
	Corporate Management System	Rev. 3	
Code P5.05.02 IO1	P5 HUMAN RESOURCES MANAGEMENT OPERATIVE INSTRUCTION Business trips in Italy and abroad Trasferte nazionali ed estere	Date 9/12/2021	Page 1/18

P5.05.02 IO1 - Business trips in Italy and abroad
Trasferte nazionali ed estere

Revision	Date	Nature of the amendment
	7/03/2003	First issue
	28/12/2006	Revision
	23/06/2009	Unification with Work Instructions IO5 & IO6 Revision: para. 4.1 (3) – Reimbursement of accommodation expenses para. 4.1 (4) – Revision of tables showing maximum refundable rates
0	01/07/2011	New code. Revision para. 4.1.2 - Revision of tables showing maximum refundable rates Cancels P5.1 IO4
1	6/5/2016	Revision due to new Booking Tool
2	31/7/2018	Revision of Operative Instructions
3	9/12/2021	Revision of Operative Instructions

WRITTEN BY	APPROVED BY
C. Puppo N. Puppo A. Dagnino C. Gradanti M. Oliveri	S. Bottaro

Any hardcopy version of this document should be treated as an unofficial record.
The official record is the version at Costa Planet.

	Corporate Management System	Rev. 3	
Code P5.05.02 IO1	P5 HUMAN RESOURCES MANAGEMENT OPERATIVE INSTRUCTION Business trips in Italy and abroad Trasferte nazionali ed estere	Date 9/12/2021	Page 2/18

1. GOAL AND REFERRING CONTEXT

1.1 Goal

The aim of this Work Instruction is to set out regulations for business trips for all employees of Costa Crociere S.p.A. in Italia and “C.S.C.S. International N.V. Stabile Organizzazione in Italia”.

Requests for services associated with business trips and for the reimbursement of related expenses can only be processed by means of the Cytric Travel Tool and T&E Expenses Management software packages on the Company Intranet CostaPlanet.

Rules are also laid down for business trips and the associated economic conditions for all Costa Crociere S.p.A. Sales Personnel in Italy.

1.2 Referring context

Costa Crociere S.p.A. in Italia and “C.S.C.S. International N.V. Stabile Organizzazione in Italia” shoreside employees.

This Work Instruction is effective from the date of issue.

2. DOCUMENTATION REFERENCE

Cytric Travel Tool and T&E Expenses Management software packages and related manuals on the Company Intranet CostaPlanet.

Interested Parties:

All employees

Persons listed at CostaPlanet and authorized to check business trips

HR Shoreside

HR Administration & Planning

Air & Sea

Operations Accounting

3. RESPONSIBILITY

All interested parties shall abide by this policy. Any breach will be punished in accordance with the relevant National Collective Bargaining Agreement.


4. OPERATIVE INSTRUCTIONS

4.1 Out-of-town business trips (including Sales Personnel for trips outside their assigned areas)

The trip shall not be authorized upfront for any employee regardless of their position in the organization:

- Each employee arranges their own business trip using the Cytric Travel Tool without need for any formal confirmation from their Supervisor.
- For any trip arranged, the relevant Supervisor will be notified and will have the right for 48 hours (2 working days) to carry out a check. If no action is taken by such deadline, the Supervisor will no longer be able to perform this check.

In the event of out-of-town business trips without services, all employees involved (excluding line managers and higher) will need to enter the trip in Cytric by selecting the “No services” item in the “Other Services” dropdown menu.

	Corporate Management System	Rev. 3	
Code P5.05.02 IO1	P5 HUMAN RESOURCES MANAGEMENT OPERATIVE INSTRUCTION Business trips in Italy and abroad Trasferte nazionali ed estere	Date 9/12/2021	Page 3/18

It will no longer be possible to enter requests for previous business trips.

For the emergency procedure see 4.1.2.

4.1.1 Means of business travel

Each employee must enter a travel request in the Cytric Travel Tool including all the services needed.

Travel on a business trip may be:


- a) by **plane** as follows:
 - Italy: economy class (*)
 - Europe: economy class (*)
 - Intercontinental:
 - Flights not exceeding four hours flying time on the same day: economy class (*)
 - Flights exceeding four hours flying time on the same day:
 - Employees: economy class (*)
 - ~~Employees who are Costa Bonus members: business class~~
 - Executives: business class

(*) As regards economy class, only those fares which do not exceed 20% of the lowest available fare are to be considered in-policy.

The use of business class in any cases other than as provided for above shall be subject to the exclusive authorization of the employee's Vice President. Authorization shall be requested by e-mail. Once obtained, a note shall be entered in Cytric in the mandatory field for out-of-policy requests.

Where an employee traveling abroad is required to hold a passport, they shall be entitled to reimbursement of the associated expenses for issue and renewal.

- b) by **train**
in first class for all travelers.
Requests for train tickets shall be submitted to the Air & Sea Department by means of the Cytric Travel Tool on the Company Intranet CostaPlanet.
- c) by **Company car**
Gasoline purchases are reimbursable subject to presentation of receipts as proof of payment.
Where the employee uses Telepass (electronic toll collection system) and is not in possession of the relevant receipt, self-certification shall be acceptable. However, the Company reserves the right to request a copy of the relevant account statement as soon as it becomes available.
- d) by **Company pool car**
Availability of a Company pool car shall be checked in advance through the Facility Management software package in CostaPlanet.
Car users shall provide the Facility Management Department with a photocopy of their driver's license. Should a Company pool car be unavailable, the user will need to request a rental car by means of Cytric.

	Corporate Management System	Rev. 3	
Code P5.05.02 IO1	P5 HUMAN RESOURCES MANAGEMENT OPERATIVE INSTRUCTION Business trips in Italy and abroad Trasferte nazionali ed estere	Date 9/12/2021	Page 4/18

In any event, a Company pool car shall only be used when the employee concerned plans to return to the office no later than three days after departure. Otherwise, a rental car shall be used. Business use of personal vehicles (cars and, for local journeys only, motorcycles) is permitted for one-day trips both in town and out of town, provided that total mileage does not exceed 150 km.

e) by **rental car**

Where no Company pool car is available, the employee may rent a vehicle via the Cytric Travel Tool as follows:

- Employees: compact car
- VP, Executives and Employees who are Costa Bonus members: elite car, wagon/estate
- EVP, SVP, President and CEO: any type

f) by **private transfer**

Private transfer shall only be used in exceptional cases if a rental car is not possible or if it is the best option available.


The request for private transfer shall be submitted by means of the Cytric Travel Tool.

4.1.2 Urgent business trips

If the request is for a business trip within one working day, the procedure is as follows:

- a) Only in the event that users or travel arrangers do not have access to Cytric (from their PC or laptop) shall they email the Business Travel Department, which will have Travel Arranger rights and will submit the request. In the case of an urgent business trip outside office hours, including weekends and holidays, the user shall contact the Operations Control Center (OCC) instead of the Business Travel Department.
- b) In the case of business trips for which changes are required during the trip (different services and/or services for extra days), the user shall make the necessary changes leaving sufficient time to allow the Business Travel Department or OCC to proceed with the bookings/ticketing for the services.
- c) In the case of business trips for which changes are required during the trip (different services and/or services for extra days) and only in the event that the user or travel arranger does not have access to Cytric (from their PC or laptop) shall the user email the Business Travel Department (or the OCC Department outside normal office hours, including weekends and holidays) and this Department will have Travel Arranger rights and will make the necessary changes.
- d) Only in the event that the approver does not have access to Cytric (from their PC, laptop or mobile device) shall the user or travel arranger email the Business Travel Department (or the OCC Department outside normal office hours, including weekends and holidays). Following approval, the user or travel arranger can complete the booking in Cytric. If the user or travel arranger does not have access to Cytric, they should proceed as described for case b).

4.1.3 Reimbursable expenses

	Corporate Management System	Rev. 3	
Code P5.05.02 IO1	P5 HUMAN RESOURCES MANAGEMENT OPERATIVE INSTRUCTION Business trips in Italy and abroad Trasferte nazionali ed estere	Date 9/12/2021	Page 5/18

Employees are reminded that payment of all the expenses incurred in connection with their business trips is the sole responsibility of the individual concerned.

Employees traveling on business will be reimbursed for the following expenses once their trip has been completed, subject to the presentation of required receipts as proof of payment, when incurred directly, or in accordance with Procedure [P5.05.02 IO04](#) if paid for by credit card.

REQUIRED DOCUMENTATION	
TYPE OF EXPENSE	TYPE OF DOCUMENT
Plane, train, bus	Ticket
Taxi	Dated receipt signed by the driver and indicating the journey
Restaurant, bar (meals)	Bill bearing the employee's name and the names of any guests in the event of business entertainment expenses
Hotel	Bill bearing the employee's name
Road tolls (motorways)	Receipt or self-certification if the employee uses Telepass (electronic toll collection system)
Gasoline purchases	Receipt or itemized record stamped by the gas station
Parking fees	Receipt
Telephone expenses (business related phone calls)	Receipt

4.1.4 Reimbursement of accommodation expenses

If an employee on a business trip requires accommodation, they shall submit a request by means of the Cytric Travel Tool, indicating the dates of their stay, the destination and their preferences, if any.

In the event that an employee requests a hotel with prices exceeding the maximum per-diem rates listed below, they shall check whether alternative accommodation is available or provide a reason in Cytric for the out-of-policy booking request. If the hotel reservation has not been prepaid by Costa Crociere, the following procedure shall be applied for the aforementioned expenses when the employee makes the purchases in Italy:


- a) At the time the employee pays the supplier directly, they shall ask for a **receipt**;
- b) When the employee returns from the trip, they shall add the billed items to their Expense Report, at CostaPlanet, under the heading "bed&breakfast/hotel";
- c) The employee shall send the following documents to the Cash Office:

➤ the original receipt with any other associated document, together with a copy of the "balance";

If a hotel issues an Invoice to Costa Crociere Spa- Piazza Piccapietra, 48 16121 Genova P.IVA 02545900108, the relevant service supplier will need to be registered in MASS, in accordance with the specific procedure.


Employees are entitled to reimbursement of board and lodging subject to presentation of itemized hotel receipts and detailed documentation and to the following maximum rates:

MAXIMUM REFUNDABLE PER-DIEM RATES <i>EXECUTIVES</i>				
COUNTRY	BED & BREAKFAST		LUNCH	DINNER
Italy	Euros	300	30	60
USA				
New York	Dollars	300	50	80
Miami	Dollars	390	50	70

	Corporate Management System	Rev. 3	
Code P5.05.02 IO1	P5 HUMAN RESOURCES MANAGEMENT OPERATIVE INSTRUCTION Business trips in Italy and abroad Trasferte nazionali ed estere	Date 9/12/2021	Page 6/18

Argentina	Dollars	200	40	60
Brazil				
Sao Paulo	Dollars	260	30	40
Rio	Dollars	220	40	45
France	Euros	350	30	60
Germany	Euros	250	30	50
Greece	Euros	250	30	50
England	GBP	350	30	60
Spain	Euros	250	30	50
Switzerland	CHF	400	50	80
Netherlands	Euros	250	30	50
Denmark	DKK	2100	230	550
Rest of Europe	Euros	250	30	50
Austria				
Vienna	Euros	250	30	50
Linz	Euros	250	30	50
Belgium	Euros	250	30	50
China				
Hong Kong	HKD	3000	450	650
Shanghai	CNY	3000	450	650
Middle East	Euros	300	40	60
Japan	Euros	300	40	60
Russia	Euros	400	30	60
Turkey	Euros	250	30	50
Rest of the world	Euros	300	40	60

MAXIMUM REFUNDABLE PER-DIEM RATES COSTA BONUS MEMBERS & EMPLOYEES				
COUNTRY	BED & BREAKFAST		LUNCH	DINNER
Italy	Euros	250	30	50
USA				
New York	Dollars	260	40	65
Miami	Dollars	350	35	55
Argentina	Dollars	160	40	60
Brazil				
Sao Paulo	Dollars	230	30	40
Rio	Dollars	180	40	45
France	Euros	300	30	60
Germany	Euros	200	25	50
Greece	Euros	200	25	40
England	GBP	300	30	60
Spain	Euros	200	25	40
Switzerland	CHF	300	40	65
Netherlands	Euros	200	25	40
Denmark	DKK	1600	230	550
Rest of Europe	Euros	200	30	50
Austria	Euros	200	25	50
Belgium	Euros	200	25	50
China				

	Corporate Management System	Rev. 3	
Code P5.05.02 IO1	P5 HUMAN RESOURCES MANAGEMENT OPERATIVE INSTRUCTION Business trips in Italy and abroad Trasferte nazionali ed estere	Date 9/12/2021	Page 7/18

Hong Kong	HKD	3000	450	650
Shanghai	CNY	3000	450	650
Middle East	Euros	300	40	60
Japan	Euros	300	40	60
Russia	Euros	300	30	60
Turkey	Euros	250	30	50
Rest of the world	Euros	300	40	60

For hotel accommodation abroad, the employee shall submit the relevant receipt.

Employees are also entitled to reimbursement of laundry expenses up to a maximum of 50 euros (or the equivalent in local currency) for each business trip.

Gratuities are reimbursable only in foreign countries up to a maximum of 10% (18% in the USA) of the cost of the corresponding service and, on board, in accordance with the mandatory service charge payable on the ship.

Employees are reminded that, while they are traveling on business, expenses incurred for personal phone calls, bar beverages and mini-bar purchases are also reimbursable within reasonable limits.

Where an employee intends to incur business entertainment expenses (involving meals and/or accommodation for guests), such expenditure shall be subject to prior approval from the designated management representative (this authorization is not required for Executives).

The relevant bills and receipts shall be attached to the Expense Report with the name(s) of the guest(s) written on the back of each receipt or indicated in the notes on CostaPlanet.

The costs incurred for lunches or dinners shared by employees dining together in their normal place of work on working days are not reimbursable.

As far as concerns trips lasting more than 15 days and situations involving repeated business trips to the same place, the relevant regulations shall be laid down in each case by the Human Resources Department.

4.1.5 Travel advances

Advances shall no longer be provided.


Employees who are travelling on a regular basis can apply for a Corporate Credit Card (in accordance with Procedure P5.05.02 IO4).

4.2 Trips in town

The request shall be submitted using the appropriate HR form (Office absence for work) while it will not be necessary to submit a business trip request.

Employees shall only use public transport (bus, train, taxi) and/or, subject to availability, Company pool cars.

Business use of personal vehicles (cars and, for local journeys only, motorcycles) is permitted for one-day trips, provided that total mileage does not exceed 150 km.

	Corporate Management System	Rev. 3	
Code P5.05.02 IO1	P5 HUMAN RESOURCES MANAGEMENT OPERATIVE INSTRUCTION Business trips in Italy and abroad Trasferte nazionali ed estere	Date 9/12/2021	Page 8/18

On account of the fiscal problems caused by the mileage reimbursement rate and refunding of parking fees in town, employees are in any event advised to use taxis or public transport for travel in the city area.

Transport expenses are reimbursable subject to presentation of tickets or other required documentation. In order to obtain reimbursement, it is necessary to submit the Expense Report as stated in 4.5.

4.3 Business trips for Sales Personnel in their assigned sales areas

a) by **Company car**

Gasoline purchases are reimbursable subject to presentation of receipts as proof of payment.

b) in the **employee's personal vehicle**

Where, solely and exclusively during the trial period, an employee uses their privately owned vehicle on business trips, they shall submit to HR Shorebased Administration photocopies of their driver's license, vehicle registration document, third party liability and comprehensive insurance policy.

In this case the mileage reimbursement rate shall be as follows:

Gasoline engine:	up to 1100 cc	euro 0.25 per km
	from 1101 to 1600 cc	euro 0.30 " "
	over 1600 cc	euro 0.35 " "

Diesel engine:	any engine size	euro 0.30 per km
----------------	-----------------	------------------

The employees concerned are reminded that they are required to provide details of the vehicle registration number and engine size (cc) when they submit their Expense Report.

Employees will be reimbursed once their trip has been completed, subject to the presentation of required receipts as proof of payment.

c) **Accommodation** expenses


Where an employee on a business trip requires accommodation, they shall make their own arrangements directly, and if possible stay at one of the listed hotels with which the Company has a special agreement.

Employees are entitled to reimbursement of board and lodging subject to presentation of itemized hotel receipts and detailed documentation and to the following maximum rates.


MAXIMUM REFUNDABLE PER-DIEM RATES				
	BED & BREAKFAST		LUNCH	DINNER
Italy	Euros	250	30	50

Where the employee intends to incur business entertainment expenses involving restaurant meals for guests, these costs shall be authorized by the employee's direct Superior.

The relevant bills and receipts shall be attached to the Expense Report with the name(s) of the guest(s) written on the back of each receipt.

	Corporate Management System	Rev. 3	
Code P5.05.02 IO1	P5 HUMAN RESOURCES MANAGEMENT OPERATIVE INSTRUCTION Business trips in Italy and abroad Trasferte nazionali ed estere	Date 9/12/2021	Page 9/18

Employees are reminded that, while they are traveling on business, expenses incurred for personal phone calls, bar beverages and mini-bar purchases are also reimbursable within reasonable limits.

	Corporate Management System	Rev. 3	
Code P5.05.02 IO1	P5 HUMAN RESOURCES MANAGEMENT OPERATIVE INSTRUCTION Business trips in Italy and abroad Trasferte nazionali ed estere	Date 9/12/2021	Page 10/18

4.4 Safety

For safety reasons and to safeguard corporate know-how, as far as possible employees belonging to the same Department – with particular regard to front and second line Managers – are advised to travel separately when undertaking business trips.

4.5 Expense Report

Within 24 hours of the employee's return from the trip, they shall fill out and complete as accurately as possible an Expense Report by means of the T&E Expenses Management software package. The employee's Supervisor will be notified and will have the right for 10 working days to check that all receipts and bills equal to or greater than 20 Euros tally with the amounts stated in the T&E Expenses Management program at CostaPlanet. If no action is taken by such deadline, the Supervisor will no longer be able to perform the check.

The associated receipts and documentation shall be submitted to the Cash Office together with the business trip code number.

Once the business trip has been completed, the associated expenses will be refunded in the employee's payslip.


The refund will include the costs listed in Expense Reports completed between 11th of the previous month and 10th of the current month (e.g. the September payslip will contain reimbursement for Expense Reports completed between August 11 and September 10).

Employees are also reminded that, in accordance with Procedure P5.05.02 IO4, the Corporate Credit Card statement is issued on 26th of each month while the account is debited 35 days later (e.g. expenses charged between July 27 and August 26 will be debited on September 30).

Therefore, in order to obtain the refund before the Corporate Credit Card account is debited, the employee will need to complete the Expense Report by 10th of the month following the one in which the costs were incurred.

5. RECORDS

Code	Title	Person in charge of filing	Place of filing	Filing time	Format
N/A	Balance (CostaPlanet printout)	Operations Accounting	Operations Accounting	10 years	Hard copy

	Corporate Management System	Rev. 3	
Code P5.05.02 IO1	P5 HUMAN RESOURCES MANAGEMENT OPERATIVE INSTRUCTION Business trips in Italy and abroad Trasferte nazionali ed estere	Date 9/12/2021	Page 11/18

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 *Scopo*

La presente procedura ha lo scopo di regolamentare le modalità di effettuazione delle trasferte per tutti i dipendenti Costa Crociere S.p.A. in Italia e C.S.C.S. International N.V. Stabile Organizzazione in Italia. La richiesta dei servizi relativi alla trasferta ed il rimborso delle spese deve esplicitarsi tramite l'applicativo Cytric e la sezione T&E Expenses presenti nell'Intranet aziendale CostaPlanet.

Vengono inoltre regolamentate le modalità di effettuazione degli spostamenti svolti nell'area commerciale di competenza e dei relativi trattamenti economici per tutto il personale che opera in ruoli commerciali in Italia.

1.2 *Ambito di applicazione*

Personale di Terra di Costa Crociere S.p.A. in Italia, di C.S.C.S. International N.V. Stabile Organizzazione in Italia.

La presente entra in vigore dalla data di emissione.

Destinatari:

Tutti i dipendenti

Responsabili abilitati al controllo delle trasferte su CostaPlanet

Shoreside HR

HR Administration & Planning

Air & Sea

Operations Accounting

2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Applicativo Cytric e T&E Expenses Management e relativi manuali presenti nell'Intranet aziendale CostaPlanet.

3. RESPONSABILITA'

Tutti i soggetti destinatari sono tenuti all'osservanza della presente policy. Eventuali inosservanze saranno perseguite ai sensi del CCNL di riferimento.


4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 *Trasferte extraurbane (compreso il personale che opera in ruoli commerciali per le trasferte effettuate fuori dall'area commerciale di competenza)*

la trasferta non deve essere preventivamente autorizzata a prescindere dalla posizione del dipendente nell'organizzazione aziendale:

- Ogni lavoratore organizza la propria trasferta, tramite l'applicativo Cytric, senza necessità di autorizzazione preventiva da parte del proprio Responsabile.
- Per ogni trasferta organizzata, il Responsabile riceverà una notifica e avrà la facoltà di effettuare un controllo entro 48 ore (2 giorni lavorativi).

Se il controllo non viene effettuato entro il tempo limite previsto, non sarà più possibile effettuarlo. Nel caso di trasferte extraurbane senza servizi, per tutti i dipendenti (escluso quadri e livelli superiori) sarà necessario inserire la trasferta in Cytric selezionando nel menu a tendina da

	Corporate Management System	Rev. 3	
Code P5.05.02 IO1	P5 HUMAN RESOURCES MANAGEMENT OPERATIVE INSTRUCTION Business trips in Italy and abroad Trasferte nazionali ed estere	Date 9/12/2021	Page 12/18

“Other Services” la voce “No services”.

Non sarà più possibile inserire richieste di trasferta riferite al passato.

Per la procedura di emergenza vedere punto 5.1.2

4.1.1 Modalità di viaggio

Ogni dipendente deve preventivamente inserire la richiesta di viaggio in Cytric includendo tutti i servizi necessari alla trasferta.

Il **viaggio**, in relazione alle esigenze della missione, può essere effettuato:

a) In **aereo** con le seguenti modalità:

- Italia: classe economica (*)
- Europa: classe economica (*)
- Extra Europa:
 - Viaggi di durata non superiore alle quattro ore di volo effettivo nell’arco della stessa giornata: classe economica (*)
 - Viaggi di durata superiore alle quattro ore di volo effettivo nell’arco della stessa giornata:
 - Impiegati: classe economica (*)
 - ~~Impiegati inseriti nel sistema Costa Bonus~~: classe business
 - Dirigenti: classe business

(*) Per la classe economica saranno considerate come in-policy le combinazioni tariffarie che non eccedono il 20% della tariffa più bassa applicabile.

L’eventuale utilizzazione della categoria business, nei casi in cui non sia prevista, deve essere autorizzata dal Vice President di riferimento. Deve essere chiesta via mail e, una volta ottenuta l’autorizzazione, inserita in Cytric nel campo note che comparirà per le richieste fuori policy.

Il dipendente che debba recarsi in trasferta in paesi in cui è richiesto l’uso del passaporto ha diritto al rimborso delle spese per il rilascio e il rinnovo.

b) In **treno**

E’prevista la prima classe per tutto il personale.

I biglietti devono essere richiesti all’Air & Sea tramite l’applicativo Cytric presente nell’Intranet aziendale CostaPlanet.


c) Con **auto aziendale**

Le spese di carburante saranno rimborsate su presentazione di ricevute comprovanti l’importo speso. In caso di utilizzo del Telepass, in mancanza del relativo titolo di pagamento, si potrà accettare un’autodichiarazione dell’interessato. La Società si riserva peraltro la facoltà di richiedere copia dell’estratto spese, non appena disponibile.

d) Con **auto di servizio**

La disponibilità dell’auto aziendale di servizio dovrà essere preventivamente verificata tramite l’applicativo Facility Management presente nell’Intranet aziendale CostaPlanet.

L’utilizzatore dovrà provvedere a fornire al Facility Management fotocopia della patente di guida.

	Corporate Management System	Rev. 3	
Code P5.05.02 IO1	P5 HUMAN RESOURCES MANAGEMENT OPERATIVE INSTRUCTION Business trips in Italy and abroad Trasferte nazionali ed estere	Date 9/12/2021	Page 13/18

In mancanza di disponibilità di auto aziendali di servizio verrà messa a disposizione un'auto a noleggio, facendo richiesta tramite Cytric.

L'auto aziendale di servizio può comunque essere usata nei soli casi in cui il rientro in sede è previsto non oltre il terzo giorno dalla partenza. Negli altri casi verrà utilizzata l'auto a noleggio.

L'utilizzo del veicolo proprio (auto e, solo nel caso di trasferte urbane, moto) per motivi di servizio è ammesso solo ed esclusivamente per le trasferte giornaliere, sia urbane che extraurbane, che comportino un chilometraggio complessivo non superiore ai 150 km.

e) con **auto a noleggio**

Se l'auto di servizio non è disponibile è possibile noleggiare un'auto tramite Cytric secondo queste modalità:

- dipendenti: compact car
- VP, Dirigenti e dipendenti che partecipano al programma Costa Bonus: elite car, wagon/estate
- EVP, SVP, Presidente e CEO: qualsiasi tipo di macchina

f) con **Transfer Privato**

Il transfer privato può essere usato, in via eccezionale, se il noleggio di un'auto non sia possibile o se si ritiene che questa sia l'opzione migliore disponibile.


La richiesta di transfer privato deve essere inserita in Cytric.

4.1.2 Procedura d'urgenza

In caso di richieste di trasferta entro un giorno lavorativo la procedura è la seguente:

- a) Solo nel caso in cui l'utente debba recarsi in trasferta d'urgenza oppure l'assistente che debba prenotare il viaggio per altri non abbiano accesso al sistema Cytric (da pc o da portatile) si dovrà procedere inviando una mail al dipartimento Business Travel che agirà in qualità di "Travel Arranger" e inserirà la richiesta di trasferta. In caso di trasferte d'urgenza che dovessero sorgere fuori dall'orario di ufficio, incluso week-end e festivi, l'utente dovrà contattare l'Operations Control Center (OCC) invece di Business Travel.
- b) Nel caso di trasferte che subiscano una modifica durante il viaggio (servizi differenti e/o servizi per giorni extra di trasferta), l'utente apporterà alla trasferta le modifiche necessarie in tempo utile in modo da consentire a Business Travel/OCC di proseguire con la prenotazione e bigliettazione dei servizi.
- c) Nel caso di trasferte che subiscano una modifica durante il viaggio (servizi differenti e/o servizi per giorni extra di trasferta), solo nel caso in cui l'utente che deve recarsi in trasferta d'urgenza oppure l'assistente che deve prenotare il viaggio per altri non abbiano accesso al sistema Cytric (da pc o da portatile), l'utente dovrà scrivere al dipartimento Business Travel (alias OCC fuori dai regolari orari di ufficio incluso week-end e festivi) che agirà in qualità di "Travel Arranger" e apporterà alla trasferta le modifiche necessarie.
- d) Solo nel caso in cui l'approvatore non abbia accesso al sistema Cytric (da PC fisso, da laptop o mobile device) l'utente che deve recarsi in trasferta d'urgenza oppure l'assistente che deve prenotare il viaggio per altri dovranno scrivere al dipartimento Business Travel (oppure OCC fuori dai regolari orari di ufficio incluso week-end e festivi)). Una volta ottenuta la conferma, l'utente o l'assistente potranno procedere alla prenotazione dei servizi su Cytric. Nel caso in cui siano impossibilitati ad accedere, vedere il punto B).

4.1.3 Spese rimborsabili

	Corporate Management System	Rev. 3	
Code P5.05.02 IO1	P5 HUMAN RESOURCES MANAGEMENT OPERATIVE INSTRUCTION Business trips in Italy and abroad Trasferte nazionali ed estere	Date 9/12/2021	Page 14/18

Si ricorda che il dipendente dovrà provvedere in prima persona al pagamento di tutte le spese relative alle proprie trasferte.

Le spese previste e di seguito indicate saranno rimborsate al rientro su presentazione di ricevute fiscalmente valide, comprovanti l'avvenuto pagamento se sostenute direttamente e, secondo quanto definito dalla procedura [P5.05.02 IO04](#), se sostenute con Carta di Credito.

DOCUMENTAZIONE FISCALMENTE VALIDA	
EVENUTO	TIPO DOCUMENTO
Aereo, treno, bus	biglietto di viaggio
Taxi	ricevuta con firma del conducente contenente data e percorso
Ristorante, bar (in alternativa al ristorante)	ricevuta fiscale integrata con il nominativo del dipendente e di eventuali ospiti se trattasi di spesa di rappresentanza
Albergo	ricevuta fiscale con il nominativo del dipendente
Pedaggi autostradali	ricevuta o in caso di utilizzo del telepass autodichiarazione dell'interessato
Rifornimenti carburante	ricevuta fiscale o in assenza una ricevuta timbrata dal distributore
Parcheggi	ricevuta
Telefono (per motivi professionali)	ricevuta

4.1.4 Rimborso spese per servizi alberghieri

Il dipendente che abbia necessità di effettuare prenotazioni alberghiere legate al suo spostamento, dovrà effettuare richiesta tramite l'applicativo Cytric, indicando il periodo di permanenza, il luogo ed eventuali preferenze.

Qualora l'albergo richiesto applichi tariffe superiori ai massimali previsti, dovrà verificare la disponibilità di strutture alternative oppure dovrà inserire in Cytric la ragione per cui ha prenotato un hotel fuori dalla policy aziendale


Nel caso in cui la prenotazione alberghiera non sia stata prepagata da Costa Crociere, riportiamo di seguito la procedura da seguire relativamente alle suddette spese per servizi alberghieri di cui il dipendente usufruisca in Italia:

- a) il dipendente, dopo aver pagato direttamente il fornitore, deve richiedere l'emissione di una **ricevuta fiscale**
- b) il dipendente, al rientro dalla trasferta, deve inserire la voce di spesa della ricevuta fiscale nella propria nota spese, su Costa Planet, alla voce "bed&breakfast/hotel".
- c) il dipendente provvede ad inviare all'Ufficio Cassa i seguenti documenti:
 - L'originale della ricevuta insieme agli eventuali altri giustificativi della trasferta e una copia del "balance".


Se i fornitori dei servizi alberghieri dovessero emettere fattura intestata a Costa Crociere Spa- Piazza Piccapietra, 48 - 16121 Genova P. IVA 02545900108 - i fornitori stessi dovranno essere inseriti in MASS, secondo le procedure specifiche.

E' previsto il rimborso delle spese sostenute dietro presentazione di giustificativi fiscalmente validi purché entro i massimali di cui alle tabelle seguenti:

MASSIMALI GIORNALIERI DI SPESA RIMBORSABILI DIRIGENTI			
NAZIONE	PERNOTTAMENTO E PRIMA COLAZIONE	PRANZO	CENA

	Corporate Management System	Rev. 3	
Code P5.05.02 IO1	P5 HUMAN RESOURCES MANAGEMENT OPERATIVE INSTRUCTION Business trips in Italy and abroad Trasferte nazionali ed estere	Date 9/12/2021	Page 15/18

Italia	Euro	300	30	60
Stati Uniti				
New York	Dollari	300	50	80
Miami	Dollari	390	50	70
Argentina	Dollari	200	40	60
Brasile				
San Paolo	Dollari	260	30	40
Rio	Dollari	220	40	45
Francia	Euro	350	30	60
Germania	Euro	250	30	50
Grecia	Euro	250	30	50
Inghilterra	GBP	350	30	60
Spagna	Euro	250	30	50
Svizzera	CHF	400	50	80
Olanda	Euro	250	30	50
Danimarca	DKK	2.100	230	550
Resto d'Europa	Euro	250	30	50
Austria				
Vienna	Euro	250	30	50
Linz	Euro	250	30	50
Belgio	Euro	250	30	50
Cina				
Hong Kong	HKD	3.000	450	650
Shanghai	CNY	3.000	450	650
Medioriente	Euro	300	40	60
Giappone	Euro	300	40	60
Russia	Euro	400	30	60
Turchia	Euro	250	30	50
Resto del Mondo	Euro	300	40	60

	Corporate Management System	Rev. 3	
Code P5.05.02 IO1	P5 HUMAN RESOURCES MANAGEMENT OPERATIVE INSTRUCTION Business trips in Italy and abroad Trasferte nazionali ed estere	Date 9/12/2021	Page 16/18

MASSIMALI GIORNALIERI DI SPESA RIMBORSABILI COSTA BONUS & IMPIEGATI				
NAZIONE	PERNOTTAMENTO E PRIMA COLAZIONE		PRANZO	CENA
Italia	Euro	250	30	50
Stati Uniti				
New York	Dollari	260	40	65
Miami	Dollari	350	35	55
Argentina	Dollari	160	40	60
Brasile				
San Paolo	Dollari	230	30	40
Rio	Dollari	180	40	45
Francia	Euro	300	30	60
Germania	Euro	200	25	50
Grecia	Euro	200	25	40
Inghilterra	GBP	300	30	60
Spagna	Euro	200	25	40
Svizzera	CHF	300	40	65
Olanda	Euro	200	25	40
Danimarca	DKK	1.600	230	550
Resto d'Europa	Euro	200	30	50
Austria	Euro	200	25	50
Belgio	Euro	200	25	50
Cina				
Hong Kong	HKD	3.000	450	650
Shanghai	CNY	3.000	450	650
Medioriente	Euro	300	40	60
Giappone	Euro	300	40	60
Russia	Euro	300	30	60
Turchia	Euro	250	30	50
Resto del Mondo	Euro	300	40	60

Per i servizi alberghieri di cui il dipendente usufruisca all'estero, è richiesta la ricevuta fiscale.


Inoltre è previsto un rimborso per le spese di lavanderia, fino ad un massimo di 50 Euro (o equivalente in valuta locale) a trasferta.

E' previsto il rimborso solo delle mance all'estero, a terra, fino ad un massimo del 10% (18% negli Stati Uniti) del corrispettivo pagato e, a bordo, secondo le quote di servizio addebitate dalle navi.

Si ricorda inoltre che le spese sostenute a titolo personale per telefono, bar e frigobar sono rimborsabili entro limiti ragionevoli.

Nel caso in cui il dipendente abbia necessità di sostenere spese relativamente a ristoranti e/o alberghi anche per eventuali ospiti, tali spese dovranno essere preventivamente autorizzate dal Responsabile designato (tale autorizzazione non è richiesta per i dirigenti).

Le ricevute fiscali per i ristoranti e per i servizi alberghieri, dovranno essere allegate alla nota spese e sul retro delle ricevute stesse dovrà essere specificato il nome degli ospiti o riportati nelle note in Costa Planet. Non sono rimborsabili le spese sostenute, nella propria sede lavorativa, per pranzi e/o cene effettuate tra dipendenti. Per periodi di trasferta superiori a 15 giorni consecutivi e per situazioni derivanti da trasferte ripetitive nella stessa zona verranno concordate di volta in volta le condizioni con Human Resources.

	Corporate Management System	Rev. 3	
Code P5.05.02 IO1	P5 HUMAN RESOURCES MANAGEMENT OPERATIVE INSTRUCTION Business trips in Italy and abroad Trasferte nazionali ed estere	Date 9/12/2021	Page 17/18

4.1.5 Anticipi di cassa

Gli anticipi di cassa non saranno più consentiti.

I dipendenti che effettuino trasferte su base continuativa o con una discreta frequenza, potranno richiedere la Carta di Credito aziendale (come previsto dalla Procedura P5.05.02 IO4).

4.2 Trasferte urbane

La richiesta dovrà essere inoltrata tramite l'opportuna modulistica di gestione presenze predisposta da Human Resources (Servizio fuori Ufficio) e non sarà necessario inserire la richiesta sul sistema trasferte.

Dovranno essere utilizzati esclusivamente mezzi pubblici (autobus, treno, taxi) e/o l'auto aziendale di servizio se disponibile.

L'utilizzo del veicolo proprio (auto e, solo nel caso di trasferte urbane, moto) per motivi di servizio è ammesso solo ed esclusivamente per le trasferte giornaliere, che comportino un chilometraggio complessivo non superiore ai 150 km.

Date le difficoltà fiscali create dal rimborso chilometrico e dal rimborso delle spese per i parcheggi a pagamento in ambito cittadino, per gli spostamenti in città, è in ogni caso preferibile l'utilizzo del taxi o di altro mezzo pubblico.

I rimborsi ammessi sono quelli relativi alle sole spese di trasporto giustificate da idonea documentazione. Per ottenere il rimborso occorre compilare la richiesta di Note Spese, vedi paragrafo 4.5

4.3 Spostamenti da parte del personale con ruolo commerciale nell'area di competenza

a) con auto aziendale

Le spese di carburante saranno rimborsate previa presentazione di ricevuta quale attestato di pagamento.

b) con auto propria

Nel caso in cui il dipendente, solo ed esclusivamente durante il periodo di prova, utilizzi l'auto propria dovrà provvedere a fornire a HR Shorebased Administration fotocopia della patente di guida, del libretto di circolazione, della polizza R.C. auto e Kasko.

Il rimborso delle spese in questo caso è quello di cui alla tabella seguente:

Autovetture a benzina: fino a 1100 cc.	Euro 0,25 a Km.
da 1101 a 1600 cc.	Euro 0,30 "
oltre 1600 cc.	Euro 0,35 "

Autovetture diesel: qualsiasi cilindrata Euro 0,30 a Km.

Gli interessati dovranno precisare nella nota spese la targa e la cilindrata del veicolo.


Le spese previste saranno rimborsate al rientro su presentazione di ricevute fiscalmente valide, comprovanti l'avvenuto pagamento.

c) spese per servizi alberghieri

Il dipendente che abbia necessità di effettuare prenotazioni alberghiere legate al suo spostamento, dovrà provvedere direttamente, possibilmente presso strutture alberghiere convenzionate.

E' previsto il rimborso delle spese sostenute dietro presentazione di giustificativi fiscalmente validi, purché entro i massimali giornalieri di spesa rimborsabili elencati di seguito.

MASSIMALI GIORNALIERI DI SPESA RIMBORSABILI			
	PERNOTTAMENTO E PRIMA COLAZIONE	PRANZO	CENA
Italia	Euro	250	30
		30	50

	Corporate Management System	Rev. 3	
Code P5.05.02 IO1	P5 HUMAN RESOURCES MANAGEMENT OPERATIVE INSTRUCTION Business trips in Italy and abroad Trasferte nazionali ed estere	Date 9/12/2021	Page 18/18

Nel caso in cui il dipendente abbia necessità di sostenere spese relativamente a ristoranti anche per eventuali ospiti, tali spese dovranno essere autorizzate dal proprio Responsabile.

Le ricevute relative a tali spese dovranno essere allegate alla nota spese e, sul retro delle ricevute stesse, dovrà essere specificato il nome degli ospiti. Si ricorda inoltre che le spese sostenute a titolo personale per telefono, bar e frigobar sono rimborsabili entro limiti ragionevoli.

4.4 Sicurezza

Per ragioni di sicurezza e salvaguardia del know-how aziendale si consiglia, laddove sia possibile, ai dipendenti appartenenti ad una stessa Funzione, ed in particolar modo per le prime e seconde linee, di viaggiare separatamente in occasione di trasferte e/o spostamenti.

4.5 Nota spese

La richiesta di rimborso Nota Spese dovrà essere compilata in ogni sua parte entro il giorno seguente al rientro dalla trasferta sull'applicativo T&E Expenses Management. Il Responsabile riceverà notifica della relativa Nota Spese e avrà la facoltà di verificare, entro 10 giorni lavorativi, la congruenza tra gli importi di tutti i giustificativi, di valore superiore o uguale a 20 Euro, con quanto indicato sull'applicativo T&E Expenses Management su Costa Planet. Se il controllo non viene effettuato entro il limite di tempo previsto, non sarà più possibile effettuarlo.

I giustificativi dovranno essere consegnati all'ufficio Cassa con l'indicazione del numero della trasferta.

Una volta chiusa la trasferta, la stessa verrà saldata tramite cedolino.

Verranno rimborsate tramite cedolino le spese relative a Note Spese chiuse dal giorno 11 del mese precedente al giorno 10 del mese in corso (es.: il cedolino di Settembre conterrà i rimborsi delle Note Spese chiuse dall'11/08 al 10/09).

Ricordiamo inoltre che, come da Procedura P5.05.02 IO4, l'estratto conto della Carta di Credito aziendale viene emesso il 26 di ogni mese ed addebitato 35 giorni dopo tale data (es. spese effettuate dal 27 luglio al 26 agosto verranno addebitate il 30/09). Pertanto, al fine di assicurarsi di ottenere i rimborsi prima dell'addebito della carta di credito, sarà importante che le note spese del mese in cui vengono effettuate le spese vengano chiuse entro il 10 del mese successivo.

5. REGISTRAZIONI

Codice	Titolo	Resp. di archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
n.a.	Balance (stampa da Costa Planet)	Operations Accounting	Operations Accounting	10 anni	Cartaceo