

# REGOLAMENTO PER INCARICHI DI MISSIONE E PER IL SOSTENTAMENTO DI SPESE DI RAPPRESENTANZA E DI SPONSORIZZAZIONE

## INDICE

<b>1. OGGETTO .....</b>	<b>2</b>
1.1 CAMPO DI APPLICAZIONE .....	2
<b>2. INCARICHI DI MISSIONE .....</b>	<b>2</b>
2.1 DEFINIZIONE.....	2
2.2 NORME GENERALI .....	3
2.3 TRATTAMENTO ECONOMICO .....	3
2.4 SPESE DI VIAGGIO .....	4
2.5 SPESE DI VITTO E ALLOGGIO.....	5
2.6 SPESE DI ISCRIZIONE A CONVEGNI ED ALTRE SPESE .....	5
2.7 DOCUMENTAZIONE, APPROVAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE SPESE .....	6
2.8 IMPUTAZIONE E LIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO .....	6
2.9 MISSIONI NON EFFETTUATE .....	6
2.10 LAVORO STRAORDINARIO .....	6
2.11 ADEGUAMENTO DEI LIMITI.....	7
<b>3. SPESE DI RAPPRESENTANZA .....</b>	<b>7</b>
3.1 DEFINIZIONE.....	7
<b>4. SPESE PER SPONSORIZZAZIONI .....</b>	<b>7</b>

**Stato di revisione**

Indice di revisione	Data rev.	Variazioni apportate:	
data di validità <b>19/03/2018</b>	Redatto da: <b>Simone Vincifori</b>	Vistato da: <b>Carlo Alberto Voi</b>	Approvato da: <b>Consiglio di Amministrazione</b>

## **1. OGGETTO**

Il presente regolamento è predisposto per regolare le attività relative al conferimento di incarichi di missione fuori sede, al sostenimento e rimborso delle spese di rappresentanza, e per sponsorizzazioni in Azienda Gardesana Servizi SpA (in seguito AGS).

### **1.1 Campo di applicazione**

I processi interessati dal presente regolamento sono i seguenti:

- conferimento di incarichi di missione fuori sede
- il sostenimento di spese di rappresentanza
- il sostenimento di spese per sponsorizzazioni

Costituiscono gli input dei processi identificati:

- la definizione delle necessità e dei requisiti legati alle missioni
- la necessità di attuare attività di rappresentanza
- la necessità di attuare attività di sponsorizzazione

Costituiscono gli " output " dei processi identificati:

- il conferimento di incarichi di missione fuori sede;
- l'effettuazione di spese per attività di rappresentanza;
- l'effettuazione di spese per sponsorizzazioni.

Il presente regolamento disciplina:

- le modalità di conferimento degli incarichi di missione fuori sede
- le modalità di sostenimento di spese di rappresentanza
- le modalità di sostenimento di spese per sponsorizzazioni.

## **2. INCARICHI DI MISSIONE**

### **2.1 Definizione**

Per incarichi di missione si intendono quelli che comportano l'espletamento di incombenze e attività lavorative, o di rappresentanza, da svolgersi in nome e per conto di AGS al di fuori delle proprie sedi operative o dall'Area ove AGS opera nell'ambito delle proprie attività.

Analogamente, si intendono quegli incarichi che comportano la presenza e la partecipazione di rappresentanti di AGS in luoghi diversi dalle sedi operative o dalla Sua area di pertinenza a convegni, seminari, riunioni al fine di presentare e rappresentare l'Azienda, i suoi interessi, le sue proposte, progetti e programmi, al fine di renderli noti al pubblico o a soggetti istituzionali.

Non possono essere conferiti incarichi di missione per attività svolte per conto di terzi salvo che queste rientrino nell'ambito di contratti o convenzioni stipulati con AGS, ovvero attengano alla gestione di Sue attività proprie, da svolgersi necessariamente in accordo o contraddittorio con i soggetti terzi stessi.

Possano ricevere incarichi di missione:

- tutti i dipendenti e dirigenti di AGS che, per ragioni di servizio, devono recarsi in missione;
- tutti coloro che hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con l'Azienda;
- i membri del Consiglio di Amministrazione per missioni da svolgere in ragione della loro funzione;
- il Presidente, oltre che per quanto sopra previsto per i consiglieri, anche per ragioni di carattere istituzionale e di rappresentanza della Società.

## **2.2 Norme generali**

L'incarico di missione è concesso in forma scritta tramite mail indirizzata all'incaricato (e all'ufficio personale se si tratta di dipendenti) e inviata dal soggetto che lo autorizza. Nel caso in cui l'incarico di missione sia stato autorizzato dal CdA, il Direttore o il Dirigente provvederà a notificare la concessione dell'incarico all'interessato.

In ogni caso, il conferimento dell'incarico può avvenire:

- su istanza dell'interessato
- su proposta del responsabile di Area
- su proposta di un membro del CdA
- su proposta del Direttore Generale
- su proposta di un Dirigente.

Gli incarichi di missione del Presidente, dei Consiglieri e dei Dirigenti, compresi entro una durata massima di 8 ore, si intendono preventivamente autorizzati. Gli incarichi di missione del Direttore Generale, invece, sono sempre autorizzati purché l'eventuale costo sia compreso tra i limiti dei poteri di spesa delegati.

Negli altri casi, l'incarico di missione deve essere conferito da:

- dal CdA con riferimento a missioni di Consiglieri e del Presidente, a meno di casi di urgenza o dove non sia possibile convocare un Consiglio entro la data della missione;
- dal Direttore Generale con riferimento ad altri Dirigenti con capacità di spesa;
- dal competente Dirigente con capacità di spesa, o dal Direttore Generale, con riferimento agli altri dipendenti e/o collaboratori.

Chi conferisce l'incarico si assume la responsabilità di valutare l'opportunità della missione e le modalità del suo svolgimento, tenendo conto dei limiti fissati alle spese da criteri generali di economicità ed efficienza.

In ogni caso, la richiesta o proposta deve contenere i seguenti elementi:

- lo scopo della missione e la correlazione con le attività di AGS;
- la località o le località da raggiungere;
- la data e la durata della missione;
- eventuali possibilità di sostenere spese e, per quanto possibile, i loro limiti;
- i mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare per gli spostamenti (auto propria, treno, ecc);
- la necessaria clausola del rimborso a piè di lista, con obbligo di fornire ad AGS le ricevute di spesa, che dovranno contenere le indicazioni di seguito precisate;
- l'autorizzazione ad effettuare eventuale orario straordinario, anche con riferimento alla durata del viaggio.

L'incarico di missione viene formalmente accettato in tutti i suoi contenuti all'atto di inizio della missione. Il conferimento dell'incarico di missione costituisce autorizzazione a compiere la missione ed a sostenerne le relative spese, entro i limiti e alle condizioni indicati nel medesimo incarico o, in mancanza, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

L'autorizzazione a compiere la missione ha valore probatorio per qualunque evento occorso durante il suo svolgimento, anche ai fini assicurativi e previdenziali, oltre che ai fini disciplinari.

In ogni caso, le spese relative all'incarico di missione devono tenere conto dei criteri generali di economicità ed efficienza, nonché dei limiti fissati dalle vigenti leggi o dai provvedimenti attuativi delle stesse.

In particolare, l'approvvigionamento di forniture correlate alle missioni via via autorizzate, non può avvenire in violazione delle norme sui contratti pubblici, né aggirando le stesse mediante frazionamenti impropri.

## **2.3 Trattamento economico**

L'incaricato di una missione, se dipendente, ha diritto all'usuale trattamento stipendiale, previdenziale ed assicurativo, per tutta la durata della missione stessa.

L'interessato ha diritto al rimborso delle spese di viaggio sostenute per lo svolgimento dell'incarico.

Il trattamento economico può consistere, oltre al rimborso del viaggio, anche a quello relativo al pasto, qualora la missione abbia una durata superiore alle tre ore, e comprenda interamente una delle seguenti fasce orarie: dalle 13 alle 14 e dalle 19,30 alle 20,30. In tutti gli altri casi, l'eventuale rimborso dei pasti spetta a chi conferisce l'incarico.

Fermo quanto indicato dal comma precedente, nel caso in cui la missione sia svolta in più giornate, il trattamento economico di missione comprende anche il rimborso delle spese di pernottamento per ogni notte ricompresa nella durata della missione.

E' sempre possibile, per l'interessato, rinunciare, in tutto o in parte, al trattamento economico di rimborso delle spese.

E' tuttavia possibile, per l'interessato, richiedere l'anticipazione delle spese per la missione, previa autorizzazione preliminare. Tali spese dovranno essere analiticamente documentate al termine della missione, secondo i criteri previsti in seguito, salvo il diritto dell'incaricato al rimborso delle spese effettivamente sostenute in misura maggiore all'anticipazione, ovvero l'obbligo dell'incaricato stesso di restituzione della parte di somma anticipata che ecceda le spese effettivamente sostenute.

Il trattamento economico di rimborso delle spese avviene secondo la tipologia del rimborso analitico secondo quanto previsto di seguito.

Il rimborso analitico prevede il rimborso di tutte le spese di viaggio, di alloggio, di vitto, di iscrizione a corsi e convegni o di altro tipo specifico, effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate secondo quanto previsto in seguito. Non è ammessa la corresponsione di alcun'altra somma a titolo di rimborso o indennità forfettari.

I rimborsi analitici di spese di vitto e alloggio, viaggio e trasporto e pernottamento non costituiscono reddito e non sono soggetti a trattenute fiscali o previdenziali.

Le fatture relative alle iscrizioni a Convegni o corsi dovranno essere intestate ad AGS in quanto sostenute nel suo interesse.

## **2.4 Spese di viaggio**

Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto ordinari:

- a) treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei, le navi, i traghetti e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
- b) i taxi, purché limitati a tragitti urbani, oppure da/per aeroporti o porti (ove necessario ai fini dell'organizzazione del viaggio);
- c) le automobili e gli altri mezzi di trasporto in dotazione all'Azienda.

Sono invece considerati mezzi di trasporto straordinari:

- a) i taxi in tragitti extraurbani;
- b) le automobili e gli altri mezzi di trasporto a noleggio, o di proprietà dell'interessato.

Le spese documentate per l'uso dei mezzi di trasporto ordinari sono rimborsabili nei limiti previsti del presente regolamento o dall'incarico di missione e nel rispetto dei criteri di economicità ed efficienza di cui sopra.

Le spese di viaggio sono rimborsabili quando la località di partenza è la sede di servizio, o la residenza dell'interessato, o altra località in cui l'interessato si trovi per documentate ragioni di servizio.

Negli altri casi, le spese di viaggio sono rimborsabili fino ad un massimo pari all'importo delle spese di viaggio con partenza dalla sede di servizio, o dalla residenza se economicamente più conveniente.

Le spese per l'uso dei mezzi di trasporto straordinari sono rimborsabili solamente nel caso di preventiva autorizzazione in sede di conferimento dell'incarico o di emergenza documentata (stato di salute, scioperi, particolari eventi meteorologici, etc.) e riconosciuta valida dal soggetto che ha autorizzato la missione.

L'autorizzazione preventiva all'uso dei mezzi di trasporto straordinari deve rispondere ad una o più delle seguenti condizioni:

- a) convenienza economica rispetto all'uso dei mezzi ordinari;
- b) mancanza di mezzi ordinari che possano assicurare il trasporto

- c) particolari e documentate esigenze di servizio, tra cui, in particolare, il trasporto di materiali e strumenti indispensabili per l'espletamento della missione, non effettuabile convenientemente mediante mezzi di trasporto ordinari;
- d) dimostrata e assoluta necessità di non poter altrimenti raggiungere la destinazione della missione in tempo per lo svolgimento delle attività oggetto della missione stessa.

Nel caso di uso del mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, le spese di viaggio sono analiticamente conteggiate sotto forma di indennità chilometrica sulla base di Tabelle ACI; i chilometri percorsi sono autocertificati dall'interessato.

Sono inoltre rimborsabili, purché regolarmente documentate, le spese per i pedaggi autostradali, per i passaggi in traghetto, per i parcheggi; non è rimborsabile, invece, alcuna spesa di carburante o di altri rifornimenti, né alcuna spesa per interventi di manutenzione e riparazione del mezzo di trasporto.

Nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, questi deve essere dotato di tutte le coperture assicurative obbligatorie in Italia e nei paesi stranieri attraversati e di destinazione e, comunque, deve sollevare AGS da ogni responsabilità relativa all'uso del mezzo stesso. Le spese di copertura assicurativa, di qualsiasi genere e non soltanto la copertura assicurativa obbligatoria, contro i rischi connessi ai viaggi per l'effettuazione di una missione non sono rimborsabili.

## **2.5 Spese di vitto e alloggio**

Sono rimborsabili entro il limite massimo di 150 euro a notte, o entro i limiti inferiori eventualmente fissati nell'incarico di missione, le spese documentate per l'alloggio in strutture alberghiere, turistiche o residenziali di categoria, classe o tipologia rispondente ai criteri di economicità ed efficienza.

Il limite sopra citato può comprendere anche il rimborso delle spese per la prima colazione in albergo, mentre rimane escluso il rimborso di ogni altra spesa extra, come quelle telefoniche o per altri servizi alberghieri.

E' ammesso, se più conveniente economicamente, il rimborso delle spese di locazione di un appartamento, purché regolarmente documentate.

Le spese di alloggio possono comprendere, qualora ricorra il caso, il pernottamento, la prima colazione, la mezza pensione e la pensione completa. In questi ultimi due casi i limiti di cui al successivo comma vengono conseguentemente ridotti di metà o a zero.

Sono rimborsabili inoltre le spese documentate per consumazione di pasti entro il limite massimo giornaliero di 80,00 euro, o entro i limiti inferiori eventualmente fissati nell'incarico di missione.

In funzione di particolari eventi o destinazioni, sarà possibile, in sede di autorizzazione, autorizzare dei limiti di spesa superiori a quelli sopra indicati.

## **2.6 Spese di iscrizione a convegni ed altre spese**

Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione ad un convegno, purché la relativa fattura sia intestata ad AGS. Qualora le spese documentate sostenute per l'iscrizione ad un convegno comprendano spese di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalle ricevute e, per i pasti o pernottamenti corrispondenti, non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo. Se non è possibile avere la documentazione a comprova della tipologia/descrizione di spese coperte dall'iscrizione al convegno, questa è sostituita da una autocertificazione sottoscritta dall'interessato.

Eventuale materiale bibliografico o di documentazione acquisito in connessione all'iscrizione ad un convegno è considerato materiale aziendale e rimane a disposizione di AGS; analogamente, il materiale su supporto informatico dovrà essere consegnato al responsabile dei Sistemi Informativi per l'esposizione su una cartella condivisa e accessibile a tutti gli eventuali interessati.

Altre specifiche spese sostenute durante la missione per esigenze di servizio, possono essere rimborsate purché preventivamente autorizzate e regolarmente documentate. A titolo esemplificativo, rientrano in questa tipologia le spese per comunicazioni telefoniche con la sede di servizio e le spese per l'accesso a istituzioni o manifestazioni inerenti allo scopo della missione.

## **2.7 Documentazione, approvazione e liquidazione delle spese**

La documentazione delle spese sostenute deve essere consegnata ad AGS in originale e deve essere predisposta, ove possibile, in modo tale da permettere di individuare il soggetto che richiede il rimborso (ad esempio, a titolo esemplificativo, devono essere preferiti biglietti di viaggio intestati al soggetto autorizzato alla missione e ricevute di acquisto intestate a tale soggetto, o fatture intestate direttamente ad AGS), l'importo pagato, la causale di spesa, la data. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere di fattura, o ricevuta, o scontrino. Nel caso dei taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato e deve essere firmata dal taxista.

Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa sia stata rubata o smarrita, nel qual caso ciò deve risultare da apposita denuncia all'autorità di polizia o comunque competente, ovvero qualora la documentazione originale debba essere depositata presso altra amministrazione, che provvede ad un rimborso parziale. In questo secondo caso, la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato, con l'indicazione dell'amministrazione presso cui è reperibile l'originale e dell'importo rimborsato da questa.

La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato al più presto possibile e comunque entro il giorno 5 del mese successivo al completamento della missione.

Nel caso di biglietti di viaggio che non riportano l'importo pagato (ad esempio tariffe "inclusive tour"), si alleggerà la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.

Nel caso di biglietti di viaggio ritirati dall'ente di trasporto, si alleggerà una dichiarazione sostitutiva, con l'indicazione dell'importo pagato e del percorso compiuto.

La documentazione come sopra descritta deve essere approvata dal Direttore Generale, o dal Dirigente che ha approvato la missione, che ne controlla la congruità rispetto al mandato autorizzativo e il rispetto dei criteri di economicità ed efficienza di cui sopra.

Tale approvazione deve risultare dal modello utilizzato per il rimborso delle spese di cassa. La presentazione della richiesta di rimborso all'Ufficio Amministrativo deve seguire le formalità previste per dalle procedure in vigore per il rimborso delle spese di cassa.

In funzione dell'ammontare del rimborso, l'Ufficio Amministrativo opererà, anche secondo quanto previsto dalle procedure in vigore, per un rimborso per contanti o per il riconoscimento della cifra nella busta paga.

## **2.8 Imputazione e liquidazione del trattamento economico**

Al trattamento economico di rimborso delle spese di missione va applicata la prescrizione quinquennale prevista dall'articolo 2948 del Codice Civile.

Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui il trattamento economico viene liquidato.

Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera mediante carta di credito si rimborsa la somma effettivamente pagata in euro al momento in cui il pagamento viene effettuato attraverso il prelievo dal conto corrente del titolare.

## **2.9 Missioni non effettuate**

In caso di missioni autorizzate e non più effettuate, possono essere rimborsate soltanto le spese già sostenute in buona fede e non rimborsabili, ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

## **2.10 Lavoro straordinario**

Il dipendente può, se le esigenze di servizio lo richiedono, prolungare il suo orario di lavoro durante una missione oltre l'orario di normale servizio a condizione che l'effettuazione di lavoro straordinario sia stata preventivamente autorizzata in sede di conferimento dell'incarico.

Il numero delle ore di lavoro straordinario effettuate durante una missione è attestato dal dipendente con la normale modalità di giustificazione degli straordinari.

La possibilità di computare il tempo di durata del viaggio come ore di lavoro straordinario va precisata in sede di conferimento dell'incarico.

Il trattamento delle ore di lavoro straordinario avviene secondo le norme vigenti o gli accordi decentrati in vigore.

### **2.11 Adeguamento dei limiti**

Il Direttore Generale può, con proprio provvedimento, adeguare periodicamente tutti i limiti e gli importi indicati nel presente regolamento, tenendo anche conto degli aumenti intervenuti nel costo della vita in base agli indici ISTAT.

## **3. SPESE DI RAPPRESENTANZA**

### **3.1 Definizione**

Sono definite spese di rappresentanza, ai fini del presente regolamento, le spese sostenute per mantenere e accrescere il prestigio della Società, da intendersi quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del ruolo della Società e della sua presenza attiva nel contesto economico, sociale, politico e istituzionale in cui essa opera.

Sono da considerarsi spese di rappresentanza le spese di ospitalità, o per atti di cortesia che siano sostenute per consuetudine commerciale e istituzionale, o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti tra soggetti dotati di rappresentatività di Società o soggetti con cui l'Azienda intrattiene rapporti.

In deroga a quanto disposto dagli articoli precedenti in merito agli incarichi di missione, le spese di rappresentanza sostenute dal Presidente e dal Direttore Generale possono anche essere svolte all'interno dell'Area del Garda.

Hanno titolo a sostenere spese di rappresentanza:

- Il Presidente;
- i membri del Consiglio di Amministrazione, previa condivisione con il Presidente;
- il Direttore Generale, entro i limiti dei poteri delegati e delle relative capacità di spesa;
- i Dirigenti, entro i limiti delle proprie deleghe;
- eventuali altri soggetti espressamente incaricati.

Le spese di rappresentanza hanno carattere di eccezionalità e sono sostenute valutando l'opportunità della spesa, tenendo conto di criteri generali di economicità e degli obiettivi che si intende raggiungere con gli eventi di rappresentanza.

Le spese di rappresentanza devono essere adeguatamente correlate dall'indicazione delle persone esterne all'Azienda e coinvolte nell'evento, o del loro ruolo.

Sono da ricomprendere nella fattispecie delle spese di rappresentanza anche le spese di ristoro sostenute in occasione di riunioni di organi collegiali, finalizzate alla prosecuzione dei lavori dei collegi oltre il normale orario di ufficio.

Si applicano, ove non in contrasto e se concretamente applicabili, le norme del presente Regolamento già previste per regolamentare gli incarichi di missione ed i relativi limiti di spesa.

## **4. SPESE PER SPONSORIZZAZIONI**

Sono definite spese per sponsorizzazioni le spese sostenute nell'ambito di un contratto bilaterale a prestazioni corrispettive, mediante il quale la Società ha la possibilità di pubblicizzare in appositi spazi e/o nell'ambito di manifestazioni pubbliche, il proprio logo, il marchio, i prodotti ed i servizi.

L'affidamento dei contratti di sponsorizzazione di importo pari o superiore a 40.000 euro avviene con le modalità e termini previsti dalle normative vigenti in materia di affidamenti pubblici. L'affidamento dei contratti di sponsorizzazione di importo inferiore a 40.000 euro avviene anche tramite affidamento diretto, nel rispetto delle procedure aziendali e dei principi generali in materia di contratti pubblici.

La sponsorizzazione è ammessa a condizione che persegua esigenze aziendali e nei limiti di spesa previsti dal budget previsionale annuale.

La sponsorizzazione è regolata da un apposito contratto scritto nel quale devono essere stabiliti, oltre a quanto eventualmente previsto dalle vigenti normative:

- a) l'oggetto del contratto, la sua finalità e la sua durata;
- b) il diritto dell'azienda all'utilizzazione esclusiva ovvero non esclusiva degli spazi pubblicitari nel corso delle iniziative per le quali sia prevista la sponsorizzazione;
- c) l'importo della sponsorizzazione;
- d) le modalità di svolgimento della sponsorizzazione, le garanzie richieste e le responsabilità;
- e) gli obblighi dello sponsor e la disciplina sanzionatoria in caso di inadempimento;
- f) la disciplina delle facoltà di recesso e le modalità di risoluzione;
- g) le prescrizioni in materia di controversie e di spese contrattuali.

Le spese per le sponsorizzazioni sono autorizzate esclusivamente dal Consiglio di Amministrazione, che decide su proposta del Presidente, del Direttore o di un Dirigente, ai quali spetta la responsabilità di valutarne la congruità, la finalità di perseguimento delle esigenze aziendali e la sostenibilità economica e finanziaria a livello di bilancio.

Al contratto deve essere allegata la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione che autorizza la stipula del contratto stesso.