

## RIMBORSI SPESE

Redatta	Verificata	Approvata	Distribuita
		09/05/2016	05/05/2016

Versione n°	Del	In vigore da
1.0	05/05/2016	09/05/2016

## INDICE

1.	GENERALITA'	Pag. 3
2.	DEFINIZIONI	" 3
3.	INDIRIZZI AZIENDALI IN MATERIA DI MISSIONI	" 3
4.	NOZIONE DI MISSIONE	" 4
5.	PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE	" 4
6.	TRATTAMENTO	" 4
7.	INCARICO E AUTORIZZAZIONE DI MISSIONE	" 5
8.	MISSIONI ALL'ESTERO	" 5
9.	USO DEI MEZZI DI TRASPORTO	" 5
10.	PRENOTAZIONE HOTEL	" 7
11.	RIMBORSI	" 7
12.	NOTA SPESE	" 8
	ALLEGATO	
	Modulo "Nota Spese"	" 9
	Incarico /Autorizzazione per missione	" 10

## **1. GENERALITA'**

Il presente Regolamento nasce dalla volontà di codificare in modo più preciso e completo la prassi aziendale in questa materia e per rendere uniforme il trattamento di rimborso delle spese, sostenute per motivi di lavoro per tutti i dipendenti. Esso è ispirato ai criteri di economicità e di contenimento e razionalizzazione delle spese, nonché dell'osservanza delle norme in vigore.

## **2. DEFINIZIONI**

Per l'applicazione del presente Regolamento, si indicano le seguenti definizioni:

2.1. Per trasferta, in conformità ai contratti collettivi nazionali di lavoro applicati dall'azienda, si intende il viaggio effettuato dal dipendente per esigenze di servizio e/o lavorative fuori dal Comune ove è stabilita la sede abituale di lavoro per un periodo non superiore a trenta giorni calendariali consecutivi.

2.2. Per missione si intende il trasferimento temporaneo per esigenze di servizio e/o connesse alle funzioni, di norma al di fuori del Comune in cui è sita la sede della Azienda e/o la sede abituale di lavoro del dipendente, in territorio nazionale o estero, di durata anche eventualmente inferiore all'intero orario della singola giornata lavorativa e, comunque, non superiore ai limiti temporali massimi stabiliti al successivo punto 7.

La missione può essere svolta:

- dai membri dell'organo amministrativo e del Collegio Sindacale;
- dal personale dipendente a tempo indeterminato e determinato

## **3. INDIRIZZI AZIENDALI IN MATERIA DI MISSIONI**

Nell'ottica di rendere efficiente l'operatività aziendale e nell'ambito di una più attiva e lungimirante strategia di sviluppo assume notevole rilevanza il consolidamento di una comune sensibilità che deve svilupparsi sia sotto il profilo della effettiva necessità della "missione", sia in termini di attenzione individuale al costo della singola "missione".

#### **4. NOZIONE DI MISSIONE**

È considerato in missione tutto il personale chiamato, per esigenze di servizio di carattere transitorio e contingente, ad operare provvisoriamente fuori dalla sede di lavoro secondo quanto previsto e definito al precedente punto 2.2..

Con l'espressione "sede di lavoro" si intende, di norma, la struttura immobiliare nella quale è situato il posto di lavoro in cui abitualmente viene resa la prestazione.

La missione può essere svolta dai membri dell'Organo Amministrativo compreso il Collegio Sindacale, dal personale dipendente a tempo indeterminato e determinato

I membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale hanno diritto al rimborso spese sostenute nell'esercizio delle loro funzioni, osservando le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Non costituisce missione e/o trasferta l'attività e i connessi spostamenti effettuati dal personale nello svolgimento dei servizi territoriali (igiene del suolo, raccolta e trasporto, spazzamento, etc....) nell'ambito dei compiti assegnati e della rispettiva area e/o zona e/o ambito di lavoro di competenza, ferme le eventuali indennità previste dalla contrattazione collettiva nazionale e/o aziendale.

#### **5. PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE**

La missione deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del Servizio.

La missione dei Responsabili di Servizio è autorizzata dal Direttore.

Nei casi di comprovata eccezionalità ed urgenza la missione può aver luogo anche senza la preventiva autorizzazione. In tal caso, il personale interessato dovrà tempestivamente informare il Responsabile del Servizio ed al rientro provvedere alla formalizzazione secondo le normali procedure sopradescritte.

La misura del rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno per i dipendenti è stabilita nel contratto nazionale di lavoro.

#### **6. TRATTAMENTO**

Il personale inviato in missione fuori dalla località ove è ubicata la sede di lavoro di provenienza avrà diritto ad un rimborso a piè di lista delle spese sostenute e documentate, secondo quanto disciplinato dal presente Regolamento.

Il pagamento di tale rimborso verrà effettuato con le competenze del mese successivo rispetto a quello di missione, previa presentazione, nei tempi previsti dal presente Regolamento, della relativa modulistica aziendale corredata dai corrispondenti giustificativi. La corretta compilazione dei moduli di rendiconto sono di responsabilità dell'incaricato della missione. La liquidazione della missione, nei tempi e nei modi previsti dal presente Regolamento, è di competenza e responsabilità dell'area amministrativa, previa valutazione delle condizioni effettive di rimborsabilità.

## 7. INCARICO E AUTORIZZAZIONE DI MISSIONE

L'incarico e l'autorizzazione a svolgere la missione dovranno essere rilasciati dai soggetti di cui all'art 5 del presente Regolamento utilizzando l'apposito modulo "Incarico e autorizzazione per missione". Il limite di durata per le missioni continuative è di 6 giorni sul territorio nazionale, 12 giorni all'estero.

## 8. MISSIONI ALL'ESTERO

Per le missioni aziendali all'estero dei membri dell'Organo Amministrativo o dei Dirigenti e loro equiparati, restano invariate le disposizioni concernenti le spese di viaggio in Italia. Nei viaggi aerei l'interessato deve sempre richiedere all'Agenzia di viaggio o alla Compagnia aerea, la tariffa più conveniente tenuto conto che per lo stesso viaggio le Compagnie aeree spesso prevedono tariffe differenziate secondo gli orari e i giorni di partenza e di arrivo, particolarmente se questi possono essere prefissati.

L'Organo Amministrativo e i Dirigenti, devono farsi carico di ottenere la tariffa migliore rispetto alle effettive esigenze della trasferta.

## 9. USO DEI MEZZI DI TRASPORTO

La scelta del mezzo di trasporto per raggiungere la località di destinazione deve tener conto della distanza e della modalità di svolgimento della missione.

Per l'esecuzione dei viaggi tutto il personale è autorizzato ad avvalersi, a seconda delle circostanze valutate dal Responsabile del Servizio, dei mezzi indicati nel presente paragrafo.

In conformità alla prassi aziendale, non sono dovuti rimborsi spesa al Collegio Sindacale per le proprie riunioni per quelle del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea.

Il Responsabile Amm.vo provvederà a rettificare le spese chieste a rimborso.

### 9.1 AEREO

L'uso del mezzo aereo è previsto per esigenze funzionali o di convenienza economica.

I viaggi in aereo vengono, di norma, effettuati in via preferenziale in classe economica, salvo casi di particolare necessità che dovranno, comunque, essere autorizzati dal Direttore.

L'acquisto di biglietteria aerea di norma va effettuata dall'Amministrazione che provvederà a soddisfare le singole richieste in base a criteri di economicità, ricercando le migliori condizioni sia in riferimento al vettore che alle tariffe praticate.

Nella scelta del vettore verranno considerate, con particolare attenzione, le offerte low-cost. Rimborso ammesso: aereo classe turistica.

### 9.2 TRENO

Le trasferte che richiedano l'utilizzo del mezzo ferroviario, sono autorizzate, di norma, in seconda classe.

Per i viaggi di lunga percorrenza (superiori a 400 km) è previsto l'utilizzo delle cuccette.

### 9.3 AUTOPROPRIA

L'uso del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente è consentito, sia sul territorio nazionale che all'estero, solo per comprovate esigenze di servizio e nel caso in cui i mezzi pubblici di trasporto comportino un oneroso prolungamento del viaggio. L'utilizzo può avvenire solo su specifica richiesta del dipendente ed espressa autorizzazione. L'entità del rimborso chilometrico, riguarda esclusivamente i chilometri percorsi per motivi aziendali. Il rimborso è commisurato alle tariffe ACI di indennità chilometrica, per autovetture benzina di CC 1300 che effettuino una percorrenza media annua di 20.000 Km (CCNL).

### 9.4 AUTO A NOLEGGIO

L'utilizzo di auto a noleggio con e senza autista è consentita solo previa autorizzazione del Direttore. L'uso di automezzo noleggiato è di norma ammesso solo per comprovate esigenze di servizio e nel caso in cui i mezzi pubblici di trasporto comportino un prolungamento del viaggio ed i costi siano più economici rispetto ai mezzi pubblici.

### 9.5 AUTOMEZZO AZIENDALE

L'uso dell'auto aziendale è consentito previa richiesta da parte del dipendente e dopo il rilascio da parte della Società della procura alla guida. Dovranno essere giustificati i chilometri percorsi dal momento del ritiro della vettura fino al momento della riconsegna compilando l'apposito modulo.

Per le auto concesse in uso promiscuo ai dipendenti, dirigenti ed amministratori, la parte considerata quale fringe benefit dell'utilizzatore sarà disciplinata come previsto dall'Art 51, comma 4, lettera a) del T.U.I.R.

### 9.6 ALTRI MEZZI DI TRASPORTO

Ciascun dipendente può liberamente fare uso di mezzi di trasporto pubblici (autobus, tram, metro, ecc.) per gli spostamenti che si renderanno necessari nel luogo della missione.

Può essere autorizzato l'uso di mezzi di trasporto marittimi laddove necessari per il raggiungimento del luogo di missione.

L'utilizzo del taxi è previsto esclusivamente per spostamenti in caso di:

- tragitti urbani ed extraurbani non adeguatamente serviti dagli altri mezzi pubblici;
- partenze o rientri in orari "scomodi", orari inconciliabili, ecc.

In ogni caso, il percorso deve essere riferito all'incarico di servizio (es. sede ufficio/aeroporto e viceversa), pertanto, seppure effettuati nella località di trasferta, restano esclusi gli spostamenti per la consumazione pasti o in orari fuori servizio. Le ricevute del taxi devono riportare, ai fini della validità contabile, l'indicazione del percorso effettuato.

## **10. PRENOTAZIONE HOTEL**

La prenotazione dell'hotel va effettuata, di norma, tramite l'Amministrazione e sempre con l'obiettivo di garantire le migliori condizioni di soggiorno nel rispetto dei parametri di economicità fissati dall'azienda.

## **11. RIMBORSI**

Tutti i rimborsi operati a favore del personale avverranno nell'ambito delle regole e dei limiti della presente procedura e sempre che le relative spese siano pertinenti, documentate in originale, conformi con le regolamentazioni fiscali vigenti ed autorizzate nei casi in cui ciò sia previsto. Il personale dovrà, pertanto, porre particolare cura nel procurarsi ed allegare quanto indicato dalle norme di seguito riportate essendo sua responsabilità ottenere le condizioni di rimborsabilità delle spese sostenute.

Tutte le spese direttamente sostenute e rimborsabili in base al presente regolamento dovranno essere riportate sulla "nota spese"; i giustificativi in originale dovranno essere allegati alla nota spese e con essa inoltrati all'ufficio Amministrazione.

Casi particolari non contemplati dal presente regolamento saranno esaminati per il rimborso caso per caso e dovranno comunque essere autorizzati dal Direttore.

### **11.1 VITTO**

Le spese di vitto sono rimborsabili a fronte di regolare documentazione fiscale

Non è rimborsabile la spesa desumibile da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone.

Sono ammesse a rimborso le spese di vitto relativamente a pasti consumati esclusivamente nella località di missione o lungo il percorso, negli orari di viaggio odi andata o di ritorno, nelle misure e nei limiti previsti nel presente Regolamento.

### **11.2 RIMBORSO SPESE DI ALLOGGIO**

Sono ammesse a rimborso le spese di alloggio dietro presentazione di regolare fattura per pernottamento in Italia e di documentazione equivalente originale, per pernottamento all'estero.

Sono rimborsabili tutti i costi documentati mediante fattura, ad esclusione dei costi sostenuti per il bar e le telefonate ad uso personale. Per il rimborso delle spese di alloggio deve essere usufruita una camera singola o, in caso di indisponibilità, una camera doppia a uso singola. Nel caso venga utilizzata una camera doppia, ove sulla fattura non sia riportato "doppia uso singolo per mancanza di camere singole" verrà rimborsato il 50% dell'importo. Saranno ammesse proporzionalmente a rimborso spese desumibili da fatture rilasciate cumulativamente previa autocertificazione da parte del beneficiario.

### **11.3 ALTRE SPESE RIMBORSABILI**

Pranzi e cene di rappresentanza sono rimborsabili a fronte di regolare documentazione fiscale (fattura/ricevuta) previa dettagliata indicazione nel modulo “nota spese” dell’attività di rappresentanza svolta.

Spese telefoniche effettuate da apparecchi diversi dal telefono aziendale in dotazione verranno rimborsate solo se documentate da ricevuta o scontrino fiscale e collegate alla missione con autocertificazione.

Anche i collegamenti ad internet possono essere rimborsati con la modalità delle spese telefoniche.

Quote di iscrizione a seminari, conferenze e convegni pagate nel luogo della missione possono essere rimborsate a fronte di fattura o ricevuta intestata alla Società.

Si rammenta che le spese vanno sempre affrontate con criteri di ragionevolezza ed economicità.

### **11.4 SPESE NON RIMBORSABILI**

Non saranno rimborsate e, pertanto, non saranno riconosciute le spese:

- Non idoneamente documentate da giustificativi, o da giustificativi non in originale;
- Prive di autorizzazione, dove previsto;
- In contrasto con le norme del presente regolamento;
- Le mance, a meno di quelle previste obbligatorie (es., viaggi negli USA pari al 10% dell’importo totale);
- Riferite a servizi alberghieri quali frigobar, minibar, colazione in camera, video, pay tv, ecc.;
- Relative a spese personali quali comfort o intrattenimento;
- Sanzioni amministrative

## **12. NOTA SPESE**

Il personale è tenuto a compilare, mensilmente, una nota spese, secondo il format allegato al presente regolamento, con la richiesta di rimborso delle spese sostenute.

La nota spese deve essere corredata di tutti i giustificativi in originale (si consiglia al personale di farne una copia fotostatica) e consegnata alla Amministrazione per l’approvazione entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento.



RIMBORSI SPESE

Pag. 9 di 10

ALLEGATO – MODULO “Nota Spese”

FOGLIO RIEPILOGATIVO PRESENZE E SPESE VIAGGIO/SOGGIORNO																
Giorno	Note	Nome e Cognome										Divisione				
		Km. percorsi	Rimb. Km (€ 0, /Km)	Scheda carburanti	Taxi, Aereo, Treno, Nave	Parcheggio, Pedaggi	Postali, Cancelleria	Telefono, Fax	Albergo	Ristoranti, Bar	Rappresentanza	Varie	Totale			
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
<b>Totale</b>																
													<b>Totale €</b>			
													<b>Anticipi ricevuti</b>			
													<b>In data</b>			

Allegati n.....

Il Dipendente (data e firma)

*Incarico / Autorizzazione per missione*

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Documento d'identità \_\_\_\_\_  
In qualità di Responsabile del Progetto \_\_\_\_\_  
Per conto di \_\_\_\_\_

**AUTORIZZA**

Il/La Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Documento d'identità \_\_\_\_\_  
A recarsi in missione a \_\_\_\_\_ dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_  
Utilizzando (barrare una o più caselle)  
 Treno  
 Auto di servizio  
 Auto propria  
 Taxi  
 Auto a noleggio  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

In relazione al progetto sopra menzionato per i seguenti motivi:

---

---

---

---

---

---

---

Data, \_\_\_\_\_

Firma Responsabile Progetto