



REG FIN PER Gruppo Veritas

Regolamento trasferte e rimborsi spese

Conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015
Conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015
Conforme alle prescrizioni del Modello ex dlgs 231/2001
Regolamento UE 679/2016 (GDPR)

Indice

1	Scopo.....	4
2	Campo di applicazione.....	4
3	Responsabilità.....	5
4	Terminologia.....	5
5	Gestione delle trasferte.....	6
5.1	Tipologie di trasferta.....	6
5.2	Autorizzazione alla trasferta.....	6
5.3	Mezzi di trasporto.....	6
5.3.1	Mezzi di trasporto ordinari.....	6
5.3.2	Mezzi di trasporto aziendali.....	7
5.3.3	Mezzi di trasporto straordinari.....	7
5.4	Pernottamento e ristorazione.....	7
5.5	Adempimenti dopo la trasferta.....	8
5.5.1	Compilazione e controllo nota spese.....	8
5.5.2	Rimborso spese per mezzo di trasporto.....	9
5.5.3	Rimborso pernottamento e ristorazione.....	9
5.5.4	Spese non rimborsabili.....	9
5.5.5	Indennità di trasferta.....	10
5.5.6	Certificazione orario di lavoro.....	10
6	Pianificazione delle attività.....	10
6.1	Rimborso spese per pasti.....	10
6.2	Rimborso spese di rappresentanza.....	11
6.3	Rimborso spese per acquisti urgenti.....	11
6.4	Condizioni per il rimborso delle spese sostenute.....	11
6.5	Rimborso abbonamenti Actv.....	12
6.5.1	Aventi diritto al rimborso annuale.....	12
6.5.2	Aventi diritto al rimborso mensile.....	12
6.5.3	Esclusioni.....	12
6.5.4	Presentazione della domanda di rimborso.....	12
6.5.5	Aspetti fiscali.....	13
6.6	Fondi di dotazione personale.....	13
7	Tabelle.....	14
7.1	Tab. 1 Schema responsabilità.....	14
7.2	Tab. 2 Tipologie trasferta.....	14
7.3	Tab. 3 Rimborso spese.....	15
8	Modulistica.....	15

Preparazione	Verifica	Approvazione
Responsabile Amministrazione del personale HR controlling Giuseppe Zanon (FIRMATO)	Direttore Risorse umane e organizzazione di Gruppo <i>Chiara Bellon</i> (FIRMATO)	Direttore Generale <i>Andrea Razzini</i> (FIRMATO)
Responsabile Contabilità e bilancio <i>Andrea Padoan</i> (FIRMATO)	Direttore Amministrazione finanza pianificazione e controllo di Gruppo <i>Massimiliano Hiche</i> (FIRMATO)	Consiglio di Amministrazione Data 13/12/2018
	Responsabile Qualità ambiente sicurezza <i>Giuliana Da Villa</i> (FIRMATO)	

Variazioni: coordinamento con il documento Linee guida rimborsi chilometrici e auto aziendali per dirigenti del Gruppo Veritas.

I Scopo

Il presente regolamento ha lo scopo di definire le modalità di gestione delle trasferite 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 dlgs 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 e al direttore generale, come identificati dal combinato disposto degli artt. 2380 bis e ss. CC e dell'art. 2396 CC, in quanto nei confronti degli stessi trovano applicazione i limiti di spesa e le modalità di rimborso ex art. 84 del dlgs18/08/2000, n. 267, applicabile a Veritas sulla base del disposto di cui alla legge 27/12/2006, n. 296, art. 1, co. 727.

Per gli amministratori e il direttore generale vale la modulistica espressamente dedicata, richiamata nel presente Regolamento. Per omogeneità di trattamento la stessa modulistica si applica anche ai membri dell'Organismo di vigilanza (Odv ex dlgs 231/2001).

Il processi **PER** Gestione risorse umane e **FIN** Gestione risorse finanziarie si compongono di:

codice processo	descrizione processo	attività	documenti di riferimento
PER	Gestione risorse umane	Definizione profili competenze e valutazione periodica	Regolamento del personale - Gruppo Veritas
		Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> ■ Regolamento del personale - Gruppo Veritas ■ Regolamento interno per la concessione di piccoli prestiti ai dipendenti ■ Regolamento gestione tirocini formativi e di orientamento ✓ ■ Regolamento interno in materia di anticipazione del trattamento di fine rapporto ■ Codice etico ■ Codice disciplinare ■ Linee guida rimborsi chilometrici e auto aziendali per dirigenti del Gruppo Veritas
		Organizzazione della formazione	PR PER 00 Gestione attività di formazione informazione e addestramento
		Definizione della formazione obbligatoria per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	PR PER 00 Gestione attività di formazione informazione e addestramento
FIN	Gestione risorse finanziarie	Informazione, consapevolezza e addestramento	PR PER 00 Gestione attività di formazione informazione e addestramento
		Definizione, approvazione e controllo dei budget finanziari e degli investimenti	PR FIN 00 Gestione risorse finanziarie
		Gestione amministrativa	✓ PR FIN 00 Gestione risorse finanziarie
		Dichiarazioni fiscali	PR FIN 00 Gestione risorse finanziarie
		Gestione tesoreria e cassa aziendale	✓ PR FIN 00 Gestione risorse finanziarie
		Ricerca e gestione finanziamenti pubblici e privati	PR FIN 00 Gestione risorse finanziarie
		Contabilità (fornitori)	PR AZ REC 00 Liquidazione e contabilizzazione fatture
Gestione dei pacchetti assicurativi	Risk register		

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 a ogni effetto, anche disciplinare, delle false dichiarazioni rese.

■ **Quadro responsabile di funzione e responsabile di divisione/direzione**

Il quadro responsabile di funzione e 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 derivanti anche da un mancato o da un insufficiente controllo delle dichiarazioni rese dai dipendenti in merito alle richieste di rimborso spese e 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 svolgervi, 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.

Nel caso di riscontro di evidenti anomalie, la funzione deputata al controllo della regolarità formale della documentazione comunicherà le stesse al responsabile di funzione e/o al responsabile di divisione/direzione via e - mail. **In mancanza di risposta da parte delle funzioni responsabili interessate non si procederà con la gestione della pratica.**

4 Terminologia

■ **Spese di rappresentanza:** spese per erogazioni a titolo gratuito di beni e servizi effettuate con finalità promozionali o di pubbliche relazioni, il cui sostenimento risponda a criteri di ragionevolezza in funzione dell'obiettivo di generare anche potenzialmente benefici economici per l'impresa ovvero sia coerente con pratiche commerciali di settore.

■ **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 modulo **PER 20 Richiesta trasferta**.

Tale modulo, debitamente sottoscritto, deve pervenire almeno **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 modulo **PER 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 e 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, codice destinatario per emissione della fattura elettronica, indirizzo ecc.).

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 ecc.) 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 a utilizzare i mezzi di trasporto pubblici e 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 tutto il territorio servito da Veritas ove lo stesso risulta 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 "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 a espressa autorizzazione, in assenza della quale non si ha diritto al rimborso della spesa sostenuta.

Nel caso di Dirigenti o quadri con incarichi particolari in CDA si rinvia alle "Linee guida rimborsi chilometrici e auto aziendali per dirigenti del Gruppo Veritas".

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 modulo **PER 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 (modulo **PER 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 a 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 a un massimo di € 10,00 a trasferta;
- la spesa deve **sempre** rispettare le normative vigenti ed essere **sempre documentata da fattura intestata a Veritas spa** e riportante il/i nominativo/i del/i fruitore/i del servizio. Nel caso di impossibilità di emettere fattura da parte dell'esercizio pubblico, la spesa potrà essere ritenuta valida anche se presentata attraverso ricevuta fiscale. È cura del dipendente informarsi preventivamente sulla possibilità da parte

dell'esercizio di emettere fattura.

- la spesa deve sempre essere individuale.

■ **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 12-15 e ore 19-22) 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) 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 e i nominativi degli ospiti devono essere riportati sul retro della stessa.

Nel caso di impossibilità di emettere fattura da parte dell'esercizio pubblico, la spesa potrà essere ritenuta valida anche se presentata attraverso ricevuta fiscale. È cura del dipendente informarsi preventivamente sulla possibilità da parte dell'esercizio di emettere fattura.

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 15 (quindici) 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 modulo **FIN 02** Richiesta rimborso spese trasferta (A amministratori, B dipendenti, C Dirigenti) 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**. Qualora non venga rispettato il periodo definito per la presentazione della richiesta di rimborso, le spese sostenute non saranno riconosciute al dipendente, salvo cause di forza maggiore dimostrabili.

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 e-mail, 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 e 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 modulo **FIN 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 e per conoscenza alla funzione responsabile che ha autorizzato la spesa;
- a trasmettere periodicamente alla Funzione Amministrazione del Personale i dati per il rimborso o l'addebito sullo stipendio (copia dei moduli **FIN 02**, rettificati in caso di scostamento, sottoscritti nella parte riservata all'ufficio Cassa);
- all'inserimento in contabilità delle spese sostenute;
- alla chiusura degli eventuali anticipi.

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, la tariffa viene definita annualmente. Almeno tre mesi prima della scadenza, il direttore Finanza Controllo Sistemi Informativi e Utenza di Gruppo (FCSU) 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 modulo **FIN 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, spese non previste dal presente regolamento. A titolo esemplificativo ma non esaustivo si indicano 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:

- modulo **PER 20** (in assenza di spese) o modulo **FIN 02** (in presenza di spese) per la certificazione dell'orario ordinario di lavoro;
- modulo **PER 13** Scheda riepilogativa quindicinale per la certificazione delle ore eccedenti l'orario ordinario di lavoro;

Fatte salve eventuali specificità (Ccnl applicabile e/o accordi sindacali) esistenti, 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 Pianificazione delle attività

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 modulo **FIN 03**, da trasmettere alla funzione Contabilità e bilancio **entro 15 (quindici) giorni solari dalla data in cui è stata sostenuta la spesa**, la fattura intestata a Veritas spa e riportante il/i nome/i del /i fruitore/i del servizio. Qualora il periodo previsto per la presentazione dei documenti non venga rispettato la fattibilità del rimborso sarà valutata dalla funzione Contabilità e bilancio.

L'incaricato della funzione Contabilità e bilancio comunica all'Amministrazione del personale nominativo, importo e giorno del pasto rimborsato.

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;
- spese trasporto
- 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 modulo **FIN 03** Nota spese anticipo da trasmettere alla funzione Contabilità e bilancio **entro i 15 (quindici) giorni solari successivi**. Qualora il periodo previsto per la presentazione dei documenti non venga rispettato la fattibilità del rimborso sarà valutata dalla funzione Contabilità e bilancio.

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 modulo **FIN 03** da trasmettere alla funzione Contabilità e bilancio **entro i 15 (quindici) giorni solari successivi**. Qualora il periodo previsto per la presentazione dei documenti non venga rispettato la fattibilità del rimborso sarà valutata dalla funzione Contabilità e bilancio.

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;
- individuali (non possono essere accumulate spese riferite a più persone nella stessa documentazione, ovvero la documentazione deve essere personale).

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 ecc.).

Rientrano in tali fattispecie funzionali:

- i letturisti 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 ecc.), 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 Aventi 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 ai 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 modulo **PER 19** Rimborso spese patenti e abbonamenti Actv, 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 della società in originale).

Il modulo **PER 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:

- non saranno soggetti ad alcuna tassazione, in quanto costituenti rifusione di costi strutturali necessari all'espletamento delle mansioni e compiti assegnati;
- allorché gli abbonamenti in trattazione venissero utilizzati per finalità non lavorative, il rimborso del costo non determinerà l'insorgenza di alcun benefit in capo al beneficiario, dovendosi applicare integralmente quanto disposto dall'art 51 comma 2 lettera d-bis) del TUIR integrato dalla legge n°205/2017 giacché comunque riferito a categorie omogenee di lavoratori identificati al punto 6.5.1 che precede;
- non potranno determinare l'applicazione della detrazione Irpef del 19% dall'imposta lorda, in quanto non si tratta di 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**, ovvero:

- 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.

I criteri per ottenere/mantenere un fondo di dotazione sono i seguenti:

- non è concesso più di un fondo di dotazione per settore;
- le movimentazioni di cassa del fondo devono avere una frequenza almeno mensile;
- il fondo deve essere utilizzato esclusivamente per spese d'urgenza/necessità;
- il settore a cui è concesso il fondo di dotazione deve rispettare le tempistiche di rendicontazione, sotto definite e indicate nella modulistica (**FIN 03** Nota spese), all'Ufficio Cassa aziendale.

La richiesta del fondo di dotazione deve essere presentata alla funzione Contabilità e bilancio/ ufficio Cassa compilando il modulo **FIN 05** Fondo di dotazione, 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 dal titolare del fondo stesso **di norma mensilmente – e per il mese di dicembre entro il 15 gennaio dell'anno successivo** – utilizzando il modulo **FIN 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/ufficio Cassa l'avvenuta consegna del fondo ad altro dipendente titolare utilizzando sempre il prospetto **FIN 05**.

Periodicamente la funzione Contabilità e bilancio/ufficio Cassa verifica l'effettiva movimentazione del fondo di dotazione, al fine di valutarne la necessità e l'adeguatezza.

Qualora non fossero rispettati i criteri di gestione del fondo di dotazione sopra elencati, la funzione Contabilità

e bilancio/ufficio Cassa potrà avvalersi della facoltà di:

- non rimborsare le spese non conformemente gestite rispetto al presente regolamento;
- ridurre o revocare l'importo del fondo di dotazione.

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	PER 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	PER 20 FIN 02 A B C	Entro 7 (sette) giorni solari dal rientro	Quadro responsabile di funzione	Amministrazione del personale
	PER 13	Quindicinale		
Rimborso spese per trasferte	FIN 02 A B C	Entro 7 (sette) giorni solari dal rientro	Quadro responsabile di funzione Responsabile divisione/direzione	Contabilità e bilancio
Richiesta fondo di dotazione	FIN 05		Responsabile divisione/direzione Responsabile contabilità e bilancio Dirigente	Contabilità e bilancio
Rendicontazione fondo di dotazione	FIN 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	FIN 03	Entro 7 (sette) giorni solari	Quadro responsabile di funzione Responsabile divisione/direzione	Contabilità e bilancio
Rimborso abbonamenti Actv	PER 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 formativa	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

Riferimento	Tipologia trasferta	Caratteristiche	Specificità
	Trasferta parziale	È 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 Rimborso spese

Trasferta	Limiti utilizzo	Limiti rimborso	Documentazione da produrre per rimborso
Mezzi pubblici	Treno: 2 ^a classe fino a 200 km; 1 ^a classe oltre i 200 km Aereo: 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 35 €/pranzo	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 200 €/giorno compresa 1 ^a colazione Costo sostenuto e documentato fino a max 10 €/trasferta 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 e 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

Modulo	
M PER 13	Scheda riepilogativa presenze – quindicinale
M PER 19	Richiesta rimborso spese rinnovo patente – abbonamento Actv
M PER 20	Autorizzazione trasferta

M FIN 02 A	Richiesta di rimborso spese per trasferta amministratori Veritas e componenti Odv
M FIN 02 B	Richiesta di rimborso spese per trasferta dipendenti e collaboratori
M FIN 02 C	Richiesta di rimborso spese per trasferta Dirigenti
M FIN 03	Nota spese
M FIN 05	Fondo di dotazione personale
