

## **REGOLAMENTO AZIENDALE PER TRASFERTE E RIMBORSI SPESE DI PERSONALE E AMMINISTRATORI**

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Approvazione</b>
00	16/03/2016	Emissione	Consiglio di Amministrazione
01	12/10/2018	Revisione - valore rimborso km – tariffe ACI	Consiglio di Amministrazione
02	13/06/2022	Revisione	Consiglio di Amministrazione

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PRINCIPI DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>RIFERIMENTI .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO .....</b>	<b>8</b>
<b>5.1</b>	<b><i>POLICY PER IL TRAVEL MANAGEMENT .....</i></b>	<b>8</b>
<b>5.1.1</b>	<b><i>  Criteri Generali.....</i></b>	<b>8</b>
<b>5.1.2</b>	<b><i>  Tipologia di spese.....</i></b>	<b>8</b>
<b>5.1.2.1</b>	<b><i>    Mezzi di trasporto.....</i></b>	<b>9</b>
<b>5.1.2.2</b>	<b><i>    Soggiorno in alberghi e spese di vitto.....</i></b>	<b>11</b>
<b>5.1.3</b>	<b><i>  Spese non rimborsabili.....</i></b>	<b>12</b>
<b>5.2</b>	<b><i>TRASFERIMENTI PER PERSONALE NON DIRIGENTE .....</i></b>	<b>13</b>
<b>5.2.1</b>	<b><i>  Richiesta e autorizzazione trasferta .....</i></b>	<b>13</b>
<b>5.2.1.1</b>	<b><i>    Anticipo spese .....</i></b>	<b>13</b>
<b>5.2.1.2</b>	<b><i>    Fondo Fisso.....</i></b>	<b>13</b>
<b>5.2.1.3</b>	<b><i>    Predisposizione e autorizzazione nota spese mensile .....</i></b>	<b>14</b>
<b>5.2.2</b>	<b><i>  Rientro dalla trasferta .....</i></b>	<b>14</b>
<b>5.2.2.1</b>	<b><i>    Predisposizione nota spese mensile .....</i></b>	<b>14</b>
<b>5.3</b>	<b><i>TRASFERTA PER PERSONALE DIRIGENTE.....</i></b>	<b>17</b>
<b>5.3.1</b>	<b><i>  Dotazione autovettura .....</i></b>	<b>17</b>
<b>5.3.2</b>	<b><i>  Richiesta e autorizzazione trasferta .....</i></b>	<b>17</b>
<b>5.3.3</b>	<b><i>  Carte di Credito .....</i></b>	<b>17</b>
<b>5.3.4</b>	<b><i>  Predisposizione e autorizzazione nota spese mensile .....</i></b>	<b>17</b>
<b>5.4</b>	<b><i>TRASFERTE E MISSIONI PER AMMINISTRATORI DELLA SOCIETÀ .....</i></b>	<b>17</b>
<b>5.4.1</b>	<b><i>  Rimborso spese di viaggio .....</i></b>	<b>17</b>
<b>5.4.2</b>	<b><i>  Rimborso spese di vitto ed alloggio .....</i></b>	<b>18</b>
<b>5.5</b>	<b><i>Rimborso spese per corsi di formazione .....</i></b>	<b>19</b>
<b>5.6</b>	<b><i>SPESE DI RAPPRESENTANZA .....</i></b>	<b>20</b>
<b>5.6.1</b>	<b><i>  Policy per le spese di rappresentanza .....</i></b>	<b>20</b>
<b>5.6.2</b>	<b><i>  Soggetti autorizzati a sostenere spese di rappresentanza.....</i></b>	<b>20</b>
<b>5.6.3</b>	<b><i>  Autorizzazione preventiva .....</i></b>	<b>21</b>
<b>5.6.4</b>	<b><i>  Rimborso spese di rappresentanza .....</i></b>	<b>21</b>
<b>6</b>	<b>REGISTRAZIONE, DIFFUSIONE E ARCHIVIAZIONE.....</b>	<b>22</b>
<b>7</b>	<b>ALLEGATO “LIMITI DI SPESA RIMBORSABILI”. .....</b>	<b>23</b>

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

- a) Il regolamento ha l'obiettivo di disciplinare, nell'ambito di quanto previsto dalle diverse norme contrattuali, i seguenti argomenti in maniera uniforme:
- regole e comportamenti da privilegiare durante le trasferte (policy per il Travel Management) in un'ottica di riduzione dell'impatto sull'ambiente e di contenimento dei costi;
  - richiesta e autorizzazione delle trasferte;
  - predisposizione e autorizzazione delle note spese mensili;
- assicurando l'applicazione della normativa fiscale vigente, dei contratti di lavoro e, in generale, delle disposizioni legislative vigenti.
- b) Il regolamento si applica al personale dirigente e non dirigente, compreso il personale somministrato, i collaboratori e gli stagisti (fatte salve eventuali clausole previste nei relativi contratti individuali), così come agli Amministratori Aziendali.
- c) La procedura non regola l'attività svolta normalmente al di fuori della propria sede di lavoro, nell'ambito dei Comuni, coerentemente alla mansione svolta (es. tecnici operativi, operai, assistenti, autisti, etc.).<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Tale fattispecie è regolamentata secondo gli accordi aziendali e gli ordini di servizio vigenti.

## 2 PRINCIPI DI RIFERIMENTO

- a) Lo svolgimento della trasferta è regolato dalle seguenti norme generali:
- a1. di norma la trasferta deve essere preventivamente autorizzata;
  - a2. le trasferte devono essere motivate da precise ed effettive esigenze di servizio;
  - a3. la necessità delle trasferte deve perciò essere valutata con rigore, al fine di un contenimento delle spese, tenendo altresì presente di:
    - i. verificare se, nella destinazione considerata, esiste personale della Società che può assolvere il compito richiesto;
    - ii. pianificare, con ampio anticipo, la propria trasferta onde poter sfruttare migliori condizioni economiche;
    - iii. concentrare gli impegni in un'unica giornata onde evitare inutili prolungamenti di trasferta;
    - iv. valutare la possibilità di utilizzare mezzi di audio/videoconferenza in alternativa alla trasferta;
    - v. la durata deve essere contenuta nei limiti di tempo strettamente necessari e la scelta dei mezzi di trasporto e degli itinerari deve privilegiare le esigenze operative ma anche quelle di economicità;
    - vi. l'onere globale relativo alle trasferte deve rientrare negli impegni di budget, salvo diversa motivata esigenza;
    - vii. le trasferte di più persone inviate in "team" vanno limitate ai casi di comprovata necessità;
    - viii. i risultati conseguiti e le informazioni raccolte devono essere diffusi, quando opportuno e a cura della persona che ha partecipato alla missione, a tutte le persone interessate anche al fine di ottimizzare gli oneri derivanti dalle trasferte;
    - ix. il dipendente ha l'obbligo di attenersi con la massima scrupolosità alle disposizioni valutarie, doganali e fiscali vigenti nei singoli paesi esteri in cui si effettua la trasferta.
- b) il dipendente inoltre è responsabile:
- b1. della veridicità delle spese e della loro aderenza alle norme aziendali in essere;
  - b2. dell'esattezza dei dati e degli importi esposti nella Nota Spese Mensile;

- b3. della validità e completezza della documentazione allegata.
- c) Le norme che regolano la gestione delle trasferte di seguito riportate si ispirano a un criterio generale di sobrietà e contenimento dei costi, ferma restando la tutela dell'immagine personale e aziendale.
  - d) La società si attende che tale criterio generale sia interiorizzato da parte di tutto il personale, essendo questo il migliore presupposto per un'effettiva economicità.

### 3 RIFERIMENTI

- a) Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) applicati.
- b) Testo Unico DPR 917/86 Art. 48.
- c) Art. 1, comma 727, legge n. 296/2006;
- d) Art. 84 del d.Lgs. n. 267/2000, come modificato dall'art. art. 5, comma 9, lett. a) e b), del d.l. n. 78/2010, convertito dalla legge n. 122/2010.
- e) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 integrato con i presidi anticorruzione ex L. 190/12
- f) Accordi sindacali di 2° livello e ordini di servizio vigenti.
- g) D.Lgs. n. 175/2016.

#### 4 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

**Cassa Competente:** si intende la cassa della sede idonea ad erogare anticipi e/o restituzione di anticipi del dipendente.

**Dipendenti:** termine generico per indicare personale dirigente e non dirigente e esterno (es. stagisti) all'azienda.

**Nota Spese Mensile:** modulo aziendale attraverso il quale il dipendente riepiloga le spese sostenute e a cui allega i relativi giustificativi, al fine di ottenere il rimborso.

**Primo Riporto:** Responsabili di strutture organizzative che riportano direttamente al Presidente o all'Amministratore Delegato.

**Responsabile:** responsabile Dirigente nella struttura organizzativa del richiedente la trasferta o responsabile da lui delegato.

**Rimborso a Piè di Lista:** rimborso delle spese sostenute e riscontrabili attraverso i documenti prodotti.

**Rimborso Forfettario:** tipologia di rimborso eventualmente prevista dalla contrattazione di secondo livello che prevede la corresponsione di un'indennità di trasferta prestabilita per le spese sostenute senza presentazione della documentazione .<sup>2</sup>

**TMC<sup>3</sup> :** Travel Management Company (o Gestore dei servizi di viaggio).

**Trasferta:** missione occasionale e temporanea di un dipendente fuori dal territorio comunale della propria sede abituale di lavoro, sia nel territorio nazionale sia all'esterno (incluse le sedi aziendali diverse dalla propria) .<sup>4</sup>

<sup>2</sup> Ad oggi non presente in Uniacque SpA

<sup>3</sup> Nelle more dell'affidamento del servizio a specifica Agenzia di viaggio il servizio è affidato all'Area Affari Generali

<sup>4</sup> Non si intende per trasferta l'attività ripetitiva eseguita normalmente nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale dipendente e dai Dirigenti al di fuori della sede di lavoro per lo svolgimento dell'attività ordinaria (es. incontri con gli Enti, sopralluoghi, attività sul territorio svolte da tecnici operativi, dagli operai, trasporti, verifiche e sopralluoghi su impianti e cantieri, riunioni presso altre sedi, audit). Questo tipo di attività non deve essere autorizzata a priori. Eventuali spese sostenute per queste attività devono essere rendicontate secondo gli accordi sindacali, gli ordini di servizio e le procedure vigenti.

## 5 DESCRIZIONE DEL PROCESSO

### 5.1 POLICY PER IL TRAVEL MANAGEMENT

#### 5.1.1 Criteri Generali

- a) Di norma la trasferta non ha inizio in giorni di riposo o di festività.
- b) In caso di trasferta con pernottamento, qualora nel periodo di riferimento ricadano giorni di riposo settimanale e/o festività, il dipendente potrà rientrare al proprio domicilio solo a proprie spese.
- c) Nel periodo di trasferta o di servizio fuori sede il dipendente, qualora soggetto ad un orario di lavoro, mantiene il proprio orario, se compatibile con la prestazione da effettuare.
- d) Nel periodo di trasferta o di servizio fuori sede il lavoro straordinario è riconosciuto, se preventivamente autorizzato, solo in caso di effettiva prestazione oltre il normale orario di lavoro e comunque compatibilmente con la disciplina contrattuale e aziendale in materia.
- e) Se la normativa contrattuale applicata al dipendente prevede la corresponsione di ore viaggio, le stesse vengono attribuite per il periodo di viaggio che eccede o precede l'orario di lavoro, coerentemente con le ore di lavoro prestate.
- f) Durante la trasferta non è di norma ammessa la concessione di ferie.
- g) Le trasferte / missioni devono essere autorizzate come segue:
  1. per i dipendenti ed i responsabili dal proprio Dirigente;
  2. per i Dirigenti dal Direttore Generale;
  3. per i primi riporti e il Direttore Generale dall'Amministratore Delegato.

#### 5.1.2 Tipologia di spese

- a) Di seguito vengono date indicazioni relativamente alle varie tipologie di spesa derivanti dalla trasferta.<sup>5</sup>
- b) Per la scelta della spesa da sostenere sono sempre da contemperare le esigenze di operatività con quelle di economicità.
- c) Nell'eventualità in cui il dipendente debba provvedere direttamente all'acquisto del biglietto di viaggio, al pagamento delle spese di pernottamento, all'acquisto del carburante per il mezzo aziendale o al pagamento dell'auto a noleggio, le spese verranno rimborsate tramite la Nota Spese Mensile.

<sup>5</sup> Ogni qualvolta sia possibile le spese di cui al presente Regolamento dovranno essere corredate da opportuna fattura intestata a UniAcque SPA, indicando la partita iva, anche nel caso vengano saldate da chi effettua la spesa e rimborsate attraverso la nota spese mensile (ad es. spese per vitto, alloggio, trasporti aerei, ecc.).



#### **5.1.2.1 Mezzi di trasporto**

- a) Il mezzo di trasporto e il percorso, prescelti in funzione delle effettive necessità, devono tener conto in linea prioritaria dell'opportunità offerte dai mezzi pubblici collettivi e per gli spostamenti necessari a raggiungere la destinazione della trasferta sono riconosciuti i sotto elencati mezzi di trasporto.

#### **5.1.2.2 Auto aziendale / Auto privata**

- a) Nel caso in cui la località di trasferta non sia raggiungibile con mezzi pubblici ovvero gli orari e/o le tratte non siano compatibili con le esigenze di servizio, si potrà utilizzare un'auto aziendale. È prevista la possibilità, se le esigenze della trasferta lo richiedano e se autorizzati dal proprio responsabile, di ritirare l'auto aziendale sin dalla sera precedente l'inizio della trasferta.
- b) L'utilizzo in via permanente o occasionale dell'auto privata per ragioni di servizio deve essere autorizzato dal diretto responsabile utilizzando l'apposito modulo MD 6.2.01.18 - Autorizzazione mezzo privato.
- c) L'utilizzo dell'auto privata è subordinato all'esistenza e regolarità della documentazione assicurativa e di proprietà del mezzo, che viene autocertificata con il modulo precedente.
- d) Si raccomanda, per missioni svolte in "team", l'utilizzo dello stesso mezzo di trasporto.
- e) L'utilizzo dell'auto privata per ragioni di servizio, di norma, non è consentito al personale dotato di auto aziendale assegnata ad uso promiscuo (dirigenti) o ad uso esclusivo (personale con auto assegnata per lo svolgimento delle attività proprie).

#### **5.1.2.3 Trasporti ferroviari**

- a) Di norma, è previsto l'uso della 2<sup>a</sup> classe (o assimilabile) per tutto il personale che utilizza treni AV.<sup>6</sup>
- b) Per tratte superiori alle quattro ore, è previsto l'utilizzo della 1<sup>a</sup> classe.
- c) Per le restanti tipologie di treni, è prevista la possibilità di utilizzo della 1<sup>a</sup> classe.
- d) Nell'ambito di spostamenti frequenti nella regione Lombardia, sono da richiedere abbonamenti di seconda classe (mensili, trimestrali o annuali) nel caso in cui la spesa da sostenere nel periodo per le singole tratte sia uguale o superiore al costo dell'abbonamento.
- e) Per i viaggi che, per ragioni di servizio, devono effettuarsi durante le ore notturne, è previsto l'uso del vagone letto.
- f) I viaggi devono essere acquistati sempre seguendo il criterio best-buy (massimo risparmio).
- g) A tal fine, in tutti i casi in cui sussistano alternative più economiche e con tempi di percorrenza

<sup>6</sup> Alta Velocità, ad esempio Freccia Rossa, Italo, TGV.

equiparabili, la TMC proporrà soluzioni di viaggio che comprendano trasporti ferroviari anche a fronte di specifiche richieste di voli aerei.

#### 5.1.2.4 Trasporti aerei

- a) L'uso di mezzi aerei è consentito, privilegiando sempre il criterio best buy e pertanto utilizzando la classe "Economy".
- b) Per viaggi superiori alle 4 ore è prevista la possibilità di utilizzo della classe "Business".
- c) Il viaggio deve essere prenotato con la maggior tempestività possibile per poter ottenere le migliori condizioni di acquisto.
- d) I vettori aerei di norma sono scelti dalla TMC sulla base di un criterio di economicità per la Società.
- e) Vettore, volo e condizioni tariffarie vengono proposti dalla TMC secondo la miglior combinazione applicata dai vettori sulla base degli orari di arrivo a destinazione e presumibile fine della trasferta forniti dal dipendente.
- f) Di norma è previsto l'utilizzo dello stesso vettore per l'andata e il ritorno.
- g) La TMC è tenuta a privilegiare i voli diretti.
- h) Laddove la tipologia della missione lo consenta, i dipendenti devono avvalersi di biglietti aerei "chiusi".
- i) Per i viaggi Nazionali in classe Economy, se richiesto, vanno utilizzate tariffe non chiuse, per consentire la modifica del volo senza elevati costi aggiuntivi.

#### 5.1.2.5 Taxi

- a) L'uso del taxi è previsto in zone sprovviste di efficienti mezzi di trasporto, per ragioni di opportunità o per ragioni di urgenza.
- b) Per le trasferte all'estero il rimborso è ammesso tenendo presenti gli usi locali.

##### 5.1.2.5.1 Auto a noleggio

- a) L'uso di autovetture con formula del noleggio a breve termine deve essere limitato ai casi di effettiva necessità.
- b) Il dipendente dovrà porre particolare attenzione al rispetto delle condizioni di noleggio al fine di evitare extra costi (es. ripristino del livello di carburante alla riconsegna, estensione delle coperture assicurative, etc).
- c) Le categorie di macchine da utilizzarsi sono quelle possibilmente con potenza fiscale non superiore a 20 Cv fiscali se alimentate a diesel e 17 Cv fiscali se alimentate a benzina.<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Quale limiti per la piena deducibilità fiscale del reddito di impresa.

- d) Il personale aziendale, dirigente e non, assegnatario di autovettura aziendale, potrà utilizzare auto a noleggio solo per motivate esigenze. In caso di trasferte di più persone inviate in “team” (4 o 5 persone) è prevista la possibilità di utilizzare autovetture di categoria superiore.

#### 5.1.2.5.2 Trasporto pubblico locale

- a) Tutti gli spostamenti tra le sedi aziendali dovranno essere effettuati possibilmente utilizzando i mezzi pubblici.
- b) Il dipendente dovrà allegare i biglietti giustificativi alla nota spese, il rimborso viene effettuato esclusivamente su base mensile.

#### 5.1.2.6 Soggiorno in alberghi e spese di vitto

##### 5.1.2.6.1 Alberghi

- a) E' sempre da valutare l'opportunità di pernottare in relazione alle effettive esigenze di servizio; in tal caso occorre ridurre al minimo indispensabile il numero di pernottamenti in base alla tipologia di missione.
- b) Al fine di cogliere tutte le opportunità di contenimento dei costi, la scelta dell'Hotel sarà effettuata dalla TMC privilegiando le strutture convenzionate.
- c) Di norma è previsto il pernottamento in camera singola con prima colazione inclusa o in camera doppia uso singola.
- d) In caso di non disponibilità di strutture convenzionate, è previsto l'utilizzo di hotel con categoria non superiore a 4 Stelle con i seguenti massimali di spesa:
- Hotel Italia – Europa – Città principali (es. Milano, Roma, Parigi, Londra, Francoforte, etc.): massimo € 200/Notte; per i periodi di fiere, manifestazioni, convegni, eventi, etc è consentita un'estensione a 250/€ indicando l'evento.
  - Hotel Italia – Europa – Altre città: massimo € 150/Notte; per i periodi di fiere, manifestazioni, convegni, eventi, etc è consentita un'estensione a 200/€ indicando l'evento.
- e) Anche per le trasferte in paesi extra UE, la scelta della struttura alberghiera dovrà avvenire prendendo a riferimento le stesse modalità di scelta ed i parametri qualitativi previsti per l'Italia.
- f) E' previsto il ricorso al residence per lunghi periodi di trasferta, sempre che la spesa sia inferiore o eguale al pernottamento di pari periodo in Hotel. Per la scelta del residence il dipendente è tenuto a seguire le stesse regole previste per la prenotazione degli Hotel.

##### 5.1.2.6.2 Spese di vitto

- a) Le spese di vitto dovranno attenersi ad un criterio di contenimento dei costi entro limiti di

normalità e sobrietà.

- b) I limiti di spesa rimborsabili in caso di pié di lista sono indicati nell’Allegato “1 – limiti di spesa rimborsabili”.
- c) I giustificativi di spesa devono essere allegati alle richieste di rimborso e devono essere in regola con le norme fiscali.
- d) Il rimborso per la prima colazione compete, oltre che nei casi di trasferta con pernottamento fuori sede, anche nel giorno in cui la trasferta comporti l’anticipo del normale orario di lavoro entro le ore 8.00.
- e) Il rimborso a pié di lista per il pasto serale verrà corrisposto al dipendente in trasferta sia quando, pernottando nella località in cui è temporaneamente comandato, ha sostenuto la relativa spesa, sia tutte le volte che la prestazione di lavoro o il viaggio per il rientro abbia a protrarsi oltre le ore 19.00, intendendosi con ciò che il diritto al rimborso scatta a partire da detta ora.

### **5.1.3 Spese non rimborsabili**

- a) Le spese considerate di natura personale non sono rimborsabili, fra queste:
  - i. Multe o ammende per violazione al codice della strada;
  - ii. Viaggi per motivi personali durante le trasferte;
  - iii. Video/canali a pagamento in albergo;
  - iv. Qualsiasi bene non direttamente e strettamente connesso con l’attività lavorativa (acquisto valigie, vestiario, libri, quotidiani e mensili);
  - v. Chilometri effettuati per motivi personali;
  - vi. Mance;
  - vii. Bevande alcoliche consumate al di fuori dei pasti;
  - viii. Controvalore degli oggetti smarriti;
  - ix. Colazione, qualora già prevista nel pernottamento.
- b) Il rimborso del servizio di guardaroba (lavanderia, stireria, etc.) è, di norma, consentito per trasferte di durata pari o superiore a 2 pernottamenti.

## 5.2 TRASFERIMENTI PER PERSONALE NON DIRIGENTE

### 5.2.1 Richiesta e autorizzazione trasferta

- a) Il dipendente che debba per ragioni di servizio effettuare una trasferta deve attenersi alle seguenti modalità:
- Servizio fuori sede: il dipendente deve concordare la missione con il proprio Responsabile ed esserne espressamente autorizzato.
  - Trasferta in Italia: per il personale che si reca in trasferta fuori dalla provincia dove ha l'abituale sede di lavoro il dipendente deve concordare la missione con il proprio Responsabile ed esserne espressamente autorizzato; nel caso di necessità di pernottamento, di biglietto aereo, di noleggio autovetture o di anticipi è richiesto inoltre il visto del dirigente di riferimento.
  - Trasferta all'Estero: per il personale che si reca in trasferta all'Estero, il dipendente deve concordare la missione con il proprio Responsabile ed esserne espressamente autorizzato; è richiesto inoltre il visto del dirigente di riferimento.

#### 5.2.1.1 Anticipo spese

- a) Al dipendente che si reca in trasferta può essere concesso un anticipo in denaro, commisurato alla durata e alla natura della trasferta. Spetta al responsabile del dipendente in trasferta valutarne la sussistenza dei requisiti, tenendo conto dell'eventuale fondo fisso, nonché dell'effettiva necessità.
- b) L'anticipo verrà emesso presentando il modulo MD 6.2.01.17 - Richiesta anticipo cassa alla Cassa Competente che effettua le verifiche di competenza e procede alla consegna del contante al dipendente, facendogli firmare il modulo. Nel caso in cui il dipendente si debba recare in un Paese diverso da quelli che adottano l'Euro, l'anticipo sarà dato in Euro ed il cambio sarà effettuato direttamente dal dipendente nel luogo della trasferta.
- c) Al rientro il dipendente dovrà riconsegnare gli importi non spesi in Euro.
- d) Nel caso in cui il dipendente abbia richiesto l'anticipo ma non l'abbia utilizzato tutto, dovrà restituire la differenza alla Cassa Competente utilizzando l'apposito modulo MD 6.2.01.17.
- e) In caso di annullamento della trasferta gli importi anticipati devono essere tempestivamente restituiti.

#### 5.2.1.2 Fondo Fisso

- a) Al dipendente che, in relazione alle proprie mansioni, svolge frequenti trasferte può essere assegnato un fondo fisso, attraverso erogazione nel cedolino paga, da recuperarsi qualora vengano

meno i presupposti che lo hanno originato o in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

- b) La richiesta di assegnazione deve essere formulata dal responsabile tramite comunicazione scritta, debitamente autorizzata secondo i poteri di firma (analoghi a quelli per autorizzare le trasferte) ed inoltrata al Personale competente, che ne verifica la congruità.
- c) E' responsabilità del Dirigente segnalare ad Ufficio del Personale il recupero del fondo fisso, qualora vengano meno i presupposti che lo hanno originato.
- d) I beneficiari del fondo fisso non possono richiedere altri anticipi.

#### **5.2.1.3 Predisposizione e autorizzazione nota spese mensile**

- a) Il rimborso delle spese può avvenire sulla base di una distinta analitica, risultante dai documenti fiscalmente idonei ("rimborso a piè di lista"), oppure può avvenire sulla base di importi forfettari, da indicare nella Nota Spese Mensile, preventivamente definiti da contrattazione collettiva.

#### **5.2.2 Rientro dalla trasferta**

- a) Al rientro della trasferta il dipendente che ha sostenuto delle spese deve:
  - i. Restituire presso la Cassa competente gli importi eventualmente ricevuti in anticipo e non spesi;
  - ii. Ritirare la eventuale certificazione di restituzione anticipo;
  - iii. Compilare la Nota Spese Mensile MD 6.2.01.16 allegando tutti i giustificativi, con le firme, originali o elettroniche, di autorizzazione secondo i poteri di firma definiti e inviarla a Ufficio del Personale entro il 10 del mese successivo e comunque non oltre i 45 giorni dalla trasferta.
- b) Ufficio del Personale verifica la correttezza della nota spese e comunica eventuali anomalie non risolte con il dipendente al Dirigente di riferimento.
- c) Gli importi anticipati che non vengono restituiti e giustificati verranno esposti in trattenuta sul cedolino paga del mese successivo alla trasferta, contestualmente alla liquidazione del rimborso spese.
- d) Eventuali spese sostenute oltre la cifra ricevuta in anticipo verranno restituite con il primo cedolino utile.
- e) Per permettere una corretta registrazione mensile dei costi, l'invio del modulo e dei relativi giustificativi deve avvenire entro il 10 del mese successivo. In caso di ritardo, le spese saranno rimborsate con la prima retribuzione utile.

#### **5.2.2.1 Predisposizione nota spese mensile**

---

#### **UNIACQUE S.p.A.**

Sede legale ed amministrativa: via delle Canovine, 21 - 24126 Bergamo

Tel: +39 035.3070111 - Fax: +39 035.3070110 - info@uniacque.bg.it - info@pec.uniacque.bg.it - www.uniacque.bg.it

R.I. BG - Partita Iva e codice fiscale 03299640163 - Capitale sociale Euro 36.000.000,00 i.v. - R.E.A. BG 366188

- a) La trasferta non comporta alcuna variazione di trattamento retributivo, salvo quanto previsto dal CCNL e dagli eventuali accordi integrativi applicabili al dipendente.
- b) I rimborsi derivanti da trasferta sono effettuati solo ed esclusivamente tramite cedolino paga, allegando la Nota Spese Mensile (MD 6.2.01.16).
- c) La nota spese mensile:
- i. È strettamente individuale: due o più dipendenti che operino in trasferta congiunta devono presentare modulistica separata;
  - ii. Deve essere sempre compilata in Euro anche nei Paesi in cui non si utilizza tale moneta. Il dipendente farà direttamente la conversione utilizzando il cambio riportato sulla contabile di acquisto valuta. Le differenze di cambio a seguito di vendita e acquisto saranno a carico della società.
  - iii. Deve essere presentata entro il 10 del mese successivo e comunque non oltre i 45 giorni dalla trasferta.
  - iv. Deve essere archiviata dall'Ufficio Personale, unitamente ai documenti giustificativi, per 10 anni.
- d) Il rimborso di spese regolate direttamente per alberghi, pranzi o cene può avvenire esclusivamente allegando idoneo documento fiscale giustificativo, da ricomprendersi nella Nota Spese Mensile.
- e) Il trattamento di trasferta continua anche nel caso di sopravvenuta malattia del dipendente, se di breve durata rispetto alla durata totale della trasferta, e sempre che il dipendente debba trattenerci nella località di trasferta.
- f) La Nota Spese Mensile è approvata secondo i seguenti livelli autorizzativi aziendali previsti e comunque sino a Euro 200,00 dai responsabili diretti, sino a Euro 1.500,00 dai Dirigenti competenti e oltre dall'Amministratore Delegato/Presidente.
- g) Nel caso in cui il dipendente utilizzi il proprio automezzo per servizi fuori sede o trasferte verrà riconosciuto un rimborso per ogni chilometro, pari a un quinto del costo di un litro di benzina verde per chilometro<sup>8</sup> o altro accordo aziendale più favorevole; i km saranno conteggiati partendo dalla sede di lavoro.
- h) Il calcolo dei km è verificato attraverso il sito [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it) o equivalente e viene verificato dall'Ufficio del Personale.
- i) Nel caso di utilizzo del mezzo privato, per il rimborso del servizio Telepass il dipendente allegnerà

<sup>8</sup> co. 13 dell'art. 77 bis del d.l. 25 giugno 2008, n. 112, conv. dalla legge 6 agosto 2008, n. 133. Prezzo rilevato per la benzina verde venduta dai distributori Agip

alla nota spese mensile il documento stampato da internet indicante orario e dettagli di spesa. Relativamente alle richieste di rimborso km, il dipendente deve trasmettere mensilmente il modulo Nota Spese Mensile a Ufficio del Personale.



## TRASFERTA PER PERSONALE DIRIGENTE

### 5.2.3 Dotazione autovettura

- a) Ai dirigenti aziendali è assegnato un autoveicolo ad uso promiscuo, non occasionale, ma continuativo, per l'espletamento delle mansioni proprie, preferibilmente "pulito" sulla base della direttiva 2019/1161/UE di "Modifica alla direttiva 2009/33/CE relativa alla promozione di veicoli puliti e a basso consumo energetico nel trasporto su strada", dal valore non superiore a 40 mila euro (di listino, IVA inclusa).

### 5.2.4 Richiesta e autorizzazione trasferta

- a) Per le sole trasferte all'Estero il dirigente è tenuto a richiedere l'autorizzazione al diretto superiore gerarchico.

### 5.2.5 Carte di Credito

- a) Il dirigente dell'Area Amministrazione Controllo e Clienti è dotato di una carta di credito aziendale individuale: tale strumento deve essere utilizzato esclusivamente per sostenere spese per motivi di servizio durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

### 5.2.6 Predisposizione e autorizzazione nota spese mensile

- a) Il dirigente produce mensilmente la richiesta di rimborso e trasmette ad Ufficio del Personale la Nota Spese Mensile tramite il modulo Nota Spese Mensile (MD 6.2.01.16 - Rimborso spese), firmata in originale o digitalmente, allegando i relativi giustificativi. Ufficio del Personale verifica la correttezza della Nota Spese Mensile e segnala eventuali anomalie a chi ha autorizzato la nota.
- b) I rimborsi derivanti dalla trasferta sono effettuati tramite cedolino paga.
- c) La nota spese mensile deve essere archiviata dall'Ufficio Personale, unitamente ai documenti giustificativi, per 10 anni.

## 5.3 TRASFERTE E MISSIONI PER AMMINISTRATORI DELLA SOCIETÀ

### 5.3.1 Rimborso spese di viaggio

- a) Il Presidente, i componenti del Consiglio di Amministrazione della Società e del Comitato di Indirizzo Strategico e di Controllo hanno il diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate per l'espletamento del mandato, nella misura pari ai valori delle tabelle ACI relative al costo chilometrico dei veicoli e comunque entro i limiti fissati dalla normativa vigente.

- b) Le spese effettuate dagli amministratori devono essere verificate dall'Ufficio del Personale.
- c) Agli amministratori che risiedono fuori del capoluogo del comune <sup>9</sup>ove ha sede il rispettivo ente spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, nella misura di cui al comma precedente.
- d) La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dall'Ufficio Personale, che ne verifica la correttezza, su richiesta dell'interessato, corredata della documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione.
- e) all'Amministratore Delegato/Presidente può essere assegnato un autoveicolo ad uso promiscuo, non occasionale, ma continuativo, per l'espletamento delle proprie mansioni, dotato di Telepass.

### 5.3.2 Rimborso spese di vitto ed alloggio

- a) In occasione delle missioni istituzionali agli amministratori della Società spetta il rimborso delle spese di soggiorno effettivamente sostenute e documentate entro i limiti fissati dalla normativa vigente (attualmente rappresentato dall'art. 3, DM Ministero Interno del 4 agosto 2011).
- b) La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

---

<sup>9</sup> "Il capoluogo è il centro abitato di maggiore importanza di una circoscrizione amministrativa (comune, provincia, regione), in cui hanno sede gli organi centrali della circoscrizione" : è giudicato legittimo il rimborso delle spese di viaggio, in favore degli amministratori che risiedono nei minori centri abitati del comune, sostenute per raggiungere la sede dell'ente (la quale, normalmente, insiste nel capoluogo). Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia-Romagna deliberazione n. 118/2015/PAR del 10.7.2015.

#### 5.4 Rimborso spese per corsi di formazione

- a) In caso di partecipazione a corsi di formazione preventivamente approvati nel budget annuale che comportano trasferte di un solo giorno senza pernottamenti si intende già approvata anche la relativa trasferta.
- b) In tal caso i limiti massimi rimborsabili sono quelli indicati nell'allegato al presente regolamento "LIMITI DI SPESA RIMBORSABILI".

La documentazione relativa al processo deve essere archiviata dall'Ufficio Personale per un arco temporale di 10 anni.

## 5.5 SPESE DI RAPPRESENTANZA

### 5.5.1 Policy per le spese di rappresentanza

- c) Si considerano spese di rappresentanza “le spese per erogazioni a titolo gratuito di beni e servizi effettuate con finalità promozionali o di pubbliche relazioni e il cui sostenimento risponda a criteri di ragionevolezza in funzione dell’obiettivo di generare, anche potenzialmente, benefici economici e di immagine per l’impresa, ” ed inoltre “ le spese effettuate allo scopo di promuovere l’immagine della Società, mediante attività rivolte all’esterno. Al centro di tale tipologia di spese si pone quindi lo scopo promozionale dell’immagine della Società.
- d) Le spese di rappresentanza non sono necessariamente indirizzate ad autorità, ma possono avere tra i propri destinatari anche la cittadinanza<sup>10</sup>. Le spese di rappresentanza devono pertanto assolvere ad una funzione rappresentativa della Società verso l’esterno, nel senso di essere idonee a mantenere o ad accrescere il ruolo o il prestigio con il quale la Società stessa, perseguendo i propri fini statuari, si presenta ed opera nel contesto sociale intrattenendo pubbliche relazioni.
- e) Rientrano in tale categoria le spese relative al trasporto, al vitto e all’alloggio a favore di soggetti terzi a scopo promozionale o di pubbliche relazioni e finalizzate a generare benefici di immagine per la Società, sempre nel rispetto delle normative di settore ed entro i limiti eventualmente stabiliti di budget.
- f) Tali spese sono sempre effettuate senza la previsione di alcun corrispettivo e contro-prestazione da parte dei destinatari.
- g) Restano escluse dal presente Regolamento le spese di ospitalità di viaggio, vitto e alloggio per terzi, in occasione di eventi aziendali quali mostre, esposizioni commerciali finalizzate a promuovere i servizi dell’azienda, anche attraverso l’esposizione dei beni e servizi commercializzati o visite istituzionali a sedi e o unità produttive della Società. In queste casistiche non è previsto il ricorso individuale alla “spesa di rappresentanza”, in quanto tali spese possono essere sostenute esclusivamente dalle funzioni aziendali competenti e sempre nell’ambito di specifici eventi promozionali strutturati e programmati ed in coerenza con i budget assegnati e applicando la modalità di richiesta di acquisto, ad esempio RdA, applicabile nella fattispecie secondo quanto previsto dalle vigenti procedure aziendali.

### 5.5.2 Soggetti autorizzati a sostenere spese di rappresentanza

<sup>10</sup> estratto da Sezione regionale di controllo, nell’ambito della deliberazione n. 271/2013/VSGO del 24 ottobre 2013

- a) I soggetti titolati ad effettuare le spese di rappresentanza sono:
- Amministratori <sup>11</sup>
  - Dirigenti
  - Responsabili di uffici che necessitino di effettuare spese con finalità promozionali o di pubbliche relazioni, con l'obiettivo di generare benefici di immagine per la Società' (es. personale di Relazioni con i Media ..); i soggetti che devono sostenere spese di rappresentanza (di seguito "dipendenti autorizzati") dovranno essere preventivamente, anche in via ordinaria, autorizzati dal proprio Dirigente superiore gerarchico che provvederà a informare l'Ufficio del Personale.

### 5.5.3 Autorizzazione preventiva

- a) I Dirigenti e gli altri "dipendenti autorizzati" possono effettuare direttamente le spese di rappresentanza che verranno autorizzate in fase di rimborso spese, secondo le modalità di seguito previste.
- b) Tutti gli altri soggetti, ove possibile, devono essere previamente autorizzati, anche via e-mail, secondo gli stessi livelli previsti per le trasferte.

### 5.5.4 Rimborso spese di rappresentanza

- a) Le spese di rappresentanza per essere trattate come tali ai fini fiscali, devono essere documentate dai relativi giustificativi di spesa e dall'indicazione degli elementi utili ad evidenziare il beneficio, anche se indiretto, per la Società, nonché il beneficiario della spesa sostenuta. Devono in particolare essere indicate le generalità dei soggetti ospitati, la durata e il luogo di svolgimento della manifestazione e la natura dei costi sostenuti. Deve, inoltre, essere provato il nesso tra la spesa sostenuta a favore di terzi e la loro partecipazione all'evento promozionale.

---

<sup>11</sup> Per poter considerare legittime le spese in argomento, occorre, altresì, che la "funzione di rappresentanza sia espletata non da un qualunque dipendente della pubblica Amministrazione, bensì solo da quegli organi, per lo più posti al vertice, istituzionalmente rappresentativi perché aventi titolo ad impegnare all'esterno il nome e l'immagine dell'Amministrazione" (Corte dei conti, Sezione II giurisdizionale centrale di Appello, sentenza 18 luglio 1990, n. 234). Similmente, la Sezione regionale di controllo per la Lombardia della Corte, con la citata deliberazione 466/2012, ha evidenziato che le spese di rappresentanza devono essere effettuate attraverso gli organi che hanno il potere di spendere il nome dell'amministrazione di riferimento

## **6 REGISTRAZIONE, DIFFUSIONE E ARCHIVIAZIONE**

- a) Il presente Regolamento entra in vigore dal 1 gennaio 2016.
- b) Il dipendente archivia copia di tutti i documenti inviati. Ufficio del Personale archivia gli originali della Nota Spese Mensile e dei relativi giustificativi allegati.

**7 ALLEGATO “LIMITI DI SPESA RIMBORSABILI”.**

Tipologia	Importo massimo	Tipo	Note
Utilizzo automezzo privato autorizzato	1/5 del costo al litro della benzina verde per Km o altro accordo aziendale più favorevole	V	rilevata ai distributori Agip
Treni AV	2a. Classe	V	sino a 3 ore e 59 minuti
Treni AV	1a. Classe	V	possibile oltre le 4 ore
Altri treni	1a. Classe	V	-
Treni uso notturno	Vagone letto	V	-
Aerei	Classe Economy	V	sino a 3 ore e 59 minuti
Aerei	Classe Business	V	possibile oltre le 4 ore
Aerei – voli nazionali		V	Possibile per voli nazionali tariffe non chiuse
Alloggio - Italia ed Europa - città principali	Euro 200,00 / notte	A	-
Alloggio - Italia ed Europa - città principali	Euro 250,00 / notte	A	in occasione di fiere, manifestazioni, convegni, eventi, etc.
Alloggio – Italia ed Europa - altre Città	Euro 150,00 / notte	A	-
Alloggio – Italia ed Europa - altre Città	Euro 200,00 / notte	A	in occasione di fiere, manifestazioni, convegni, eventi, etc.
Vitto Regolamento 20 settembre 2010 ANAC	Euro 30,55 / pasto	P	Dirigenti
Vitto Regolamento 20 settembre 2010 ANAC	Euro 22,26 / pasto	P	Altri dipendenti
Vitto Regolamento 20 settembre 2010 ANAC	Euro 3,00	P	Colazione
Amministratori Decreto Ministero Dell'interno 4/8/2011	Euro 184,00/giorno	A + P	missione fuori sede con pernottamento
Amministratori Decreto Ministero Dell'interno 4/8/2011	Euro 160,00/giorno	A + P	missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento
Amministratori Decreto Ministero Dell'interno 4/8/2011	Euro 52,00/giorno	A + P	missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore
Amministratori Decreto Ministero Dell'interno 4/8/2011	Euro 28,00/giorno Euro 58,00 /giorno, se con consumazione di pasto	A + P	missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza. Il criterio della distanza chilometrica indicato sopra è derogato in presenza di attestazione circa l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari ad Euro 58,00.

A= spese di alloggio, soggiorno - P= spese di vitto - V= spese di viaggio