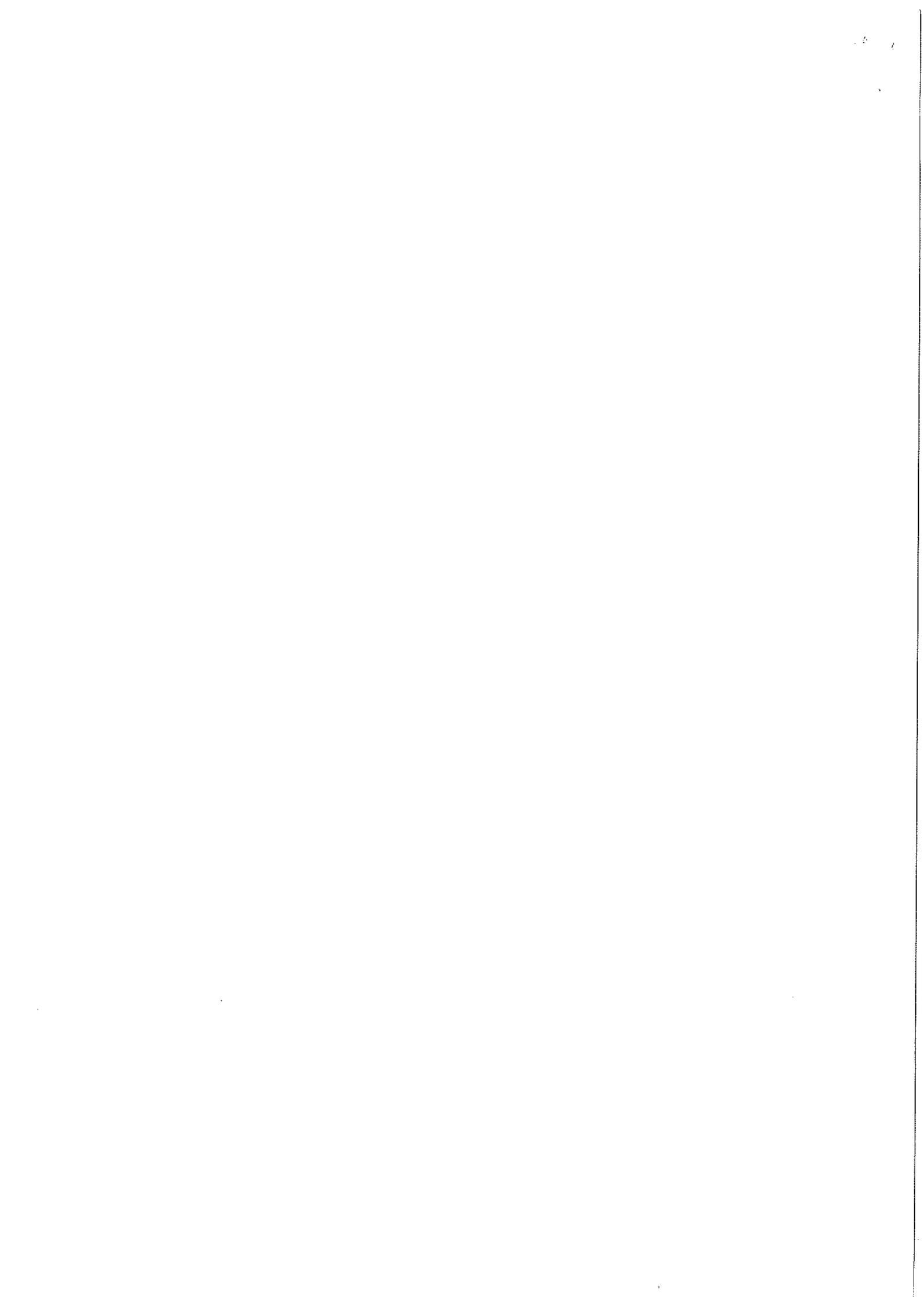




REG

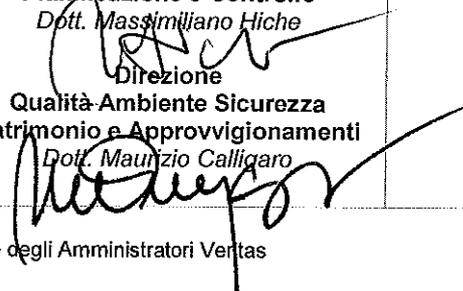
## **Regolamento trasferte e rimborsi spese**

Conforme alla Norma UNI EN ISO 9001:2008  
Conforme alla Norma UNI EN ISO 14001:2004  
Conforme alle prescrizioni del Modello D.Lgs 231/01  
Conforme al D.Lgs 196/2003



### INDICE

<b>1</b>	<b>SCOPO</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>TERMINOLOGIA</b>	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>GESTIONE DELLE TRASFERTE</b>	<b>3</b>
	5.1 Tipologie di trasferta	3
	5.2 Autorizzazione alla trasferta	3
	5.3 Mezzi di trasporto	3
	5.3.1. Mezzi di trasporto ordinari	3
	5.3.2. Mezzi di trasporto aziendali	4
	5.3.3. Mezzi di trasporto straordinari	4
	5.4 Pernottamento e ristorazione	4
	5.5 Adempimenti dopo la trasferta	5
	5.5.1 Compilazione e controllo nota spese	5
	5.5.2 Rimborso spese per mezzo di trasporto	6
	5.5.3 Rimborso pernottamento e ristorazione	6
	5.5.4 Spese non rimborsabili	6
	5.5.5. Indennità di trasferta	6
	5.5.6 Certificazione orario di lavoro	7
<b>6</b>	<b>RIMBORSI SPESE</b>	<b>7</b>
	6.1 Rimborso spese per pasti	7
	6.2 Rimborso spese di rappresentanza	7
	6.3 Rimborso spese per acquisti urgenti	8
	6.4 Condizioni per il rimborso delle spese sostenute	8
	6.5 Rimborso abbonamenti ACTV	8
	6.5.1 Aveni diritto al rimborso annuale	8
	6.5.2 Aveni diritto al rimborso mensile	9
	6.5.3 Esclusioni	9
	6.5.4 Presentazione della domanda di rimborso	9
	6.5.5 Aspetti fiscali	9
	6.6 Fondi di dotazione personale	10
<b>7</b>	<b>TABELLE</b>	<b>11</b>
	7.1 Tab. 1 Schema responsabilità	11
	7.2 Tab. 2 Tipologie trasferta	11
	7.3 Tab. 3 Rimborso spese	12
<b>8</b>	<b>MODULISTICA</b>	<b>12</b>

Preparazione	Verifica	Approvazione
<p>Contenzioso Lavoro e Procedimenti Disciplinari</p> <p><i>Dott.ssa Laura Meggiorato</i></p> 	<p>Direzione Risorse Umane e Organizzazione</p> <p><i>Dott.ssa Chiara Bellon</i></p> <p>Direzione Amministrazione Finanza Pianificazione e Controllo</p> <p><i>Dott. Massimiliano Hiche</i></p> <p>Direzione Qualità-Ambiente Sicurezza Patrimonio e Approvvigionamenti</p> <p><i>Dott. Maurizio Calligaro</i></p> 	<p>Consiglio di Amministrazione</p> <p><i>Dott. Andrea Razzini</i></p> 

Variazioni: Esclusione dal campo di applicazione degli Amministratori Veritas

### 1 SCOPO

Il presente regolamento ha lo scopo di definire le modalità di gestione delle trasferte e dei rimborsi spese e rientra nel complesso di azioni poste in atto da VERITAS per l'applicazione e la tenuta sotto controllo dei principi del Codice Etico, costituendo parte integrante del Modello Organizzativo disposto secondo il D. Lgs. 231/2001.

### 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti e collaboratori di VERITAS.

Il presente regolamento non si applica agli Amministratori VERITAS ed al Direttore Generale, come identificati dal combinato disposto degli artt. 2380 bis e ss. C.C. e dell'art. 2396 C.C., in quanto nei confronti degli stessi trovano applicazione i limiti di spesa e le modalità di rimborso ex art. 84 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, applicabile a VERITAS sulla base del disposto di cui alla L. 27/12/2006, n. 296, art. 1, co. 727.

Per gli Amministratori ed il Direttore Generale vale la modulistica espressamente dedicata, allegata al presente Regolamento. Per omogeneità di trattamento la stessa modulistica si applica anche ai membri dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V. ex D.Lgs 231/2001).

### 3 RESPONSABILITÀ

Le responsabilità nella gestione delle trasferte e dei rimborsi spese sono così individuate:

#### **Dipendente/collaboratore che si reca in trasferta o che richiede un rimborso spese**

Il dipendente o collaboratore che sottoscrive dichiarazioni non veritiere in ordine a rimborsi spese o alle trasferte compiute, al luogo di residenza, all'orario di inizio e di termine della trasferta e ai chilometri percorsi risponde ad ogni effetto, anche disciplinare, delle false dichiarazioni rese.

#### **Quadro Responsabile di Funzione e Responsabile di Divisione/Direzione**

Il Quadro Responsabile di Funzione ed il Responsabile di Divisione/Direzione hanno un dovere di vigilanza sull'attività svolta dai propri dipendenti, anche in trasferta.

Essi sono inoltre responsabili per l'attribuzione impropria di trattamenti economici accessori derivante anche da un mancato o da un insufficiente controllo delle dichiarazioni rese dai dipendenti in merito alle richieste di rimborso spese ed alle trasferte effettuate. In particolare, i Responsabili in questione, tenuto conto della località della trasferta e dell'attività lavorativa che il dipendente è comandato a svolgerci, devono verificare la congruità dei chilometri dichiarati percorsi nonché la congruità delle ore di trasferta indicate dal dipendente.

Essi devono inoltre sempre tenere presente che le autorizzazioni a partire e/o rientrare alla propria residenza anziché alla sede di servizio (con conseguente esonero dall'obbligo della marcatura presenza) possono essere rilasciate ai soli fini di una maggiore efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

#### **Responsabili controllo regolarità formale della documentazione**

Le funzioni deputate al controllo della regolarità formale della documentazione garantiscono la corrispondenza con le spese autorizzate, la congruità delle spese effettuate rispetto alla tipologia di trasferta, la produzione della documentazione aziendale e fiscale prevista dal presente regolamento correttamente compilata e sottoscritta dalle funzioni competenti, la verifica del conteggio aritmetico.

Inoltre, tali funzioni assicurano la corretta applicazione della normativa in materia contributiva e fiscale su trasferte e rimborsi spese.

### 4 TERMINOLOGIA

**Spese di rappresentanza:** spese strettamente connesse l'attività lavorativa sostenute per offrire beni o servizi a terzi.

**Trasferta:** ai fini della presente disciplina, si considera trasferta il comando di un dipendente/collaboratore a prestare temporaneamente la propria attività lavorativa presso una sede diversa da quella ordinaria stabilita nel suo contratto di lavoro, anche per fini di partecipazione ad attività formativa.

Non costituiscono trasferte gli spostamenti del personale che, per ragioni operative connesse all'espletamento delle attività di competenza, è tenuto a svolgere la propria prestazione con modalità itinerante nell'ambito delle sedi aziendali o, comunque, in ambito comunale.

Non costituiscono altresì trasferte gli spostamenti del personale che, per ragioni collegate all'espletamento delle attività e/o funzioni assegnate, in orario di lavoro con auto aziendale, si reca anche in province e/o comuni limitrofi al territorio ove opera Veritas.

## **5 GESTIONE DELLE TRASFERTE**

### **5.1 Tipologie di trasferta**

Il trattamento della trasferta può variare in ragione della tipologia della stessa.

A tal fine le trasferte vengono distinte in ragione:

- della motivazione;
- della durata.

Le specificità di ciascuna tipologia di trasferta sono evidenziate nella **Tab. 2** "Tipologie di trasferte".

### **5.2 Autorizzazione alla trasferta**

Le trasferte devono essere preventivamente autorizzate dal Quadro Responsabile di Funzione del dipendente/collaboratore che deve recarsi fuori sede, dal Responsabile di Divisione/Direzione, nonché – in caso di trasferte per corsi di formazione - dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

Le autorizzazioni sono formalizzate, di norma e salvo comprovati casi di urgenza, attraverso la sottoscrizione del mod. **RU 20**.

Tale modulo, debitamente sottoscritto, deve pervenire almeno **3 (tre) giorni lavorativi prima della data di inizio trasferta**:

- alla Funzione Amministrazione del Personale in caso di variazione delle mansioni, e quindi del rischio, per le quali il dipendente/collaboratore è assicurato presso l'INAIL (da evidenziare nel campo "note" del mod. **RU 20**);
- alla Funzione Contabilità e Bilancio/Cassa Aziendale qualora si richieda un anticipo spese.

Fatto salvo quanto previsto in caso di richiesta anticipo spese, le disposizioni di cui sopra non trovano applicazione nei confronti dei dipendenti e collaboratori che per ragioni di servizio sono soggetti a spostamenti operativi entro gli ambiti territoriali in cui opera VERITAS.

Tale personale, individuato dai Responsabili di Divisione/Direzione ed assicurato, a cura della Funzione Amministrazione del Personale, nelle specifiche lavorazioni INAIL, è autorizzato in via permanente, salvo eventuale revoca, a tali spostamenti.

Nel caso in cui il dipendente/collaboratore preveda di sostenere delle spese durante la trasferta, lo stesso dovrà munirsi di tutti i dati aziendali necessari per il rilascio di fatture intestate all'azienda (codice fiscale, partita iva, indirizzo, etc.).

### **5.3 Mezzi di trasporto**

#### *5.3.1. Mezzi di trasporto ordinari*

Gli spostamenti durante la trasferta devono essere preferibilmente effettuati con mezzi pubblici; l'impossibilità di utilizzare detti mezzi deve essere comprovata ed evidenziata con relativa documentazione ai fini del rimborso delle spese sostenute.

Per gli spostamenti in treno o in aereo, sono definite le seguenti regole:

- Treno:** 1° classe per viaggi oltre i 200 Km  
2° classe per viaggi inferiori ai 200 Km.
- Aereo:** classe economica e solo per coprire distanze superiori a 300 km

Nel luogo della trasferta fuori comune è possibile fare uso dei mezzi di trasporto pubblici (autobus, tram, metro, etc.) per gli spostamenti che si renderanno necessari; l'utilizzo del taxi, purché limitato a tragitti urbani nel luogo di trasferta fuori comune, è consentito solo in caso di impossibilità oggettiva ad utilizzare i mezzi di trasporto pubblici ed il rimborso della relativa spesa sarà autorizzato esclusivamente a fronte di adeguata giustificazione.

### 5.3.2. Mezzi di trasporto aziendali

L'utilizzo dei mezzi di trasporto aziendali deve avvenire con le modalità previste dal "Regolamento per l'utilizzo degli automezzi aziendali" in tutte le Unità Locali Territoriali ove lo stesso risulti applicabile, anche parzialmente, ovvero in base alle specifiche disposizioni di servizio applicate.

### 5.3.3. Mezzi di trasporto straordinari

Sono mezzi di trasporto straordinari per le trasferte:

- l'auto di proprietà o comunque nella legittima disponibilità dell'incaricato (di seguito indicata come "mezzo personale");
- il taxi in tratti extraurbani;
- i mezzi noleggiati.

L'impiego di mezzi straordinari è consentito nel caso in cui la trasferta non possa essere effettuata con i mezzi di trasporto ordinari, ed è sempre subordinato ad espressa autorizzazione, in assenza della quale non si ha diritto al rimborso della spesa sostenuta.

I dipendenti sono preventivamente autorizzati dal proprio Quadro Responsabile di Funzione e dal Responsabile di Divisione/Direzione all'utilizzo del mezzo personale (o, in subordine, di altro mezzo di trasporto straordinario), in sostituzione del mezzo pubblico, esclusivamente nei seguenti casi e a condizione che non vi sia disponibilità di un mezzo aziendale:

- quando l'uso del mezzo personale risulta per l'Azienda più conveniente del mezzo pubblico;
- quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
- quando devono essere trasportati materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti, ovvero materiale deteriorabile;
- quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con i mezzi pubblici ovvero tali servizi manchino del tutto.

Il motivo, tra quelli sopra riportati, che giustifica l'uso del mezzo personale o di altro mezzo di trasporto straordinario deve essere indicato, in modo esplicito ed esauriente, nel mod. **RU 20**.

## 5.4 Pernottamento e ristorazione

Per il pernottamento e la ristorazione ci si deve attenere alle seguenti regole:

### Pernottamento:

- il pernottamento in albergo è possibile se preventivamente autorizzato (mod. **RU 20**);
- la prenotazione degli alberghi viene effettuata dalla segreteria della Direzione/Divisione Aziendale di appartenenza;
- gli alberghi ove pernottare possono essere a tre o quattro stelle – in stanza singola o doppia ad uso singolo, in caso di mancanza della singola - e comunque la spesa del pernottamento e prima colazione non può superare € 200,00 (duecento/00) a notte, salvo casi eccezionali, anch'essi preventivamente autorizzati;
- è consentito l'utilizzo di frigo bar fino ad un massimo di € 10,00 a trasferta;
- la spesa deve sempre essere documentata da fattura intestata a VERITAS SpA e riportante il/i nominativo/i dell/i fruitore/i del servizio.

### Ristorazione:

- l'accesso ai servizi di ristorazione deve essere compatibile con gli orari della trasferta, pertanto:
  - se la trasferta ha inizio almeno mezz'ora prima del normale orario di inizio lavoro – nonché, in caso di trasferte di più giorni, nelle giornate di permanenza nella località di trasferta – è consentita la consumazione della prima colazione;
  - se la durata della trasferta comprende uno o entrambi i periodi di ore nei quali i pasti vengono abitualmente consumati (ore 12:00-15:00 e ore 19:00-22:00) compete il rimborso rispettivamente di uno o di due pasti;

- per le trasferte di più giorni, ai fini del riconoscimento dei rimborsi per spese di vitto, si considerano i singoli giorni (dalle ore 0,00 alle ore 24,00) o le frazioni orarie di essi;
- di norma non possono essere riconosciuti rimborsi per pasti consumati dopo il rientro nella località sede di servizio o in quella di abituale dimora del dipendente.
- ove possibile (specie nel caso in cui ci si trovi all'interno dell'ambito territoriale di competenza di VERITAS), devono essere utilizzati i buoni pasto come nelle giornate di lavoro ordinario;
- nel caso in cui non sia utilizzabile il buono pasto, la spesa relativa deve sempre essere documentata da fattura intestata a VERITAS SpA e riportante il/i nominativo/i del/i fruitore/i del servizio;
- il costo del singolo pasto deve rientrare in un massimale di € 35,00 (trentacinque/00); eventuali eccedenze non vengono rimborsate e restano a carico del dipendente.

Il massimale di spesa previsto al punto precedente può essere superato solo in caso di pranzi/cene di rappresentanza autorizzati dalla Direzione Generale; in questo caso la spesa deve sempre essere documentata da fattura ed i nominativi degli ospiti devono essere riportati sul retro della stessa.

## 5.5 Adempimenti dopo la trasferta

### 5.5.1 Compilazione e controllo nota spese

I rimborsi delle spese di trasferta, così come i recuperi nel caso di anticipazioni eccedenti gli importi effettivamente spesi, sono regolarizzati nel cedolino paga ed effettuati con la prima retribuzione utile successiva alla presentazione della documentazione.

Il dipendente, **entro 7 (sette) giorni solari** dal rientro dalla trasferta, al fine di:

- certificare le spese sostenute per ottenerne il rimborso;
- attestare la presenza in servizio;

deve inoltrare il mod. **AF 02** - sottoscritto dal Quadro Responsabile di Funzione e Responsabile di Divisione/Direzione – alla Funzione Contabilità e Bilancio **con allegata la documentazione giustificativa in originale delle spese sostenute**.

Trascorso tale termine, gli uffici preposti si attiveranno per il recupero di eventuali anticipi spese.

In caso di smarrimento o furto della documentazione in originale il rimborso delle spese è consentito dietro presentazione di:

- copia della documentazione rilasciata dall'emittente, anche trasmessa a mezzo fax, ove possibile;
- dichiarazione di smarrimento e/o furto da parte dell'interessato contenente l'impegno alla consegna della documentazione in originale nell'ipotesi di suo rinvenimento o recupero.

**Il Quadro Responsabile di Funzione ed il Responsabile di Divisione/Direzione competenti, mediante le firme di approvazione sulla modulistica di riferimento, assumono la responsabilità del controllo di merito circa le spese sostenute, che deve essere rigorosamente in linea con i contenuti del presente Regolamento.**

Qualora venga riscontrata una violazione, ciascuno di essi ha l'obbligo di dare immediata segnalazione alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione per gli opportuni provvedimenti.

La Funzione Contabilità e Bilancio al ricevimento della documentazione di cui sopra, procederà:

- alla verifica della rispondenza tra quanto indicato sul mod. **AF 02** e la documentazione allegata, rettificando gli importi in caso di scostamenti, con contestuale segnalazione scritta (anche con e-mail) a coloro che hanno sottoscritto la richiesta di rimborso;
- all'inserimento in contabilità delle spese sostenute;
- alla chiusura degli eventuali anticipi;
- a trasmettere periodicamente alla Funzione Amministrazione del Personale i dati per il rimborso o l'addebito sullo stipendio (copia dei modelli **AF 02**, rettificati in caso di scostamento, sottoscritti nella parte riservata all'Ufficio Cassa).

Nel caso in cui la nota spese sia solo parzialmente corretta, la liquidazione riguarderà l'importo considerato regolare.

### 5.5.2 Rimborso spese per mezzo di trasporto

Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno documentate - e, nel caso di utilizzo di mezzi di trasporto straordinari, debitamente motivate - di seguito specificate

- biglietti del treno, dell'aereo, dell'autobus o metropolitana;
- spese per rifornimento carburante in caso di utilizzo di mezzi aziendali;
- pedaggio autostradale;
- pagamento di parcheggi;
- indennità chilometrica per utilizzo del mezzo personale entro i limiti più sotto specificati;
- spese per utilizzo del taxi;
- spese per mezzi a noleggio.

Il rimborso delle spese sostenute utilizzando i mezzi di trasporto pubblici avviene dietro presentazione del documento giustificativo di spesa rilasciato dall'ente gestore e solo se data e percorso del documento sono compatibili con la località di destinazione della trasferta.

Allo stesso modo le spese relative all'utilizzo di mezzi di trasporto privati (taxi e mezzi a noleggio) saranno rimborsabili solo su presentazione di documenti fiscali i cui dati risultino compatibili con le motivazioni della trasferta.

Per quanto attiene al rimborso delle spese sostenute utilizzando mezzi personali, viene definita la tariffa di € 0,45/km, da ritenersi valida per il periodo 01.01.2013 – 31.12.2015. Almeno tre mesi prima della scadenza, il Direttore Amministrazione Finanza Pianificazione e Controllo ne proporrà l'adeguamento alla Direzione Generale.

### 5.5.3 Rimborso pernottamento e ristorazione

Per ottenere il rimborso delle **spese di pernottamento e ristorazione** occorre allegare tutta la documentazione fiscale al mod. **AF 02**.

La cifra spesa, salvo casi eccezionali debitamente motivati ed espressamente autorizzati, non potrà essere superiore a quanto indicato nel **paragrafo 5.4** "Pernottamento e ristorazione" e nella **Tab. 3** "Rimborso spese".

### 5.5.4 Spese non rimborsabili

Non sono rimborsabili, oltre le spese eccedenti i limiti definiti nel presente regolamento, le seguenti spese:

- mance;
- consumazioni di alimenti e bevande ulteriori rispetto a quanto previsto al **paragrafo 5.4** "Pernottamento e ristorazione";
- multe o contravvenzioni;
- pay-tv;
- lavanderia;
- telefonate non adeguatamente giustificate;
- spese non documentate da giustificativi (fatto salvo quanto previsto nel **paragrafo 5.5.1** "Compilazione e controllo nota spese" per i casi eccezionali di smarrimento della documentazione).

### 5.5.5 Indennità di trasferta

Il dipendente o collaboratore che si reca in trasferta ha diritto, oltre al rimborso delle spese documentate sostenute, al riconoscimento delle specifiche indennità di trasferta (anche sotto forma

rimborsi forfetari), ove previste dal ccnl di categoria, da accordi sindacali o da disposizioni aziendali.

### 5.5.6 Certificazione orario di lavoro

Il riconoscimento dell'orario ordinario di lavoro, nonché delle ore eccedenti lo stesso, deve essere certificato e autorizzato dal proprio Responsabile sugli appositi moduli aziendali:

mod. **RU 20** (in assenza di spese) o mod. **AF 02** (in presenza di spese) per la certificazione dell'orario ordinario di lavoro;

mod. **RU 13** per la certificazione delle ore eccedenti l'orario ordinario di lavoro;

Fatte salve eventuali specificità (ccnl applicabile e/o accordi sindacali) esistenti a livello di Unità Locale, le ore eccedenti l'orario ordinario di lavoro sono trattate con le seguenti modalità:

**trasferte per partecipazione ad attività formativa:** considerate come ore a credito compresi i tempi di trasferimento;

**trasferte per partecipazione a mostre/fiere:** in questi casi è riconosciuto l'impegno orario effettivo fino alla concorrenza massima dell'orario ordinario di lavoro, anche in caso di superamento dello stesso;

**trasferte per svolgimento di attività operative:** considerate come ore di lavoro aggiuntivo; i tempi di trasferimento saranno computati come ore a credito.

## 6 RIMBORSI SPESE

I rimborsi spese per pagamenti effettuati direttamente dal personale per conto dell'azienda sono gestiti dalla Funzione Contabilità e Bilancio.

Deve quindi essere cura di ogni dipendente riferirsi sempre a tale Funzione per la richiesta di rimborso.

In ogni caso, qualora risultasse necessario per motivi di servizio effettuare pagamenti per gli acquisti di seguito normati, **va sempre richiesta l'emissione di fattura intestata all'Azienda** ai fini della deducibilità dei costi e per l'eventuale recupero dell'IVA.

### 6.1 Rimborso spese per pasti

Nel caso in cui si operi in zone non servite dal servizio mensa convenzionato, la richiesta di rimborso spese per il pranzo effettuato deve essere fiscalmente documentata allegando al mod. **AF 03**, da trasmettere alla Funzione Contabilità e Bilancio **entro 7 (sette) giorni solari dalla spesa**, la fattura intestata a VERITAS SpA e riportante il/i nome/i del/i fruitore/i del servizio.

L'incaricato della Funzione Contabilità e Bilancio trasmette copia del mod. **AF 03** all'Amministrazione del personale.

### 6.2 Rimborso spese di rappresentanza

Rientrano nelle spese di rappresentanza e sono ammesse a rimborso purché adeguatamente documentate, le seguenti spese a favore di terzi:

colazioni di lavoro;

pernottamenti;

taxi;

omaggi;

spese per la cessione gratuita a favore di terzi di beni o servizi che abbiano lo scopo di migliorare l'immagine aziendale;

altre spese sostenute purché effettivamente connesse all'espletamento del mandato.

Sarà cura del Responsabile/Referente aziendale interessato, accertarsi che le fatture per **spese di rappresentanza**;

siano rilasciate dal fornitore al momento dell'erogazione del servizio;

riportino sul retro i nominativi degli ospiti e la descrizione dell'evento.

Tutte le spese di rappresentanza devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile di Divisione/Direzione.

A seguito della spesa va compilato il mod. **AF 03** da trasmettere alla Funzione Contabilità e Bilancio **entro i 7 (sette) giorni solari successivi**.

### 6.3 Rimborso spese per acquisti urgenti

Non sono ammessi acquisti diretti su piazza da parte delle singole unità aziendali, salvo eccezionali e comprovabili motivi d'urgenza.

Gli acquisti che si rendano necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa devono sempre seguire i previsti iter aziendali di richiesta al magazzino o di approvvigionamento.

Solo nel caso in cui si verifichino contemporaneamente tutte le seguenti condizioni:

- l'acquisto non rientra tra il materiale approvvigionato dal magazzino aziendale;
- i tempi di fornitura con i previsti iter aziendali non sono compatibili con lo svolgimento dell'attività;
- non è possibile rivolgersi a fornitori abituali VERITAS;

l'acquisto può essere effettuato in contanti, anche attraverso l'utilizzo, se in essere, del fondo di dotazione personale, previa autorizzazione del Quadro Responsabile di Funzione e del Responsabile di Divisione/Direzione.

A seguito dell'acquisto va compilato il mod. **AF 03** da trasmettere alla Funzione Contabilità e Bilancio **entro i 7 (sette) giorni solari successivi**.

### 6.4 Condizioni per il rimborso delle spese sostenute

Le spese sostenute, per essere rimborsate, devono rientrare nei limiti previsti dal presente regolamento ed essere:

- documentate; nel caso in cui le spese siano comprovate da scontrino fiscale e non da fattura, potrà essere rimborsato solo ed esclusivamente l'importo del documento scorporato dell'IVA; in ogni caso per gli acquisti di cui al punto 6.3 non saranno rimborsati, salvo casi eccezionali, acquisti comprovati da scontrino fiscale di importo superiore a € 10,00 IVA inclusa;
- indispensabili all'esecuzione dell'attività lavorativa inerente al servizio;
- espressamente autorizzate dal Quadro Responsabile di Funzione e dal Responsabile di Divisione/Direzione.

Qualora le condizioni sopra indicate non siano rispettate, dette spese potranno non essere rimborsate.

### 6.5 Rimborso abbonamenti ACTV

#### 6.5.1 *Aventi diritto al rimborso annuale*

Ha diritto al rimborso degli abbonamenti annuali ACTV il personale che svolge normalmente e con continuità funzioni di carattere tecnico – operativo, per le quali vi è la necessità di spostarsi quotidianamente nel Centro Storico della città di Venezia e Isole per servizio (effettuazione controlli e/o verifiche, partecipare a incontri con gli Enti Pubblici di riferimento, etc.).

Rientrano in tali fattispecie funzionali:

- i lettori e gli addetti morosità quando comandati al Centro Storico e Isole;
- il personale addetto alla manutenzione reti, impianti e depurazione Centro Storico, Isole ed Estuario Sud e Nord
- i gestori operativi e i responsabili operativi dislocati nei vari depositi dei Sestieri e Isole veneziane;
- il personale addetto alla gestione dei cimiteri, del verde e del patrimonio immobiliare che necessita di recarsi con continuità nelle strutture di servizio (cimiteri, parchi, giardini pubblici, scuole, etc), ovvero nei luoghi oggetto di intervento nel Centro Storico veneziano e Isole;
- il personale con funzione di coordinamento e controllo del servizio cleaning, limitatamente all'ambito del Centro Storico veneziano e Isole;
- gli ispettori ambientali.

### 6.5.2 *Avanti diritto al rimborso mensile*

Ha diritto al rimborso dell'abbonamento mensile il personale che, pur non rientrando nelle fattispecie funzionali di cui al precedente paragrafo 6.5.1, necessita in via temporanea, ma con continuità, per lo svolgimento di mansioni analoghe a quelle sopra descritte, di effettuare spostamenti quotidiani nell'ambito del Centro Storico della città di Venezia e Isole per la durata dell'incarico affidato.

### 6.5.3 *Esclusioni*

Tutti coloro che non rientrano nelle ipotesi di cui al precedenti paragrafi 6.5.1 e 6.5.2 non hanno diritto al rimborso dell'abbonamento.

Coloro che, per motivi di servizio, hanno necessità di usare sporadicamente i mezzi pubblici nel centro storico e isole potranno richiedere il rimborso dei biglietti acquistati per singola tratta.

Il personale tecnico-operativo con funzioni analoghe o similari di quelle sopra indicate che abitualmente opera in terraferma dovrà, di norma, utilizzare, per gli spostamenti necessari, gli automezzi di servizio assegnati e/o quelli disponibili attraverso il vigente servizio di car sharing.

### 6.5.4 *Presentazione della domanda di rimborso*

La domanda di rimborso spese è compilata a cura dell'interessato utilizzando il mod. **RU 19**, barrando la voce corrispondente alla tipologia di abbonamento e specificando:

- il periodo di riferimento;
- l'ammontare del rimborso richiesto.

Al modulo di rimborso va allegata documentazione probatoria della spesa sostenuta (ricevuta di vendita da parte dell'ACTV in originale).

Il mod. RU 19 va controfirmato dal Quadro Responsabile di Funzione (o, in mancanza, dal Dirigente competente), con indicazione, ove possibile, nel campo note della durata dell'incarico affidato. Le eventuali richieste da parte dei lavoratori Quadri e dei Dirigenti vanno controfirmate anche dal Direttore Generale.

**Il Quadro Responsabile di Funzione (o il Dirigente competente), mediante la sottoscrizione della modulistica di riferimento, assume la responsabilità del controllo di merito circa le spese sostenute, che deve essere rigorosamente in linea con i contenuti del presente Regolamento. La sottoscrizione della modulistica da parte del Quadro Responsabile di Funzione (o del Dirigente competente) viene altresì considerata come dichiarazione espressa della necessità delle funzioni di cui ai precedenti punti 6.5.1 e 6.5.2. di spostarsi quotidianamente nell'ambito del territorio di Venezia Centro Storico e Isole.**

Il modulo, debitamente compilato, deve essere trasmesso a cura dell'interessato alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

Le richieste di rimborso pervenute su modulistica diversa, ovvero incomplete, non possono essere accolte.

### 6.5.5 *Aspetti fiscali*

I rimborsi degli abbonamenti effettuati dal datore di lavoro al dipendente:

- a) ***sono soggetti a tassazione fiscale ordinaria;***
- b) ***non sono oggetto di detrazione IRPEF del 19% dall'imposta lorda,*** in quanto non sono spese sostenute dal dipendente (circolare Agenzia Entrate 19/E del 7 marzo 2008).

### 6.6 Fondi di dotazione personale

In caso di specifiche e ricorrenti esigenze di settore, possono essere concessi dei fondi utili a far fronte a spese che, per loro tipologia e urgenza, sono comparabili agli acquisti di cui al precedente **paragrafo 6.3**.

La richiesta del fondo di dotazione deve essere presentata alla Funzione Contabilità e Bilancio compilando il mod. **AF 05**, specificando:

- l'ammontare dell'importo richiesto;
- il nominativo del dipendente che sarà titolare a tutti gli effetti del fondo stesso.

L'utilizzo del fondo deve essere rendicontato di norma mensilmente - e per il mese di dicembre entro il 15 gennaio dell'anno successivo - utilizzando il mod. **AF 03** al quale devono sempre essere allegati tutti i documenti fiscali di riferimento.

Qualora il titolare del fondo fosse sostituito, il Quadro Responsabile di Funzione, ha l'obbligo di comunicare per iscritto alla Funzione Contabilità e Bilancio l'avvenuta consegna del fondo ad altro dipendente utilizzando sempre il prospetto **AF 05**.

Periodicamente la Funzione Contabilità e Bilancio verifica l'effettiva movimentazione del fondo di dotazione, al fine di valutarne la necessità e l'adeguatezza.

**7 TABELLE**
**7.1 Tab. 1 Schema responsabilità**

Fase del procedimento	Modulo	Termini temporali di presentazione della documentazione	Autorizzazione e controllo di merito	Controllo regolarità formale
Autorizzazione alla trasferta	RU 20	Almeno 3 (tre) giorni lavorativi prima della trasferta in caso di richiesta anticipo spese o variazione del rischio assicurato presso l'INAIL	Quadro Responsabile di Funzione Responsabile Divisione/Direzione Direzione Risorse Umane e Organizzazione *	Amministrazione del Personale Contabilità e Bilancio
Certificazione giornate e orari trasferta	RU 20 AF 02	Entro 7 (sette) giorni solari dal rientro	Quadro Responsabile di Funzione	Amministrazione del Personale
	RU 13	Quindicinale		
Rimborso spese per trasferte	AF 02	Entro 7 (sette) giorni solari dal rientro	Quadro Responsabile di Funzione Responsabile Divisione/Direzione	Contabilità e Bilancio
Richiesta fondo di dotazione	AF 05		Responsabile Divisione/Direzione Responsabile Contabilità e Bilancio	Contabilità e Bilancio
Rendicontazione fondo di dotazione	AF 03	Mensilmente Per il mese di dicembre entro il 15 gennaio dell'anno successivo	Quadro Responsabile di Funzione Responsabile Divisione/Direzione	Contabilità e Bilancio
Rimborso spese	AF 03	Entro 7 (sette) giorni solari	Quadro Responsabile di Funzione Responsabile Divisione/Direzione	Contabilità e Bilancio
Rimborso abbonamenti ACTV	RU 19		Quadro Responsabile di Funzione Responsabile Divisione/Direzione Direttore Generale	Amministrazione del Personale

\* se trasferta a scopo formativo

**7.2 Tab. 2 Tipologie trasferta**

Riferimento	Tipologia trasferta	Caratteristiche	Specificità
Motivazione	Trasferte per partecipazione ad attività formative	Effettuate per partecipare a seminari, convegni, corsi, master, tavole rotonde, meeting, inerenti l'attività svolta dal dipendente o collaboratore	Le ore eccedenti l'orario ordinario sono accreditate in c/ferie
	Trasferte per partecipazione a mostre o fiere	Effettuate per visitare mostre o fiere (escluse le attività di gestione/presidio di stand organizzati dall'Azienda)	Riconosciuto l'impegno orario effettivo fino alla concorrenza massima dell'orario ordinario di lavoro, anche in caso di superamento dello stesso
	Trasferte operative	Tutti i casi non riconducibili alle tipologie di trasferte descritte ai punti precedenti	Le ore eccedenti l'orario ordinario sono riconosciute come ore di lavoro aggiuntivo; i tempi di trasferimento accreditati in c/ferie, fatte salve eventuali specificità (ccnl applicabile e/o accordi sindacali)
Durata	Trasferta di una intera giornata lavorativa	Interessa l'intero periodo di attività lavorativa, compresi i tempi di trasferimento	Non è richiesta la timbratura con il badge magnetico per la certificazione dell'orario di lavoro
	Trasferta di più giorni	Include anche il pernottamento fuori sede	Per le giornate intere di permanenza nel luogo di trasferta sarà computato l'orario di lavoro ordinario
	Trasferta parziale	E' il caso in cui la durata della trasferta copre solo parzialmente l'orario giornaliero di lavoro	Richiesta la timbratura del badge magnetico per la certificazione del periodo di presenza in Azienda

**7.3 Tab. 3 Rimborsio spese**

TRASFERTA	Limiti utilizzo	Limiti rimborso	Documentazione da produrre per rimborso
Mezzi pubblici	<b>Treno :</b> 2 <sup>a</sup> classe fino a 200 km 1 <sup>a</sup> classe oltre i 200 km <b>Aereo</b> classe economica solo per distanze oltre i 300 km	Costo sostenuto e documentato	Documento giustificativo di spesa rilasciato dall'ente gestore.
Taxi per tragitti urbani nel luogo della trasferta fuori comune	Indisponibilità di mezzi pubblici	Costo sostenuto e documentato	Documentazione valida ai fini fiscali
Mezzo personale	Indisponibilità di mezzi pubblici o aziendali	Tariffa definita da VERITAS (par. 5.5.2)	Dichiarazione km percorsi su modello AF 02
Taxi per tragitti extraurbani	Solo in casi eccezionali debitamente e dettagliatamente giustificati	Costo sostenuto e documentato	Documentazione valida ai fini fiscali
Mezzo privato a noleggio	Solo in casi eccezionali debitamente e dettagliatamente giustificati 17 cv fiscali per auto a benzina; 20 cv fiscali per auto diesel	Costo sostenuto e documentato	Fattura
Ristorazione	Compatibile con orari trasferta; Ove possibile utilizzo buono pasto o ticket restaurant	Costo sostenuto e documentato fino a max €/pranzo 35,00	Fattura, ricevuta fiscale o altra documentazione valida ai fini fiscali
Pernottamento	Compatibile con orari e modalità trasferta; Tre o quattro stelle in camera singola o (se non disponibile singola) doppia a uso singolo	Costo sostenuto e documentato fino a max €/giorno 200,00 compresa 1 <sup>a</sup> colazione Costo sostenuto e documentato fino a max €/trasferta 10,00 per utilizzo frigo bar	Fattura
ALTRE SPESE	Limiti utilizzo	Limiti rimborso	Documentazione da produrre per rimborso
Spese per pasti	Assenza del servizio convenzionato di mensa	Costo sostenuto e documentato con restituzione del buono pasto (no ticket restaurant)	Fatture, ricevute fiscali o altra documentazione valida ai fini fiscali
Spese di rappresentanza	Par. 6.2	Costo sostenuto e documentato	Fattura
Acquisto materiali non a magazzino	Materiali non gestiti a magazzino, situazioni di emergenza non compatibili con i normali tempi di approvvigionamento ed impossibilità a rivolgersi a fornitori abituali	Costo sostenuto e documentato	Fattura
Rimborso abbonamenti ACTV	necessità di spostarsi giornalmente nel Centro Storico della città di Venezia e isole per servizio	Costo sostenuto e documentato	ricevuta di vendita da parte dell'ACTV in originale

**8 MODULISTICA**

Elenco Moduli	
Mod. RU 13	Scheda riepilogativa presenze – quindicinale
Mod. RU 19	Richiesta rimborso spese rinnovo patente – abbonamento ACTV
Mod. RU 20	Autorizzazione alla trasferta
Mod. AF 02 DIP	Richiesta di rimborso spese per trasferta DIPENDENTI E COLLABORATORI
Mod. AF 02 AMM	Richiesta di rimborso spese per trasferta AMMINISTRATORI
Mod. AF 03	Nota spese
Mod. AF 05	Fondo di dotazione personale