



veneto acque

Via Torino, 180 | 30172 Mestre - VE
T. 041 53.22.960 | F. 041 53.29.162

www.venetoacque.it
info@venetoacque.it | posta@pec.venetoacque.it

Regolamento per il rimborso delle spese e l'utilizzo delle autovetture aziendali

SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'				
Codice documento	Nome documento			
	Regolamento per il rimborso delle spese e l'utilizzo delle autovetture aziendali			
Approvato il	02.09.2015	da	Consiglio di Amministrazione	
Revisioni				
n.	del	redatto da	verificato da	approvato da
01	14.10.2022	RAL	RAL	AU

Indice

0. Premessa.....	pag. 3
1. Scopo e campo di applicazione, norme applicabili.....	pag. 3
2. Definizione di trasferta.....	pag. 3
3. Spese di trasferta rimborsabili.....	pag. 3
4. Rimborso spese di viaggio e trasporto.....	pag. 4
5. Utilizzo delle autovetture aziendali.....	pag. 5
6. Utilizzo di autovetture proprie.....	pag. 5
7. Spese di vitto e pernottamento.....	pag. 5
8. Rimborso spese dei componenti dell'organo amministrativo e del collegio sindacale.....	pag. 6
9. Modalità di rimborso delle spese.....	pag. 6

0. Premessa

1. La rev.01 del presente Regolamento contiene una rivisitazione integrale della precedente versione del documento.

1. Scopo e campo di applicazione, norme applicabili

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di rimborso delle spese di trasferta sostenute dai dipendenti e dai componenti dell'organo amministrativo e del collegio sindacale di Veneto Acque SpA, nonché le modalità di utilizzo delle autovetture aziendali.

2. Si applica a tutti i dipendenti della Società, comunque qualificati, nonché ai componenti dell'organo amministrativo e del collegio sindacale; il contenuto del Regolamento, laddove non diversamente disposto, funge da riferimento per la liquidazione delle spese nell'ambito degli incarichi assegnati da Veneto Acque SpA.

3. Il presente regolamento è adottato nel rispetto:

- dell'art. 11 del Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175;
- dell'art. 15 della Legge regionale 7 gennaio 2011, n. 1;
- dell'art. 7 della Legge regionale 24 dicembre 2013, n. 39;
- della DGRV n. 2436 del 20 dicembre 2013;
- della DGRV n. 2101 del 10 novembre 2014.

2. Definizione di trasferta

1. Si ha "trasferta" quando il dipendente si reca - per esigenze di servizio e nei casi previsti e autorizzati dalle procedure di Veneto Acque Spa - in un luogo posto ad una distanza di almeno 10 km dalla sede della Società; tale distanza è rilevata mediante strumenti quali "google maps" o analoghi, con arrotondamento al kilometro.

2. La trasferta inizia quando il dipendente parte dalla sede aziendale, ovvero dal luogo di dimora abituale e termina quando rientra nella sede o propria dimora abituale.

3. Spese di trasferta rimborsabili

1. Sono rimborsabili le spese di trasferta relative a:

- viaggio e trasporto, ivi compresi parcheggi, pedaggi etc, anche con mezzo proprio entro i limiti definiti dal presente Regolamento;
- vitto;
- alloggio.

2. Non sono rimborsabili tutte le altre spese.

4. Rimborso spese di viaggio e trasporto

1. I dipendenti utilizzano preferibilmente i mezzi pubblici per l'effettuazione delle trasferte.
2. Sono rimborsabili esclusivamente i biglietti di seconda classe, salvo che essi non siano reperibili o che vi siano tariffe più vantaggiose per altre tipologie di biglietti; per le trasferte a Roma è sempre obbligatorio l'utilizzo del treno.
3. Sono rimborsabili i costi del taxi, con l'autorizzazione del rappresentante legale della Società, per ragioni straordinarie legate all'indisponibilità di altri mezzi o all'urgenza di raggiungere un determinato luogo entro un tempo massimo incompatibile con i collegamenti dei mezzi pubblici.

5. Utilizzo delle autovetture aziendali

1. Le autovetture aziendali possono essere utilizzate dal personale dipendente e dai componenti dell'organo amministrativo della Società per sole esigenze di servizio, nei casi in cui l'uso dei mezzi di trasporto pubblico sia inconciliabile con gli impegni da assolvere e la necessaria celerità dell'espletamento della trasferta, ovvero laddove sia maggiormente conveniente per la Società anche in termini di costi dei tempi di spostamento e attesa del personale dipendente.
2. Prima dell'utilizzo dell'auto aziendale il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegna al corretto uso della stessa, ad osservare il presente Regolamento e si assume le conseguenti responsabilità; il conducente deve assicurarsi di aver ricevuto tutta la documentazione necessaria ed è tenuto a compilare la documentazione richiesta dal presente Regolamento e dalle procedure aziendali.
3. L'utilizzo delle autovetture aziendali può essere consentito per trasferte giornaliere (partenza e rientro nella giornata) o per trasferte comprensive di più giornate lavorative a seconda del tipo di trasferta da svolgere ed è autorizzato secondo le modalità previste dalle procedure di Veneto Acque SpA.
4. Gli utilizzatori delle autovetture aziendali sono tenuti al rispetto delle norme del codice della strada e rispondono direttamente di eventuali sanzioni.
5. Gli utilizzatori delle autovetture aziendali sono tenuti a custodirle con cura e diligenza e a segnalare alla segreteria societaria eventuali malfunzionamenti registrati; al termine della trasferta le autovetture aziendali dovranno essere posizionate presso i parcheggi interrati a disposizione della Società nella sede di via Torino 180 – Mestre Venezia, avendo cura di chiuderle a chiave ed evitando di lasciare all'interno di esse oggetti personali. A condizione che vi sia un risparmio per la società rispetto all'utilizzo di mezzi propri ovvero di mezzi pubblici, considerati anche eventuali costi di pernottamento, in relazione a più trasferte o a trasferte di durata incompatibile con il normale orario di servizio (8.00-18.00), è consentito custodire l'autovettura aziendale in luogo di privata dimora, previa autorizzazione con le forme previste dalle procedure aziendali.
6. Le chiavi delle autovetture aziendali sono custodite presso la segreteria della Società ed ivi riconsegnate al termine della trasferta, ovvero il giorno successivo qualora la trasferta stessa abbia termine successivamente all'ora di chiusura degli uffici societari.
7. E' vietato trasportare con le autovetture aziendali soggetti terzi, salvo esigenze legate all'espletamento del servizio; in ogni caso è vietato consentire la guida a terzi.

8. Nelle autovetture aziendali è vietato fumare ed effettuare telefonate con strumenti diversi dal sistema "vivavoce" in disponibilità.

9. In caso di sinistro, il conducente dovrà, se possibile in relazione alle proprie condizioni, richiedere l'intervento dei mezzi di soccorso e delle forze dell'ordine laddove necessario, darne immediato avviso alla segreteria societaria e compilare il modulo "constatazione amichevole di incidente - CAI".

10. Al termine di ciascuna trasferta il conducente dovrà compilare il modulo Giornale di Bordo, secondo le procedure aziendali.

11. I rifornimenti di carburante sono effettuati presso le stazioni di servizio convenzionate con la carta carburante in dotazione, ponendo attenzione al criterio di economicità, secondo le previsioni delle procedure aziendali.

12. La documentazione relativa all'utilizzo delle auto aziendali è conservata quando in uso presso l'autovettura cui si riferisce, successivamente presso la segreteria societaria, secondo le modalità previste dalle procedure aziendali.

6. Utilizzo di autovetture proprie

1. L'utilizzo di autovetture proprie in luogo delle autovetture aziendali è autorizzato secondo le modalità previste dalle procedure aziendali nei seguenti casi:

- quando sia necessario un intervento urgente e improrogabile in carenza o indisponibilità di autovetture aziendali;
- quando l'uso del mezzo proprio risulti per l'azienda più conveniente in termini economici e di efficienza del servizio, considerati anche i costi orari del personale in servizio;
- quando l'uso del mezzo proprio consenta un notevole miglioramento delle tempistiche operative.

2. Nel caso di utilizzo di autovetture proprie, sono rimborsabili i seguenti costi:

- per ogni kilometro percorso (rilevato con strumenti quali "google maps" o simili): 1/5 del prezzo medio della benzina come rilevato nel mese precedente a quello della trasferta dal Ministero per lo Sviluppo Economico. Nel caso in cui il luogo di trasferta si trovi più vicino al luogo di privata dimora rispetto alla sede societaria, il percorso sarà calcolato da tale luogo.
- spese di pedaggio previa presentazione di ricevuta o estratto conto telepass o similari;
- spese di parcheggio.

7. Spese di vitto e pernottamento

1. Sono rimborsabili le spese di vitto entro i seguenti limiti:

- per trasferte inferiori alle otto ore, laddove non siano facilmente reperibili esercizi convenzionati con il circuito del buono pasto: sino ad un massimo di euro 15,00 (quindici/00);
- per trasferte superiori alle otto ore: sino ad un massimo di euro 22,26 (ventidue/26);
- per trasferte superiori alle dodici ore: sino ad un massimo di euro 44,26 (quarantaquattro/26) per n. 2 pasti.

2. E' autorizzabile la spesa sostenuta dal dipendente per il pernottamento alberghiero, qualora la trasferta sia di durata non inferiore alle 12 ore e sia incompatibile con un normale rientro presso il luogo di privata dimora; il rimborso è consentito sino ad un massimo di euro 180,00 (centottanta/00) per notte.

8. Rimborso spese dei componenti dell'organo amministrativo e del collegio sindacale

1. Il rimborso delle spese di trasferta dei componenti dell'organo amministrativo e del collegio sindacale è consentito entro i limiti previsti dall'art. 7 della Legge regionale 24 dicembre 2013, n. 39 e dalla delibera Assembleare di elezione.

2. L'utilizzo di autovetture aziendali è consentito, secondo le previsioni del presente regolamento, al Presidente della Società, all'Amministratore Unico ovvero all'Amministratore Delegato.

3. Il rimborso delle spese avviene con le modalità previste dal presente Regolamento per le trasferte dei dipendenti della Società.

9. Modalità di rimborso delle spese

1. La richiesta di rimborso delle spese ammesse dal presente Regolamento avviene mediante sottoscrizione e presentazione del modulo Rimborso Spese previsto dalle procedure aziendali, accompagnato dagli originali dei documenti giustificativi della spesa.

2. Il modulo è sottoposto a verifica contabile dal personale di segreteria, quindi il rimborso è autorizzato dal:

- Responsabile dell'Area Amministrativa per le spese dei dipendenti e dei componenti dell'organo amministrativo e del collegio sindacale;
- Legale rappresentante per le spese dei Responsabili di Area.