



PER

SERVIZIO AFFARI GENERALI

**REGOLAMENTO
TRASFERTE E RIMBORSI SPESE
di ECOPROGETTO VENEZIA s.r.l.**

INDICE

1. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2. RESPONSABILITÀ	2
3. TERMINOLOGIA	2
4. GESTIONE DELLE TRASFERTE	3
4.1 Tipologie di trasferta	3
4.2 Autorizzazione alla trasferta	3
4.3 Mezzi di trasporto	3
4.3.1 Mezzi di trasporto ordinari	3
4.3.2 Mezzi di trasporto aziendali	4
4.3.3 Mezzi di trasporto straordinari	4
4.4 Pernottamento e ristorazione	4
4.5 Adempimenti dopo la trasferta	5
4.5.1 Compilazione e controllo nota spese	5
4.5.2 Rimborso spese per mezzo di trasporto	6
4.5.3 Rimborso pernottamento e ristorazione	6
4.5.4 Spese non rimborsabili	6
4.5.5 Indennità di trasferta	7
4.5.6 Certificazione orario di lavoro	7
5. RIMBORSI SPESE	7
5.1 Rimborso spese per pasti	7
5.2 Rimborso spese di rappresentanza	7
5.3 Rimborso spese per acquisti urgenti	8
5.4 Condizioni per il rimborso delle spese sostenute	8
6. TABELLE	9
6.1 Tab. 1 Schema responsabilità	9
6.2 Tab. 2 Tipologie trasferta	9
7.3 Tab. 3 Rimborso spese	11
7. MODULISTICA	11

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27 marzo 2013

Pianificazione – Sviluppo – Controllo

Dott. Gino Berro



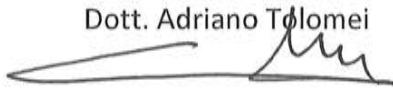
Segreteria Direzione - Affari Generali - Comunicazione

Dott.ssa Daniela De Luigi



Direttore Generale – Amministratore Delegato

Dott. Adriano Tolomei



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

1 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti e collaboratori di ECOPROGETTO VENEZIA SRL.

Il presente Regolamento non si applica agli Amministratori ECOPROGETTO e al Direttore Generale, come identificati nel combinato disposto dagli artt. 2380 bis e ss. C.C. e dell'art. 2396 C.C. , in quanto nei confronti degli stessi trovano applicazione i limiti di spesa e le modalità di rimborso ex art. 84 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, applicabile a ECOPROGETTO VENEZIA sulla base del disposto di cui alla L. 27.12.2006 n. 296, art. 1 c. 727.

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

2 RESPONSABILITÀ

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

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

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

Quadro/Responsabile di Funzione

Il Quadro/Responsabile di Funzione ha un dovere di vigilanza sull'attività svolta dai propri dipendenti, anche in trasferta.

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

3 TERMINOLOGIA

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

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

Non costituiscono trasferte gli spostamenti del personale che, per ragioni operative connesse all'espletamento delle attività di competenza, è tenuto a svolgere la propria prestazione con modalità itinerante nell'ambito delle sedi aziendali o, comunque, in ambito territoriale di competenza del Gruppo VERITAS e/o anche in province e/o comuni limitrofi al territorio ove opera la CapoGruppo VERITAS.

4 GESTIONE DELLE TRASFERTE

4.1 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".

4.2 Autorizzazione alla trasferta

Le trasferte devono essere preventivamente autorizzate dal Quadro/Responsabile di Funzione del dipendente/collaboratore che deve recarsi fuori sede. Le autorizzazioni sono formalizzate, di norma e salvo comprovati casi di urgenza, attraverso la sottoscrizione del modello aziendale, allegato al presente Regolamento.

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

- alla Funzione Segreteria Direzione/Affari Generali in caso di variazione delle mansioni, e quindi del rischio, per le quali il dipendente/collaboratore è assicurato presso l'INAIL (da evidenziare nel campo "note" del mod. allegato);
- alla Funzione Segreteria Direzione/Affari Generali 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 la Capogruppo VERITAS.

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

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

4.3 Mezzi di trasporto

4.3.1 Mezzi di trasporto ordinari

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

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

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

Nel luogo della trasferta fuori comune è possibile fare uso dei mezzi di trasporto pubblici (autobus, tram, metro, etc.) per gli spostamenti che si renderanno necessari; l'utilizzo del taxi, purché limitato

Regolamento trasferte e rimborsi spese

a tragitti urbani nel luogo di trasferta fuori comune, è consentito solo in caso di impossibilità oggettiva ad utilizzare i mezzi di trasporto pubblici ed il rimborso della relativa spesa sarà autorizzato esclusivamente a fronte di adeguata giustificazione.

4.3.2 Mezzi di trasporto aziendali

L'utilizzo dei mezzi di trasporto aziendali deve avvenire con le modalità previste per il consueto utilizzo per le necessità di servizio.

4.3.3 Mezzi di trasporto straordinari

Sono mezzi di trasporto straordinari per le trasferte:

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

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

I dipendenti sono preventivamente autorizzati dal proprio Quadro/Responsabile di Funzione 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, nell'allegato modulo di autorizzazione alla trasferta, alla voce "mezzo di trasporto".

4.4 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;
- la prenotazione degli alberghi viene effettuata dalla Segreteria del Direttore/Amministratore Delegato;
- gli alberghi ove pernottare possono essere a tre o quattro stelle – in stanza singola o doppia ad uso singolo, in caso di mancanza della singola - e comunque la spesa del pernottamento e prima colazione non può superare € 200,00 (duecento/00) a notte, salvo casi eccezionali, anch'essi preventivamente autorizzati;
- è consentito l'utilizzo di frigo bar fino ad un massimo di € 10,00 a trasferta;
- la spesa deve sempre essere documentata da fattura intestata a ECOPROGETTO VENEZIA SRL e riportante il/i nominativo/i del/i fruitore/i del servizio.

Ristorazione:

- l'accesso ai servizi di ristorazione deve essere compatibile con gli orari della trasferta, pertanto:

Regolamento trasferte e rimborsi spese

- se la trasferta ha inizio almeno mezz'ora prima del normale orario di inizio lavoro – nonché, in caso di trasferte di più giorni, nelle giornate di permanenza nella località di trasferta – è consentita la consumazione della prima colazione;
- se la durata della trasferta comprende uno o entrambi i periodi di ore nei quali i pasti vengono abitualmente consumati (ore 12:00-15:00 e ore 19:00-22:00) compete il rimborso rispettivamente di uno o di due pasti;
- per le trasferte di più giorni, ai fini del riconoscimento dei rimborsi per spese di vitto, si considerano i singoli giorni (dalle ore 0,00 alle ore 24,00) o le frazioni orarie di essi;
- di norma non possono essere riconosciuti rimborsi per pasti consumati dopo il rientro nella località sede di servizio o in quella di abituale dimora del dipendente.
- ove possibile (specie nel caso in cui ci si trovi all'interno dell'ambito territoriale di competenza di della Capogruppo 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 ECOPROGETTO VENEZIA SRL 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 preventivamente dalla Direzione Generale; in questo caso la spesa deve sempre essere documentata da fattura ed i nominativi degli ospiti devono essere riportati sul retro della stessa.

4.5 Adempimenti dopo la trasferta

4.5.1 Compilazione e controllo nota spese

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

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

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

deve inoltrare il modello di consuntivazione della trasferta, allegato al Regolamento Trasferte, sottoscritto dal Quadro/Responsabile di Funzione, alla Funzione Segreteria Direzione/Affari Generali **con allegata la documentazione giustificativa in originale delle spese sostenute.**

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

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

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

Il Quadro/Responsabile di Funzione competente, mediante le firme di approvazione sulla 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.

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

Regolamento trasferte e rimborsi spese

La Funzione Segreteria Direzione/Affari Generali Amministrazione e Finanza al ricevimento della documentazione di cui sopra, procederà:

- alla verifica della rispondenza tra quanto indicato sul modello di richiesta trasferta e la documentazione allegata, rettificando gli importi in caso di scostamenti, con contestuale segnalazione scritta (anche con e-mail) a coloro che hanno sottoscritto la richiesta di rimborso;
- all'inserimento in contabilità delle spese sostenute;
- alla chiusura degli eventuali anticipi;
- a trasmettere alla Funzione Gestione del Personale i dati per il rimborso o l'addebito sullo stipendio.

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

4.5.2 Rimborso spese per mezzo di trasporto

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

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

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

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

Per quanto attiene al rimborso delle spese sostenute utilizzando mezzi personali, viene definita la tariffa di 0.45/km, da ritenersi valida per il periodo 01.01.2013/31.12/2015. Almeno tre mesi prima della scadenza, la Direzione Generale potrà eventualmente provvedere all'adeguamento.

4.5.3 Rimborso pernottamento e ristorazione

Per ottenere il rimborso delle **spese di pernottamento e ristorazione** occorre allegare tutta la documentazione fiscale all'allegato modello di richiesta rimborso a consuntivazione della trasferta.

La cifra spesa, salvo casi eccezionali debitamente motivati ed espressamente autorizzati, non potrà essere superiore a quanto indicato nel **paragrafo 4.4** "Pernottamento e ristorazione" e nella **Tab. 3** "Rimborso spese".

4.5.4 Spese non rimborsabili

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

- mance;
- consumazioni di alimenti e bevande ulteriori rispetto a quanto previsto al **paragrafo 4.4** "Pernottamento e ristorazione";
- multe o contravvenzioni;

- pay-tv;
- lavanderia;
- telefonate non adeguatamente giustificate;
- spese non documentate da giustificativi (fatto salvo quanto previsto nel **paragrafo 4.5.1** "Compilazione e controllo nota spese" per i casi eccezionali di smarrimento della documentazione).

4.5.5 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.

4.5.6 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 allegati al presente Regolamento.

Fatte salve eventuali specificità (ccnl applicabile e/o accordi sindacali), 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.

5 RIMBORSI SPESE

I rimborsi spese per pagamenti effettuati direttamente dal personale per conto dell'azienda sono gestiti dalla Funzione Segreteria Direzione/Affari Generali.

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.

5.1 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 all'allegato modello da trasmettere alla Funzione Segreteria Direzione/Affari Generali **entro 7 (sette) giorni solari dalla spesa**, la fattura intestata a ECOPROGETTO VENEZIA SRL e riportante il/i nome/i del/i fruitore/i del servizio. Copia del modello sarà trasmessa all'Amministrazione del personale.

5.2 Rimborso spese di rappresentanza

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

- colazioni di lavoro;
- pernottamenti;
- taxi;

- omaggi;
- spese per la cessione gratuita a favore di terzi di beni o servizi che abbiano lo scopo di migliorare l'immagine aziendale;
- altre spese sostenute purché effettivamente connesse all'espletamento del mandato.

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

- siano rilasciate dal fornitore al momento dell'erogazione del servizio;
- riportino sul retro i nominativi degli ospiti e la descrizione dell'evento.

Tutte le spese di rappresentanza devono essere preventivamente autorizzate dal Quadro/Responsabile di Funzione.

A seguito della spesa va compilato il modello allegato da trasmettere alla Funzione Amministrazione e Finanza **entro i 7 (sette) giorni solari successivi**.

5.3 Rimborso spese per acquisti urgenti

Non sono ammessi acquisti diretti su piazza, 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 ECOPROGETTO;

l'acquisto può essere effettuato in contanti, anche attraverso l'utilizzo, se in essere, dell'anticipo per cassa, previa autorizzazione del Quadro/Responsabile di Funzione.

A seguito dell'acquisto va compilato il modello allegato da trasmettere alla Funzione Amministrazione e Finanza **entro i 7 (sette) giorni solari successivi**.

5.4 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 5.3 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 Responsabile di Funzione.

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

6 TABELLE

6.1 Tab. 1 Schema responsabilità

Fase del procedimento	Termini temporali di presentazione della documentazione	Autorizzazione e controllo di merito	Controllo regolarità formale
Autorizzazione alla trasferta	Almeno 3 (tre) giorni lavorativi prima della trasferta in caso di richiesta anticipo spese e/o variazione del rischio assicurato presso l'INAIL	Responsabile di Funzione	Segreteria Direzione/Affari Generali
Certificazione giornate e orari trasferta	Entro 7 (sette) giorni solari dal rientro	Responsabile di Funzione	Segreteria Direzione/Affari Generali
	Quindicinale		
Rimborso spese per trasferte	Entro 7 (sette) giorni solari dal rientro	Responsabile di Funzione Responsabile Segreteria Direzione/Affari Generali	Segreteria Direzione/Affari Generali
Rimborso spese	Entro 7 (sette) giorni solari	Responsabile Segreteria Direzione/Affari Generali	Segreteria Direzione/Affari Generali

6.2 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

Regolamento trasferte e rimborsi spese

Riferimento	Tipologia trasferta	Caratteristiche	Specificità
	Trasferta parziale	E' il caso in cui la durata della trasferta copre solo parzialmente l'orario giornaliero di lavoro	Richiesta la timbratura del badge magnetico per la certificazione del periodo di presenza in Azienda

6.3 Tab. 3 Rimborsio spese

TRASFERTA	Limiti utilizzo	Limiti rimborso	Documentazione da produrre per rimborso
Mezzi pubblici	<u>Treno</u> : 2 ^a classe fino a 200 km 1 ^a classe oltre i 200 km <u>Aereo</u> 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 come da Regolamento Trasferte (par. 4.5.2)	Dichiarazione km percorsi
Taxi per tragitti extraurbani	Solo in casi eccezionali debitamente e dettagliatamente giustificati	Costo sostenuto e documentato	Documentazione valida ai fini fiscali
Mezzo privato a noleggio	Solo in casi eccezionali debitamente e dettagliatamente giustificati 17 cv fiscali per auto a benzina; 20 cv fiscali per auto diesel	Costo sostenuto e documentato	Fattura
Ristorazione	Compatibile con orari trasferta; Ove possibile utilizzo buono pasto o ticket restaurant	Costo sostenuto e documentato fino a max €/pranzo 35,00	Fattura, ricevuta fiscale o altra documentazione valida ai fini fiscali
Pernottamento	Compatibile con orari e modalità trasferta; Tre o quattro stelle in camera singola o (se non disponibile singola) doppia a uso singolo	Costo sostenuto e documentato fino a max €/giorno 200,00 compresa 1 ^a colazione Costo sostenuto e documentato fino a max €/trasferta 10,00 per utilizzo frigo bar	Fattura
ALTRE SPESE	Limiti utilizzo	Limiti rimborso	Documentazione da produrre per rimborso
Spese per pasti	Assenza del servizio convenzionato di mensa	Costo sostenuto e documentato con restituzione del buono pasto (no ticket restaurant)	Fatture, ricevute fiscali o altra documentazione valida ai fini fiscali
Spese di rappresentanza	Par. 5.2	Costo sostenuto e documentato	Fattura
Acquisto materiali non a magazzino	Materiali non gestiti a magazzino, situazioni di emergenza non compatibili con i normali tempi di approvvigionamento ed impossibilità a rivolgersi a fornitori abituali	Costo sostenuto e documentato	Fattura

7 MODULISTICA

Elenco Moduli

Scheda riepilogativa presenze – quindicinale
Autorizzazione alla trasferta e consuntivazione trasferta
Richiesta di rimborso spese per trasferta dipendenti
Richiesta di rimborso spese per trasferta Amministratori
Nota spese



SCHEDA RIEPILOGATIVA PRESENZE / ASSENZE

DIPENDENTE

MESE - ANNO

Data	Giustif.	Nastro Lavorativo	Orario ordinario	Banca Ore	Recupero Banca ore	Om. Timbr.	Causali /Note
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Firma Dipendente

Firma Responsabile



SCHEDA RIEPILOGATIVA PRESENZE / ASSENZE

DIPENDENTE

MESE - ANNO

Data	Giustif.	Nastro lavorativo	Orario ordinario	Banca Ore	Recupero Banca ore	Om. Timbr.	Causali /Note
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Firma Dipendente

Firma Responsabile



AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

Alla Funzione Amministrazione del Personale

(Per il tramite della Funzione Formazione nel caso di trasferte per corsi, seminari, convegni, master)

Copia alla Funzione Contabilità e Bilancio/Cassa Aziendale (solo nel caso di richiesta di anticipo)

Il/la sottoscritto/a _____
Funzione _____
viene inviato/a a _____
dal giorno _____ al giorno _____
per il seguente motivo _____
note _____
mezzo di trasporto _____

Da compilare a cura dell'interessato in caso di partecipazione ad attività formativa (corsi, seminari, convegni, master)

Attività formativa organizzata da _____
Titolo attività formativa _____
(allegare programma)
Costo di iscrizione (IVA esclusa) € _____ Il pagamento del costo di iscrizione è curato esclusivamente dalla Funzione Formazione

N.B.: Entro 7 giorni solari dal rientro dalla trasferta dovrà essere trasmessa alla Funzione Formazione copia dell'attestato di frequenza, o documentazione analoga, se il ritiro è previsto a cura del partecipante.

Da compilare a cura dell'interessato in caso di richiesta anticipo spese

Anticipo richiesto € _____ Delegato alla riscossione _____
Firma per quietanza _____ Data _____

N.B.: La richiesta di anticipo deve essere presentata almeno 2 (due) giorni lavorativi prima dell'inizio della trasferta; la consuntivazione delle spese dovrà pervenire alla Funzione Contabilità e Bilancio entro 7 (sette) giorni solari dal rientro dalla trasferta.

L'interessato

Il Responsabile
Funzione

Il Responsabile di
Divisione/Direzione

Data _____

Da compilare a cura della Direzione Risorse Umane e Organizzazione in caso di partecipazione ad attività formativa

L'attività formativa è prevista non è prevista nel programma di formazione annuale
L'attestato di partecipazione sarà ritirato dal partecipante sarà acquisito direttamente dalla Funzione Formazione

Centro di costo

Codice attività

La Funzione Formazione

La Direzione Risorse
Umane e Organizzazione

Data _____



CONSUNTIVAZIONE TRASFERTA

(Da utilizzare in caso di trasferta senza spese o con rimborso forfetario)

Alla Funzione Amministrazione del Personale (da trasmettere entro 7 giorni lavorativi dal rientro)

Il/la sottoscritto/a _____

Funzione _____

inviato/a a _____

per il seguente motivo _____

è partito/a il _____ alle ore _____ ed è rientrato/a il _____ alle ore _____

L'interessato

Il Responsabile Funzione

Data _____

N.B.: Nel caso di partecipazione ad attività formativa esterna, trasmettere alla Funzione Formazione copia dell'attestato di partecipazione o documentazione analoga, se il ritiro era previsto a cura del partecipante.

RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE PER TRASFERTA (PERSONALE DIPENDENTE E COLLABORATORI)

Alla Funzione Contabilità e Bilancio/Cassa Aziendale

Copia alla Funzione Amministrazione del Personale (per il tramite della Funzione Contabilità e Bilancio)

Il/la sottoscritto/a _____

Funzione _____

Inviato/a a _____ per _____

partito/a il giorno _____ alle ore _____ rientrato/a il giorno _____ alle ore _____

ha sostenuto per conto di ECOPROGETTO SOCIETA' _____

spese per un importo complessivo di € _____ Centro di costo _____
dato obbligatorio

RIEPILOGO DELLE SPESE SOSTENUTE (allegare la relativa documentazione)	IMPORTI
---	---------

Spese pernottamento

solo pernottamento
 con prima colazione
 mezza pensione
 pensione completa n. _____ notti € _____

Spese ristorazione
(se non comprese nella prima voce)

colazione n. _____ € _____
 pranzo n. _____ € _____
 cena n. _____ € _____
 totale parziale € _____

Spese di viaggio

mezzi di trasporto pubblici _____
 mezzo di trasporto proprio _____
 da _____ a _____ Data _____
 per tot. Km _____ x €/Km **0,45** € _____
 altri mezzi di trasporto _____
 pedaggi _____ € _____
 totale parziale € _____

Altre spese documentate

_____ € _____
 _____ € _____
 _____ € _____
 _____ € _____
 totale parziale € _____

TOTALE SPESE	€ _____	
ANTICIPO RICEVUTO	€ _____	
IMPORTO A SALDO	€ _____	

Il Richiedente

Il Responsabile Funzione

Il Responsabile Budget o delegato

L'importo a saldo sarà regolarizzato con la prima retribuzione utile

N.B.: Nel caso di partecipazione ad attività formativa, trasmettere copia dell'attestato di frequenza - o documentazione analoga - alla Funzione Formazione, se ritirato direttamente dal partecipante.

Parte riservata all'Ufficio Cassa		
Conto contabilità generale	Data	Visto per la liquidazione

Parte riservata all'Amministrazione del Personale			
Qualifica	<input type="checkbox"/> impiegato/operaio <input type="checkbox"/> quadro <input type="checkbox"/> dirigente	mese regolarizzazione rimborso/recupero _____	Data _____
		L'incaricato _____	

RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE PER TRASFERTA (AMMINISTRATORI, DIRETTORE GENERALE E COMPONENTI O.d.V.)

Alla Funzione Contabilità e Bilancio/Cassa Aziendale

Copia alla Funzione Amministrazione del Personale per il tramite della Funzione Contabilità e Bilancio
(nel caso di assimilabilità a reddito di lavoro dipendente)

Il/la sottoscritto/a _____

Funzione _____

Inviato/a a _____ per _____

partito/a il giorno _____ alle ore _____ rientrato/a il giorno _____ alle ore _____

ha sostenuto per conto dell'azienda spese per un importo complessivo di € _____

RIEPILOGO DELLE SPESE SOSTENUTE (allegare la relativa documentazione) IMPORTI

Rimborso a pie' di lista per spese di pernottamento e ristorazione

missione fuori sede con pernottamento	giorni _____	€ _____	max € 184,00/giorno
missione fuori sede fino a 18 ore con pernottamento	" _____	€ _____	max € 160,00/giorno
missione fuori sede non inferiore a 6 ore	" _____	€ _____	max € 52,00/giorno
missione di durata inf. a 6 ore in luoghi distanti oltre 60 km dalla Sede	" _____	€ _____	max € 28,00/giorno
missione di durata inf. a 6 ore in luoghi distanti oltre 60 km dalla Sede con pasto (allegare dichiarazione di responsabilità)	" _____	€ _____	max € 58,00/giorno
<i>totale parziale</i>		€ _____	

N.B. Ai fini della determinazione del rimborso delle spese viaggio con mezzo di trasporto proprio il presente modello deve essere compilato almeno mensilmente

Spese di viaggio	mezzi di trasporto pubblici _____		
	mezzo di trasporto proprio		Data _____
	da _____ a _____		
	per tot. Km _____ x €/Km ⁽¹⁾ _____	€ _____	
	altri mezzi di trasporto _____	€ _____	
	pedaggi _____	€ _____	
	<i>totale parziale</i>	€ _____	

Altre spese documentate	_____	€ _____	Il Richiedente _____
	_____	€ _____	
	_____	€ _____	
	_____	€ _____	
	<i>totale parziale</i>	€ _____	
	TOTALE	€ _____	Il Presidente * _____
	ANTICIPO RICEVUTO	€ _____	
	IMPORTO A SALDO	€ _____	

* L'Amministratore Delegato per le trasferte effettuate dal Presidente.
(1) Compilazione a cura della Funzione Contabilità e Bilancio. Importo pari ad un quinto del costo di un litro di benzina per chilometro (Direttiva del Comune di Venezia PG2011/231749 del 31 maggio 2011)

Parte riservata all'Ufficio Cassa

Conto contabilità generale _____	Data _____	Visto per la liquidazione _____
----------------------------------	------------	---------------------------------

Parte riservata all'Amministrazione del Personale

mese regolarizzazione rimborso/recupero _____	Data _____	L'incaricato _____
---	------------	--------------------



NOTA SPESE

(Escluse spese per trasferta)

Alla Funzione Contabilità e Bilancio/Cassa Aziendale

Il/la sottoscritto/a _____ Funzione _____
chiede l'anticipo la chiusura anticipo il rimborso il reintegro del fondo di dotazione personale

per le seguenti spese, come da documentazione allegata:

A cura del richiedente				A cura della Funz. Contabilità e Bilancio
Data	Causale	Importo	Centro di costo	Conto contabilità generale

N.B.: Il rimborso spese deve essere richiesto entro 7 gg. solari dall'effettuazione delle stesse.

TOTALE € _____
ANTICIPO RICEVUTO € _____
SALDO € _____

Data _____

Il richiedente _____ Il Responsabile di Funzione _____
Visto per la liquidazione _____ Per quietanza _____
Data _____

Il Responsabile di Divisione/Direzione _____