l'attività oggetto del rapporto stesso in un luogo diverso da quello pattuito.
2. Il rimborso delle spese deve essere espressamente previsto nell'atto con cui viene formalizzato il rapporto con l'Istituzione Poseidonia.
3. L'incarico di trasferta deve essere preventivamente accordato con formale provvedimento, previa verifica della copertura di spesa.

Articolo 5

Durata della missione e della trasferta

1. Ai fini del calcolo della durata della missione o trasferta, si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dal comune di Capaccio Paestum e l'ora di rientro nella medesima sede. È ammissibile la partenza o l'arrivo dal luogo di residenza/dimora abituale solo se questa è più vicina al luogo della missione o trasferta e comunque quando è economicamente più conveniente per l'Istituzione Poseidonia. Nel caso di trasferte, qualora non sia possibile stabilire una sede, ai fini della durata, si assume di norma come luogo di partenza la residenza o il domicilio, se non coincidenti.
2. Di norma l'interessato, anche per gli incarichi di lunga durata, è tenuto a rientrare se il luogo di destinazione della missione o trasferta dista non oltre 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce. Quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della missione o trasferta decorre al massimo dal giorno prima l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo.
3. Qualora per motivi personali, espressamente dichiarati nella richiesta di autorizzazione, si permanga nella località di missione oltre i termini indicati al precedente comma 2, è ammesso il rimborso del titolo di viaggio con data antecedente e/o successiva a quella di svolgimento della missione, solo se preventivamente autorizzato. L'interessato, in sede di richiesta di autorizzazione alla missione, è tenuto ad allegare la documentazione di supporto dalla quale si evinca la comparazione tra il costo del viaggio effettivamente pagato e quello che avrebbe sostenuto il giorno di inizio e/o fine della missione. Il rimborso del titolo di viaggio non può essere superiore a quello che sarebbe stato il costo se il soggetto fosse partito/arrivato nelle giornate di pertinenza. Tutte le spese relative agli ulteriori giorni di permanenza sono a carico dell'interessato.

Articolo 6 **Documentazione per il rimborso spese**

1. Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto dall'interessato mediante la compilazione dell'apposito modulo allegato alla presente.
2. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spese e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso. Sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo di chi ha effettuato la spesa a condizione che essa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione o trasferta. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso; in assenza l'importo totale è diviso tra il numero di persone.
3. Nei casi previsti dalla normativa fiscale, i giustificativi delle spese di trasferta possono essere in fotocopia.
4. In caso di smarrimento o furto in luogo degli originali è accettata la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Articolo 7 **Spese rimborsabili per missioni e trasferte**

1. Sono rimborsabili le spese documentate di missione e trasferta relative a:
 - viaggio e trasporto;
 - vitto;
 - alloggio.
2. Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione o della trasferta:
 - a) le spese per visti consolari;
 - b) le tasse di soggiorno;
 - c) le spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;
 - d) l'assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche ospedaliere nei paesi extra UE;
 - e) le mance, quando obbligatorie;
 - f) deposito bagagli;
 - g) fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli;
 - h) collegamento a Internet;
 - i) altri costi direttamente connessi all'oggetto della missione o della trasferta.

Articolo 8
Massimali di spesa rimborsabili per missioni e trasferte in Italia

1. Per le missioni e le trasferte in Italia sono stabiliti i seguenti massimali:
 - a) per i viaggi in treno sono ammesse tutte le tipologie ad esclusione della executive e superiori;
 - b) per i viaggi in aereo è ammessa la classe economica;
 - c) per l'alloggio è ammesso l'albergo 4 stelle con limite di 200 euro giornalieri;
 - d) per il vitto è fissato il limite di euro 30,55 per un pasto e di euro 61 per due.
2. Per i viaggi in treno è ammesso il rimborso della executive quando il costo è inferiore alle altre tipologie. Tale circostanza deve essere dimostrata allegando copia della schermata dove sono presenti i diversi prezzi.
3. Per l'alloggio il limite giornaliero di 200 euro si intende riferito al solo pernottamento.

Spese di viaggio e trasporto

1. Le spese di viaggio sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione/mobilità intra ateneo o trasferta e per il rientro.
2. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio si considera come luogo di partenza e rientro quello del territorio comunale del Comune di Capaccio Paestum. Può essere considerato luogo di partenza/rientro quello di residenza o dimora abituale o altro luogo purché più vicino a quello della missione/mobilità intra ateneo o trasferta e non comporti oneri aggiuntivi per l'Istituzione Poseidonia.
3. Nelle spese di viaggio sono inclusi, quando previsti, i diritti di agenzia.
4. L'impiego dei mezzi straordinari, mezzi noleggiati o mezzi propri, è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione e alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:
 - a) sciopero dei mezzi ordinari;
 - b) il luogo della missione o trasferta non è servito da mezzi ordinari di linea;
 - c) la convenienza economica per l'Istituzione Poseidonia dimostrata producendo, a cura dell'interessato, una tabella comparativa considerando tutte le spese dalla quale emerga con chiarezza l'economicità dell'uso di tale mezzo;
 - d) l'esistenza di una particolare esigenza di servizio o la necessità di raggiungere rapidamente il luogo o di rientrare al più presto in sede per motivi istituzionali;
 - e) il trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione o della trasferta;
 - f) incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività da espletare fuori sede.
5. Per l'uso del mezzo proprio compete un rimborso chilometrico pari alle vigenti tabelle ACI per rimborso chilometrico e l'eventuale pedaggio autostradale. Si rimborsa la spesa per il pedaggio autostradale previa presentazione del relativo documento giustificativo.
6. Le spese di trasporto sono quelle sostenute per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione o della trasferta e quelle per raggiungere stazioni, aeroporti e porti.
7. Nel luogo di svolgimento della missione o della trasferta si è tenuti all'uso dei mezzi ordinari di linea. È ammesso il rimborso del costo del biglietto cartaceo, digitale o virtuale. Sono rimborsabili: carnet di viaggi, biglietti giornalieri o multipli quando l'interessato dimostra la convenienza economica per l'Istituzione Poseidonia.
8. Nel comune della sede di servizio l'uso del taxi o dei mezzi a noleggio è ammesso per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti esclusivamente nei seguenti casi:
 - a) sciopero dei mezzi ordinari;
 - b) trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione o della trasferta;
 - c) utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21,00 alle 7,00;
 - d) difficoltà a deambulare debitamente certificata;
 - e) incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze di servizio
9. In assenza della preventiva autorizzazione, è ammesso il rimborso delle spese per l'utilizzo del taxi o del mezzo a noleggio per esigenze imprevedibili e sopravvenute, esclusivamente previa motivata dichiarazione dell'interessato.

10. Il rimborso delle spese di taxi o di mezzi a noleggio è ammesso previa presentazione di documentazione contenente la data, il tragitto, l'importo pagato e la firma del vettore/gestore del servizio.

Articolo 10 **Spese di vitto**

1. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione e della trasferta o durante il viaggio di andata e ritorno.
2. Per le missioni e trasferte di durata compresa tra le 4 e le 8 ore si riconosce il rimborso di un pasto. Oltre le 8 ore si riconosce il rimborso di due pasti. Qualora spetti il rimborso di due pasti gli importi possono essere compensati fra loro. Per le missioni e le trasferte di durata inferiore a 4 ore è previsto il rimborso solo delle spese di viaggio e trasporto.
3. Il rimborso delle spese di vitto, compresi i piccoli pasti, avviene previa presentazione in originale di idonea documentazione dalla quale si evince che l'esercizio è abilitato al servizio di ristorazione o comunque alla vendita di generi alimentari.
4. Per i pasti consumati all'estero la documentazione è valida ai fini del rimborso se contiene almeno l'intestazione dell'esercizio, la somma pagata, il luogo e la data. Se la ricevuta non è scritta in inglese, francese, spagnolo o tedesco, l'interessato deve allegare la traduzione e attestare che corrisponde a quanto speso.
5. Nei paesi in cui la documentazione rilasciata non contiene i dati di cui al comma 3 del presente articolo, l'interessato deve rilasciare apposita dichiarazione attestante tale circostanza e che i titoli riguardano spese ammissibili ai sensi del presente Regolamento ed effettivamente sostenute.

Articolo 11 **Spese di alloggio**

1. Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione in originale di fattura/ricevuta fiscale per il pernottamento in Italia e di documentazione equivalente nel caso di pernottamento all'estero.
2. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa che devono essere specificate nella ricevuta. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto. Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti sempre nei limiti stabiliti dall'art. 8 del presente regolamento. È ammesso il rimborso della camera doppia uso singola.
3. È ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento se economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione. Il rimborso avviene previa presentazione di ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.

Articolo 12 **Norme finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte dell'Istituzione Poseidonia.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia, in quanto compatibili, per i dipendenti civili delle amministrazioni dello Stato.

