Consiglio di amministrazione del 30 marzo 2017

PROCEDURA RISORSE UMANE
E RIMBORSO SPESE

Ufficio Personale
Segreteria Generale

	REVISIONI		
EDIZIONE:	01	02	03
Data:	25/02/2016	08/03/2017	
Emessa da:	Office Manager Laura De Venezia	Segreteria Generale Claudio Barazzetta	
Verificata da:	Presidente Fabio Terragni	Office Manager Laura De Venezia	
Approvata da:	Presidente Fabio Terragni	Presidente Fabio Terragni	

INDICE

1 Scopo e campo di applicazione 4

2 Normativa di riferimento 4

3 Acronimi 4

4 Soggetti e responsabilità 5

5 Processi 5

5.1. Orario di lavoro e rilevazione delle presenze 5

5.2. Assenze 7

5.3. Assenze per malattia 7

5.4. Uscite per servizi esterni 8

5.5. Ferie e permessi 8

5.6. Chiusure aziendali programmate 8

5.7. Ore accumulo 8

5.8. Personale distaccato dai soci privati 9

5.9. Trasferte e relativi rimborsi spese 9

6 Utilizzo spazi e attrezzature di uso comune 9

6.1. Sale Riunioni 10

6.2. Spazio cucina 10

6.3. PC Portatile 10

7 Autovetture di servizio 11

7.1. Autorizzazione alla guida 11

7.2. Prenotazione e richiesta di utilizzo 11

7.3. Sosta e ZTL 11

7.4. Rifornimento carburante 12

7.5. Ricovero e custodia 12

7.6. Infrazioni al Codice della Strada 12

8 Rimborsi spese 12

9 Rimborso delle spese sostenute da Amministratori e Sindaci di M4 S.p.A. 13

9.1. Pasti giornalieri 13

9.2. Spese per trasferte 14
9.3. Utilizzo taxi o mezzi a noleggio 15
9.4. Spese telefoniche e traffico dati 15
9.5. Spese di rappresentanza 15
9.6. Trasparenza 16

10 Rimborso delle spese sostenute dai dipendenti, dai consulenti e dall'OdV di M4 S.p.A. 16

10.1. Rimborso spese sostenute in attività di servizio 17
10.1.1 Mezzi di trasporto 17
10.1.2 Auto di servizio 17
10.1.3 Pasti 17

10.2. Rimborso spese sostenute nell'ambito di una missione o trasferta 18
10.2.1 Autorizzazione 18
10.2.2 Elementi del trattamento economico di missione 18

10.3. Indennità 20
10.4. Smarrimento o furto del titolo di viaggio 20
10.5. Trasparenza 20

11 Allegati 21

11.1. Modello RU001 Richiesta permesso entrata / uscita OA – ROL - FERIE 22
11.2. Modello RU002 Riepilogo mensile della situazione presenze / assenze dei dirigenti 23
11.3. Modello SEGRE001 Domanda di autorizzazione alla guida dei veicoli di servizio 24
11.4. Modello SEGRE002 Autorizzazione alla trasferta – Rimborso spese 25

1 Scopo e campo di applicazione

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità organizzative e gestionali del personale di M4 S.p.A. e dei rimborsi delle spese da esso effettuate; si applica pertanto a tutto il personale, a qualunque livello inquadrato (amministratori, dirigenti, quadri, impiegati) e ai consulenti in forza presso la Società. Fa riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle Imprese Edili e Affini, al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 e al Codice Etico e di Comportamento della M4 S.p.A. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nell'ambito del presente regolamento si fa riferimento a quanto previsto dai documenti citati.

2 Normativa di riferimento

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle Imprese Edili e Affini;
- Statuto della Società SPV Linea M4 S.p.A.
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di M4 S.p.A. ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- Codice Etico e di Comportamento di M4 S.p.A.;
- D.lgs. 285/92 e smii;

3 Acronimi

AFC	Amministrazione Finanza e Controllo
CdS	Codice della Strada
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro
INPS	Istituto Nazionale della Previdenza Sociale
IT	Information Technology
OA	Ore di Accumulo
OdV	Organismo di Vigilanza
PC	Personal Computer

ROL	Riduzione Orario di Lavoro
SERP	Sistema Elettronico per la Rilevazione delle Presenze
STIR	Programma di Predisposizione dei Cedolini – Stipendi Mensili
TPL	Trasporto Pubblico Locale
TPU	Trasporto Pubblico Urbano
ZTL	Zona a Traffico Limitato

4 Soggetti e responsabilità

Ufficio Personale: supervisiona, controlla e implementa tutti i processi di cui ha la responsabilità; inserisce mensilmente le ore lavorate e le variazioni occorse nel portale STIR, utilizzato per la predisposizione dei cedolini e coordina la predisposizione degli stessi, effettuata dal consulente incaricato di fornire il servizio di Amministrazione del personale.

Segreteria Generale: rileva gli orari effettuati dal personale dal sistema SERP redigendone la reportistica mensile, verificando eventuali incongruenze rispetto all'orario di lavoro, anche in relazione alla presenza di richieste di permessi, ferie, recuperi o malattie; si raffronta con l'Ufficio del Personale. Trasmette la reportistica mensile all'Ufficio del Personale per l'inserimento in STIR; può procedere direttamente all'inserimento.

5 Processi

5.1. Orario di lavoro e rilevazione delle presenze

L'orario di lavoro è di 40 (quaranta) ore settimanali, distribuite in 8 (otto) ore giornaliere e comunque non più di 10 (dieci) ore per ogni giornata, dalle ore 8:30 alle ore 17:30 con elasticità di 1 (una) ora: l'ingresso è consentito fino alle ore 9:30 e l'uscita fino alle ore 18:30. Fanno eccezione i lavoratori che prestano attività presso la reception e coloro i quali ne provvedano alla sostituzione anche temporanea in caso di assenza, che hanno il compito di aprire gli uffici e di rispondere al telefono a partire dalle 08:30. Fa eccezione la funzione Comunicazione di M4 S.p.A. che, per contratto e mansione svolta, è soggetta a

coprire un orario di lavoro diverso dagli orari sopra indicati (in questo caso il Contratto di riferimento è il Contratto Nazionale dei Giornalisti).

L'ingresso dopo le 9:30 è considerato ritardo e prevede il recupero dei 15 (quindici) minuti: a esempio, l'ingresso alle ore 09:31 comporta l'uscita alle ore 18:45. In conformità con il programma di controllo delle presenze e di elaborazione dei cedolini la frazione di tempo considerata ai fini del conteggio dei ritardi o dei recuperi è quella dei 15 (quindici) minuti. Ciò significa che, in caso di ritardo o di recupero, l'orario di entrata e di uscita viene calcolato riportandolo al quarto d'ora: a esempio, un eventuale ingresso alle ore 9:07 sarà considerato come ingresso alle ore 9:15. Gli ingressi prima delle ore 8:30 e l'uscita dopo le ore 20:30 non sono conteggiabili ai fini del raggiungimento dell'orario di lavoro stabilito e non sono utili ai fini di eventuali recuperi (si veda paragrafo 5.7) a meno di casi particolari, di volta in volta verificati e autorizzati dalla Presidenza, per giustificati motivi. Si sottolinea che a partire dalle ore 19.30 è operativo il servizio di pulizie ed è quindi necessario consentire agli addetti di svolgere il proprio lavoro senza intralci, liberando gli uffici non oltre le ore 20:30.

Ai fini del conteggio per la distribuzione degli eventuali buoni pasto, il diritto al loro ottenimento matura in presenza di almeno 5,5 ore (cinque ore e mezza) lavorate nella giornata, comprensive di 1 (una) ora di pausa pranzo. L'uscita prima delle ore 12:30 e l'ingresso dopo le ore 13:30 non dà diritto all'ottenimento del buono, anche in presenza dell'ammontare di ore di ci sopra.

Il controllo delle presenze è effettuato attraverso il SERP collegato al sistema di sicurezza e di accesso ai locali societari, posto all'ingresso principale degli uffici di M4 S.p.A.

Si riportano di seguito le principali funzioni del SERP:

F1 = Uscita per pausa pranzo;

F2 = Rientro da pausa pranzo;

F3 = Uscita per servizio esterno;

F4 = Rientro da servizio esterno;

F7 = Uscita per pausa estemporanea;

F8 = Rientro da pausa estemporanea;

FRECCIA ENTRANTE = Entrata per inizio attività lavorativa giornaliera;

FRECCIA USCENTE = Uscita per termine attività lavorativa giornaliera;

Tutto il personale ha l'obbligo di far rilevare:

→ **l'entrata all'inizio dell'attività lavorativa;**

→ **l'uscita per la pausa pranzo e il relativo rientro**, anche se il pranzo viene consumato all'interno dei locali della Società. La Società prenderà gli opportuni provvedimenti nei confronti del personale che consumi il pranzo in sede, ma faccia rilevare la pausa in un momento successivo;

→ **le uscite e i rientri per le pause estemporanee;**

→ **le uscite e i rientri per i servizi esterni;**

→ **l'uscita al termine dell'attività lavorativa;**

Fa eccezione il personale inquadrato come "quadro" o "dirigente", che ha l'obbligo di effettuare almeno una sola timbratura giornaliera, se presente in sede. I dirigenti, anche in distacco da altre società, hanno l'obbligo di compilare il modello RU002 *Riepilogo mensile della situazione presenze/assenze* che verrà verificato a cura della Segreteria Generale raffrontandolo con le timbrature giornaliere di cui sopra.

La pausa pranzo è stabilita in 60 (sessanta) minuti e può essere effettuata a piacimento tra le ore 12:00 e le ore 14:00, salvo impedimenti dovuti a motivi di lavoro (riunioni, corsi, ecc.). Non è prevista in nessun caso l'applicazione dell'orario continuato, a eccezione di casi specifici e particolari da vedersi di volta in volta e da autorizzare a cura della Presidenza e, anche in questi casi, è consentita una pausa minima di 30 (trenta) minuti.

Gli Amministratori operativi (Presidente e Vicepresidente) non sono soggetti alla rilevazione e al controllo delle presenze, anche se sono tenuti a segnalare eventuali assenze alle segreterie di riferimento, per questioni relative all'operatività aziendale. I dirigenti e i quadri devono dare dimostrazione della loro presenza in ufficio, procedendo alla timbratura, almeno una volta al giorno.

5.2. Assenze

Le assenze per qualsiasi motivo devono essere comunicate, a mezzo telefonata o e-mail, dall'interessato alla Segreteria Generale, che provvederà a darne debita comunicazione all'Ufficio del Personale, tempestivamente e comunque entro il giorno successivo rispetto al loro verificarsi. In assenza di comunicazione, entro tale periodo, la Società considererà l'assenza come non giustificata e potrà prendere provvedimenti disciplinari nei confronti del lavoratore.

5.3. Assenze per malattia

Per la malattia, che deve essere comunicata con tempestività e comunque non oltre il giorno successivo a quello dell'assenza secondo le modalità descritte nel paragrafo 5.2, occorre comunicare, non oltre 3 (tre) giorni dalla data del verificarsi della malattia, il numero di protocollo del certificato medico, rilasciato dal medico di base, che procede a inviare direttamente il certificato alla sede INPS di competenza.

5.4. Uscite per servizi esterni

Le uscite per servizio esterno devono essere segnalate attraverso il SERP tramite le apposite funzioni e comunicate tramite e-mail da inviare alla Segreteria Generale, anche per apportare eventuali correzioni alle rilevazioni automatiche, specialmente nel caso in cui l'inizio del servizio esterno si sovrapponga all'inizio dell'attività lavorativa giornaliera o in cui la fine del servizio esterno si sovrapponga al termine dell'attività lavorativa giornaliera.

5.5. Ferie e permessi

Ogni lavoratore matura per ogni anno di lavoro il diritto a 4 (quattro) settimane di ferie, escluse le feste comandate e 88 (ottantotto) ore di ROL. Non sono previsti altri permessi retribuiti oltre alle ROL, fatta eccezione che per gli esami e le visite di controllo dello stato della gravidanza. Le ferie e le ROL devono essere richieste al proprio superiore diretto, utilizzando l'apposito modello RU001, che deve essere consegnato dall'interessato alla Segreteria Generale per la successiva eventuale approvazione della Presidenza. Ferie della durata superiore ai 2 (due) giorni lavorativi consecutivi devono essere richieste con almeno 3 (tre) giorni di anticipo rispetto alla data di inizio prevista. L'azienda ha facoltà di anticipare al lavoratore le ferie e le ROL non ancora maturati. Le ROL maturate entro il 31 dicembre di ogni anno devono essere godute entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo.

5.6. Chiusure aziendali programmate

L'azienda si riserva di determinare, attraverso le chiusure aziendali programmate, i periodi di ferie che ciascun lavoratore è tenuto a osservare, nella misura massima di 2 (due) settimane per ogni anno. Le 2 (due) settimane rimanenti possono essere effettuate a giudizio del lavoratore, previa verifica delle necessità aziendali. Tutti i lavoratori sono tenuti a rispettare le chiusure aziendali. La presenza nel corso dei periodi di chiusura programmata, dovuta esclusivamente a motivi legati alla continuità delle attività aziendali, deve essere "comandata" dal superiore diretto e discussa e autorizzata solo ed esclusivamente dalla Presidenza.

5.7. Ore accumulo

Quale condizione migliorativa rispetto al CCNL di riferimento e considerato che la Società, con esplicito riferimento ai carichi di lavoro previsti, non ritiene, ad oggi, necessario il ricorso al lavoro straordinario, eventuali ore lavorate oltre le 8 (otto) ore giornaliere potranno essere accumulate e utilizzate come ulteriori ore di permesso da tutti i lavoratori fino al VII livello compreso, fatta eccezione per i lavoratori il cui trattamento economico è comprensivo dell'indennità speciale prevista a favore del personale non soggetto a limitazioni di orario di cui all'art. 47 del CCNL di riferimento. Quadri e dirigenti godono già, per la tipologia di inquadramento, di una maggiore autonomia ed elasticità e non godono quindi di OA.

Il conteggio delle OA, che non è inserito nel cedolino stipendio, viene effettuato dalla Segreteria Generale attraverso le timbrature del SERP e restano a disposizione dei lavoratori per i 6 (sei) mesi successivi rispetto alla data in cui sono state maturate, dopo di che vengono progressivamente sottratte dal totale accumulato. La Segreteria Generale comunicherà ai lavoratori il saldo delle OA a scadenza mensile.

Le OA possono essere utilizzate esclusivamente come ore di permesso, e non come giorni di ferie: per godere di un'intera giornata di permesso è possibile utilizzare 7 (sette) OA a cui va aggiunta 1 (una) ora ROL. L'utilizzo delle OA deve essere segnalato barrando l'apposita casella del modello RU001.

5.8. Personale distaccato dai soci privati

Il personale in distacco dai Soci Privati svolgerà la propria attività lavorativa attenendosi alle direttive impartite dai propri responsabili all'interno della società M4 S.p.A., ovvero qualora ne abbia la responsabilità, impartendo le direttive necessarie a esigere il rispetto delle normative. Per il personale in distacco, tutti gli obblighi previdenziali ed assicurativi graveranno sulla società distaccante.

In osservanza a quanto più sopra esposto, ferie, permessi e assenze di qualsiasi natura vengono regolamentate nell'ambito del rapporto con la società distaccante, che provvede all'emissione del cedolino stipendio, al conteggio delle ferie, ecc. Resta però inteso che, per motivi gestionali, organizzativi e di continuità delle attività societarie, è necessario che il personale in distacco comunichi alla Segreteria Generale e all'Ufficio del Personale, e concordi con la Società, le assenze per ferie e permessi e segnali eventuali assenze per servizio o malattia.

5.9. Trasferte e relativi rimborsi spese

La trasferta per motivi di servizio è disciplinata da quanto previsto da CCNL di riferimento e, per quanto riguarda i rimborsi spese, dai successivi capitoli 8, 9 e 10 della presente procedura, relativi ai rimborsi spese nell'ambito delle attività di servizio e per trasferte e missioni. La Società riconosce le spese sostenute dal lavoratore in trasferta considerando quale luogo di partenza e di arrivo sempre e soltanto la sede aziendale. Non sono pertanto previsti rimborsi per il tragitto dalla propria abitazione privata alla sede aziendale e viceversa, a meno di casi particolari, valutati singolarmente e autorizzati esclusivamente dalla Presidenza.

6 Utilizzo spazi e attrezzature di uso comune

La Società mette a disposizione di tutti i lavoratori spazi e attrezzature di uso comune: 3 sale riunioni, 1 spazio cucina, 1 pc portatile con scheda di connessione dati. Tutte le attrezzature e le dotazioni devono

essere utilizzate con attenzione e responsabilità e non possono essere prestate o cedute, anche temporaneamente, a terze persone estranee alla Società. Eventuali danneggiamenti involontari, perdite o guasti devono essere comunicati immediatamente alla Segreteria Generale che avvierà l'iter per la sostituzione o la riparazione. È fatto divieto a chiunque di procedere in autonomia alla riparazione di eventuali danni e di prendere contatto con i fornitori per eventuali sostituzioni e/o riparazioni.

6.1. Sale Riunioni

M4 S.p.A. dispone di 3 spazi adibiti a sale riunioni: la Sala Acquario, la Sala Minima e la Sala CdA. La Sala Minima e la Sala CdA possono essere accorpate rimuovendo la parete mobile a formare un'unica grande Sala Plenaria. Per utilizzare le sale riunioni occorre verificarne la disponibilità e procedere alla prenotazione comunicandolo alla Segreteria Generale. Contestualmente alla prenotazione è necessario segnalare la necessità di attrezzature specifiche, supporti informatici e di assistenza IT (proiettore, connessione a internet, portatile, ecc.) al fine di poter predisporre quanto eventualmente richiesto. In assenza di tale preventiva comunicazione nulla potrà essere imputato alla Segreteria Generale e alla Funzione IT di M4 S.p.A.

6.2. Spazio cucina

La cucina comune può essere liberamente utilizzata da tutto il personale, tenendo in considerazione le normali regole di buona educazione e di convivenza civile. È necessario lasciare gli spazi e le attrezzature pulite, ripulire e sciacquare i piatti dai residui di cibo, utilizzando gli appositi contenitori per la raccolta differenziata e ripulire piatti e stoviglie in dotazione alla cucina nel caso siano stati utilizzati, così come piatti, stoviglie, attrezzature di proprietà del personale.

6.3. PC Portatile

Il PC portatile ad uso comune con SIM per la connessione dati è a disposizione del personale che ne faccia richiesta per recarsi a riunioni esterne, per appuntamenti da tenersi presso le sale riunioni di M4 S.p.A. o in caso di necessità o volontà di lavorare fuori dall'orario di lavoro e dalla sede aziendale. Per l'utilizzo è necessario verificarne la disponibilità presso la Funzione IT che procederà a fornire il PC e tutte le necessarie informazioni per il corretto impiego. L'utilizzo del PC e la navigazione Internet sono consentite esclusivamente per ragioni di lavoro: la Società si riserva la facoltà di monitorare il traffico dati utilizzato tramite il PC portatile.

7 Autovetture di servizio

M4 S.p.A. mette a disposizione di tutto il personale le autovetture di servizio in dotazione alla Società. Le autovetture devono essere utilizzate esclusivamente per motivazioni connesse all'attività lavorativa: per nessun motivo è concesso al personale l'utilizzo a titolo privato dei veicoli di servizio, che devono essere conservate, mantenute e guidate con la massima cura e diligenza da parte dell'utilizzatore. All'interno dei veicoli di servizio è vietato fumare.

7.1. Autorizzazione alla guida

Potrà utilizzare le auto di servizio esclusivamente il personale che sarà stato preventivamente autorizzato dalla Società. La domanda di autorizzazione alla guida delle auto di servizio, recante copia della patente di guida, dovrà essere consegnata presso la Segreteria Generale utilizzando il modello SEGRE001. In caso di accettazione della domanda di autorizzazione alla guida delle auto di servizio, M4 S.p.A. rilascerà apposita copia timbrata, valevole, sino a revoca da parte della Società, anche ai sensi del D.lgs. 285/92 e smii. Tale autorizzazione dovrà essere custodita e portata sempre con sé da parte dell'utilizzatore delle auto di servizio e mostrata al personale delle Forze dell'Ordine in occasione di eventuali controlli.

7.2. Prenotazione e richiesta di utilizzo

Le domande di prenotazione e utilizzo delle auto di servizio dovranno essere presentate personalmente in Segreteria Generale compilando l'apposita modulistica ivi disponibile, recante data e ora della prenotazione, data e ora del ritiro, destinazione, scopo d'uso e data e ora della riconsegna. La modulistica dovrà essere controfirmata dal richiedente all'atto della prenotazione, del ritiro e della riconsegna dell'autovettura di servizio. La Segreteria Generale provvederà alla consegna delle chiavi dell'autovettura, mentre è obbligo dell'utilizzatore provvedere alla riconsegna delle chiavi in Segreteria Generale al termine dell'utilizzo dell'auto di servizio. In caso di domande di utilizzo che dovessero insistere sulla medesima data e ora, si darà priorità alla domanda valutata in relazione a criteri di urgenza e di produttività. Potrà presentare la domanda di prenotazione e di utilizzo dell'auto di servizio esclusivamente il personale preventivamente autorizzato secondo le modalità espresse nel paragrafo 7.1. della presente procedura.

7.3. Sosta e ZTL

Le autovetture di servizio sono munite del Pass di Sosta Libera rilasciato dal Comune di Milano. Tale pass permette la sosta all'interno dei confini comunali di Milano sia sulle strisce gialle che sulle strisce blu, senza bisogno di ulteriore pagamento o segnalazione: deve essere cura dell'utilizzatore esporre in

maniera visibile il pass sul cruscotto dell'auto al momento del parcheggio o della sosta. Le autovetture di servizio sono esentate dal pagamento della ZTL Cerchia dei Bastioni (Area C). Le autovetture di sevizio **non** possono accedere alle corsie preferenziali riservate ai mezzi pubblici.

7.4. Rifornimento carburante

Il rifornimento di carburante dei veicoli di servizio è a cura dell'utilizzatore che ne riscontri la necessità. L'utilizzatore che provvede al rifornimento di carburante è rimborsato dalla Società, previa presentazione di scontrino e/o ricevuta recante il nominativo della stazione di servizio presso la quale è stato eseguito il rifornimento e l'importo pagato per lo stesso.

7.5. Ricovero e custodia

M4 S.p.A. è autorizzata all'utilizzo di n° 2 (due) parcheggi all'interno dello stabile di Piazza Castello 3, posizionati sulla destra dell'area parcheggio, lato orientato verso la piazza; tali parcheggi sono riservati alle auto in dotazione alla Società e a nessun veicolo privato del personale è consentita la sosta e il parcheggio all'interno dello stabile. Le auto di servizio, quando non utilizzate, devono rimanere custodite e parcheggiate nel cortile della sede societaria, esclusivamente negli spazi assegnati, per tutto l'arco delle 24h dal lunedì alla domenica, salvo autorizzazioni in deroga, rilasciate esclusivamente dalla Presidenza.

7.6. Infrazioni al Codice della Strada

Tutte le infrazioni commesse in violazione del D.lgs. 285/92 e smii, verranno addebitate all'utilizzatore dei veicoli di servizio, così come eventuali costi aggiuntivi che la Società dovrà sostenere a fronte di incidenti e/o danni causati per colpa o dolo dell'utilizzatore. Per l'attribuzione della responsabilità nei confronti dell'utilizzatore farà fede il registro delle prenotazioni e richieste d'uso delle autovetture di servizio, custodito presso la Segreteria Generale, riscontrato con la data e l'ora che appaiono sul verbale di accertamento dell'infrazione elevato dalle Forze dell'Ordine competenti. Ogni comunicazione riguardante violazioni del C.d.S. o eventi incidentali occorsi alla guida delle autovetture di servizio dovrà essere tempestivamente trasmessa dall'utilizzatore alla Segreteria Generale e al proprio diretto Responsabile di Funzione, che provvederà ad avvisare i vertici societari.

8 Rimborsi spese

In relazione ai rimborsi di spese sostenute da Amministratori, Sindaci, Dipendenti e Consulenti di M4 S.p.A., la Società definisce le regole e i criteri da applicare al processo di richiesta, autorizzazione ed

erogazione del rimborso. I richiedenti dei rimborsi spese sono tenuti alla predisposizione della nota spese, modello SEGRE002, in modo onesto e rispondente al vero. Le spese di rappresentanza sono rimborsate solo se motivate, pertinenti e coerenti con l'attività svolta, proporzionate alla tipologia di acquisto e validamente documentate (non potranno essere accettati scontrini generici).

L'area Amministrazione, Finanza e Controllo, di concerto con la Presidenza, stabilisce preventivamente la tipologia di spese inerenti all'attività aziendali ammissibili al rimborso. Le spese vengono controllate dall'Ufficio AFC verificando nuovamente, tra l'altro, la congruità e la legittimità delle spese da rimborsare. L'erogazione del rimborso sarà effettuata con l'assenso della Presidenza, che firma l'autorizzazione al rimborso.

9 Rimborso delle spese sostenute da Amministratori e Sindaci di M4 S.p.A.

Lo Statuto della Società, art. 16.9, riconosce agli Amministratori il rimborso delle spese sostenute nell'espletamento dei propri compiti. Analogo principio si applica ai Sindaci.

Per i Consiglieri investiti di particolari deleghe, come Presidente e Vicepresidente, le spese potranno essere inerenti l'attività quotidiana svolta per la Società, le attività del Consiglio di Amministrazione, le attività di rappresentanza inclusi viaggi e missioni. Per gli altri Consiglieri le spese potranno essere inerenti le attività proprie del Consiglio di Amministrazione; eventuali altre attività dovranno essere autorizzate dalla Presidenza. Per i Componenti il Collegio Sindacale, le spese potranno essere inerenti le attività proprie del Collegio Sindacale.

9.1. Pasti giornalieri

Al Presidente, Vicepresidente e Consiglieri muniti di particolari deleghe è riconosciuto un rimborso per le spese relative alla consumazione dei pasti giornalieri, dietro presentazione di relativa fattura/ricevuta. Ai fini del relativo rimborso, i richiedenti devono presentare la correlata documentazione fiscale a loro stessi intestata, la quale dovrà riportare che la consumazione si riferisce a un'unica persona. Qualora nel documento fiscale risultino più coperti, si dovrà procedere alla liquidazione della quota parte nei limiti sopraindicati. Ai Consiglieri di Amministrazione e ai Sindaci potranno essere rimborsate le spese sostenute per pasti nel caso in cui le attività proprie del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale si protraggano nell'ora di pranzo.

9.2. Spese per trasferte

Al Presidente, Vicepresidente e Consiglieri in trasferta compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per viaggi. Per le trasferte si utilizzano i mezzi di trasporto ordinario. Sono considerati ordinari i mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave). In caso di impossibilità di uso del mezzo di trasporto ordinario e tenuto conto, comunque, di ragioni di economicità, è ammesso l'uso di mezzi straordinari.

Per i viaggi ferroviari eseguiti a bordo di treni regionali e interregionali non sono previste limitazioni di rimborso; per i viaggi eseguiti a bordo di treni Frecciabianca o Frecciargento di Trenitalia è rimborsabile senza limitazioni la 2° classe, mentre è interamente rimborsabile la 1° classe solo se l'interessato attesti l'impossibilità di viaggiare nella classe inferiore. Per i viaggi eseguiti in Frecciarossa di Trenitalia sono rimborsabili senza limitazioni le classi Standard e Premium, mentre è interamente rimborsabile la classe Business solo se l'interessato attesti l'impossibilità di viaggiare nelle classi inferiori; il ricorso alla classe Executive dei treni Frecciarossa di Trenitalia deve essere invece preventivamente discusso e valutato con la Presidenza, che ne autorizzerà l'utilizzo solo in casi eccezionali. Per i viaggi eseguiti in Italo di NTV sono rimborsabili senza limitazioni le classi Smart e Comfort, mentre è interamente rimborsabile la classe Prima solo se l'interessato attesti l'impossibilità di viaggiare nelle classi inferiori; il ricorso alla classe Club Executive dei treni Italo di NTV deve essere invece preventivamente discusso e valutato con la Presidenza, che ne autorizzerà l'utilizzo solo in casi eccezionali. È comunque facoltà dell'interessato viaggiare nelle classi superiori, ma il relativo titolo di viaggio sarà rimborsato limitatamente alla quota pari al corrispettivo della classe inferiore, secondo lo schema precedente.

Per il trasporto aereo è rimborsabile esclusivamente la classe economica. Qualora l'interessato attesti che non sia stato possibile il ricorso all'economy, sono rimborsabili i biglietti acquistati in classe superiore. In mancanza di attestazione, il relativo titolo di viaggio sarà rimborsabile limitatamente alla quota pari al corrispettivo della classe economica. È comunque facoltà dell'interessato viaggiare nelle classi superiori, ma il relativo titolo di viaggio sarà rimborsato limitatamente alla quota pari al corrispettivo della classe inferiore.

Analogo procedimento si applica per il trasporto navale

È consentito l'utilizzo del mezzo proprio, nel caso non vi sia la disponibilità di auto aziendali e/o di mezzi di trasporto ordinari. In tal caso è riconosciuta una indennità chilometrica, come da tabelle ACI, nonché il rimborso di eventuali spese sostenute per i pedaggi autostradali debitamente documentate.

Al Presidente, Vicepresidente e Consiglieri in trasferta pluri-giornaliera spetta il rimborso di un albergo di categoria non superiore alle 4 stelle, salva la possibilità di usufruire di un albergo di categoria superiore

qualora l'interessato attesti che, nella località in cui si reca in trasferta, non sia disponibile un albergo di categoria inferiore. Per gli incarichi di trasferta superiore alle 8 (otto) ore, ma inferiori alla giornata, è riconosciuto un rimborso per le spese relative alla consumazione di 2 (due) pasti completi, pranzo e cena, con un tetto massimo complessivo di € 120,00 (centoventi/00).

Il trattamento di cui al presente paragrafo si applica anche in caso di trasferte all'estero, salvo motivata deroga attestata dall'interessato in relazione alle specificità del Paese.

9.3. Utilizzo taxi o mezzi a noleggio

Ai fini del rimborso delle spese, è consentito l'utilizzo di taxi sia urbani che extraurbani o di un mezzo a noleggio, sempre per ragioni di servizio e quando non siano disponibili autovetture in dotazione alla Società. L'uso di taxi o mezzi a noleggio per il collegamento da e per il luogo di residenza con aeroporti, stazioni ferroviarie e stazioni marittime è consentito entro il limite di 50 (cinquanta) chilometri, salvo diverse e documentate esigenze. Al Presidente, Vicepresidente e Consiglieri delegati è concesso l'utilizzo, a uso non esclusivo, delle autovetture di servizio in dotazione alla società.

9.4. Spese telefoniche e traffico dati

Al Presidente, Vicepresidente e ai Consiglieri delegati, qualora nominati, sono fornite dalla società e rimangono di proprietà della stessa, ai fini del normale e continuativo svolgimento delle funzioni legate al proprio incarico, le attrezzature informatiche e telefoniche, secondo quanto previsto dalle disposizioni interne e dalle convenzioni all'uopo stipulate con i gestori fornitori della Società. Eventuali deroghe devono essere espressamente autorizzate dal C.d.A. Le spese relative al traffico telefonico e al traffico dati generato da apparecchi di telefonia radiomobile, computer portatili o tablet e pc, non di proprietà della società, sono rimborsabili nel limite massimo di € 250,00 (duecentocinquanta/00) mensili.

9.5. Spese di rappresentanza

Sono spese di rappresentanza quelle fondate sull'esigenza della Società di manifestarsi all'esterno e di intrattenere relazioni con soggetti estranei in relazione ai propri fini istituzionali, purché le stesse abbiano sempre i requisiti di inerenza e congruità. Le spese di rappresentanza sono autorizzate esclusivamente dalla Presidenza, anche nel caso in cui siano state effettuate dai singoli Consiglieri. All'autorizzazione è allegata la documentazione che certifichi l'ammontare della spesa sostenuta (fatture, ricevute fiscali, ecc. e non scontrini generici). Rientrano tra le spese di rappresentanza quelle sostenute in occasioni ufficiali per:

- colazioni, rinfreschi e piccole consumazioni in occasione di riunioni di lavoro;

- forme straordinarie di accoglienza e ospitalità, servizi fotografici di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi e impianti vari in occasione di visite presso la Società di membri di missioni di studio nazionali, comunitarie o internazionali;
- omaggi floreali e necrologi in occasione della morte di personalità estranee alla Società;
- interventi onerosi per messaggi e commemorazioni riferiti a personalità anche rappresentative del mondo esterno;
- cerimonie di natura istituzionale (stampa di inviti, affitto locali, addobbi, impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi) alle quali partecipino autorità rappresentative estranee alla Società;
- piccoli omaggi, quali targhe, medaglie, libri, coppe e oggetti simbolici, a personalità nazionali, comunitarie o internazionali o a membri di delegazioni straniere in visita ai cantieri della Società, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni della Società, tutte nel limite massimo di € 100,00 (cento/00).
- Il limite di spesa complessivo viene annualmente determinato in sede di approvazione del budget previsionale.

9.6. Trasparenza

Nel rispetto di quanto disposto dalla legislazione di riferimento e in costanza di perseguimento delle finalità di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni relative alla Società, l'ammontare delle spese di cui alla presente procedura viene pubblicato annualmente sul sito web istituzionale di M4 S.p.A. www.metro4milano.it

10 Rimborso delle spese sostenute dai dipendenti, dai consulenti e dall'OdV di M4 S.p.A.

La presente procedura disciplina il trattamento economico dovuto in caso di rimborso spese nell'ambito dello svolgimento di attività di servizio o di missione (trasferta) a:

- Personale Dirigente
- Personale Dipendente
- Consulenti

- Organismo di Vigilanza

Per quanto concerne i Consulenti e l'OdV, resta inteso che l'erogazione dei rimborsi è vincolata a quanto previsto dal contratto in essere tra M4 S.p.A. e le figure interessate.

10.1. Rimborso spese sostenute in attività di servizio

10.1.1 Mezzi di trasporto

L'azienda riconosce a tutti i lavoratori dipendenti le spese sostenute per i mezzi di trasporto utilizzati per recarsi a riunioni, incontri, sopralluoghi presso i cantieri e/o presso altre società, studi, associazioni e privati, sempre che motivate da ragioni di servizio. Considerata l'ubicazione centrale della sede di M4 S.p.A., la Società promuove, tramite una Convenzione con ATM S.p.A. per la fornitura di abbonamenti annuali al TPU e al TPL a beneficio del personale che ne faccia richiesta, lo spostamento con i mezzi pubblici e rimborsa, dietro presentazione del titolo di viaggio e del modello SEGRE002 compilato, con l'indicazione della data, della destinazione e del motivo dello spostamento, il valore degli eventuali titoli di viaggio acquistati.

10.1.2 Auto di servizio

Sono disponibili auto di servizio da utilizzare con le modalità precisate al capitolo 7 della presente procedura. È ammesso l'utilizzo del mezzo privato solo in caso di mancata disponibilità delle auto di servizio e di impossibilità a raggiungere la destinazione prevista con i mezzi pubblici o comunque per giustificati motivi, quali la necessità di trasportare materiali e/o documentazione pesante, oppure di raggiungere specifiche destinazioni in orari in cui i servizi pubblici potrebbero essere non garantiti o garantiti in misura non soddisfacente.

10.1.3 Pasti

M4 S.p.A. riconosce ai lavoratori dipendenti le spese per il pranzo, attraverso la distribuzione di buoni pasto che devono essere utilizzati anche in caso di pranzi consumati nell'ambito di attività di servizio, se svolte sul territorio comunale e comunque nell'ambito dell'area interessata dall'opera. Possono essere rimborsati pranzi consumati senza l'utilizzo del ticket solo nel caso in cui per ragioni di servizio si consumino pasti in compagnia di lavoratori di altre società che non dispongono di buoni pasto, o quando nel luogo di svolgimento dell'attività di servizio non siano disponibili esercizi convenzionati o siano ad una distanza tale da non giustificare lo spostamento. Un eventuale secondo pasto (cena) potrà essere rimborsato solo se oggettive motivazioni rendono necessaria la permanenza oltre il normale orario di lavoro. Non sono ammesse a rimborso nell'ambito delle normali attività di servizio le consumazioni al bar, se non motivate da ragioni di rappresentanza per cui si rimanda al paragrafo 9.5 della presente procedura.

10.2. Rimborso spese sostenute nell'ambito di una missione o trasferta

Per trasferta si intende l'attività svolta nello svolgimento delle proprie funzioni aziendali al di fuori dell'ordinaria sede di servizio e comunque al di fuori dell'area interessata dall'opera per un tempo superiore alle quattro ore, sia sul territorio nazionale, sia all'estero. Per rimborso si intende l'indennizzo dei costi sostenuti per le missioni e documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento e nella seguente tabella:

Tabella A: Sistemazione di viaggio e alberghiera, indennità limiti di spesa

qualifica	treno	nave	aereo	albergo	importo per pasto	importo giornaliero
dirigente	2° classe	2° classe	Economy	4 stelle	€ 50,00	€ 100,00
dipendente	2° classe	2° classe	Economy	3 stelle	€ 30,00	€ 60,00

10.2.1 Autorizzazione

La missione deve essere autorizzata dalla Presidenza utilizzando il modello SEGRE002. All'emissione dei biglietti di viaggio e alla prenotazione degli alberghi provvede la Segreteria Generale dietro apposita richiesta da inoltrare almeno due giorni lavorativi prima dell'inizio della missione. Ogni singolo dipendente o dirigente può provvedere personalmente all'acquisto dei biglietti, anche tramite web, nel rispetto dei limiti di spesa fissati, dando prova di avere optato per la migliore soluzione possibile, tenendo conto delle esigenze specifiche, degli orari, della distanza e della durata della trasferta.

10.2.2 Elementi del trattamento economico di missione

Il trattamento economico di missione comprende le seguenti voci: rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, indennità contrattuali.

- Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio: Le missioni svolte sul territorio nazionale e internazionale danno diritto al rimborso delle spese sostenute e documentate utilizzando l'apposita modello SEGRE002. I documenti giustificativi delle spese dovranno essere presentati, in originale, alla Funzione AFC dopo essere state autorizzate dalla Presidenza. In mancanza della documentazione in originale, non si procederà al rimborso. Il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio comprende:

- **spese di viaggio**: nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati "on line", con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da: conferma della prenotazione e carta di imbarco. Per i viaggi in aereo è ammesso esclusivamente il rimborso del prezzo del biglietto in classe economica. Nel caso di spese sostenute per il viaggio in treno, il rimborso avverrà secondo quanto riportato nella Tabella A del paragrafo 10.2. È ammesso altresì il rimborso documentato dell'eventuale spesa sostenuta per supplementi e prenotazione di posti. Non è ammesso il rimborso di multe. Qualora il vettore (società ferroviaria, compagnia aerea ecc.) ritiri o non rilasci il biglietto originale è ammesso il rimborso del costo dei titoli di viaggio contro presentazione della ricevuta sostitutiva nella quale l'Azienda di trasporto, a richiesta dell'interessato, dichiari la data, il percorso ed il relativo prezzo; analoga procedura sarà seguita per i viaggi effettuati all'estero anche con altri mezzi pubblici. In alternativa qualora sia totalmente impossibile reperire l'originale o la ricevuta sostitutiva, è necessario presentare una dichiarazione sottoscritta dal richiedente. È ammesso il rimborso delle spese relative ai mezzi urbani nella località di missione e delle spese di parcheggio quando si utilizza l'auto. Si ha diritto al rimborso delle spese di parcheggio quando, per orari non serviti da mezzi pubblici, è più conveniente la spesa per il parcheggio che la corsa del taxi fino all'aeroporto.

- **spese per la consumazione di pasti** nei limiti contenuti nella Tabella A del paragrafo 10.2. Nel caso di missioni di durata superiore a dodici ore, il limite per il rimborso dei pasti è da intendersi come soglia giornaliera. Detta soglia dovrà essere considerata per uno o più pasti nell'ambito della stessa giornata. Il limite di spesa giornaliero consentito per i dipendenti appartenenti indistintamente alle Categorie nella Tabella A del paragrafo 10.2 sarà erogato soltanto dietro presentazione di idonea documentazione fiscale (fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale). Non possono essere ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate per più persone cumulativamente, se non adeguatamente motivate e specificate. In caso di fatture rilasciate per più persone cumulativamente, nel calcolo per il rimborso si terrà conto del numero delle persone indicate e si provvederà al rimborso del costo medio per persona.

- **spese di pernottamento in albergo**, nei limiti contenuti nella Tabella A del paragrafo 10.2, in ragione della posizione ricoperta. Le categorie consentite sono massimo 4 stelle per il personale dirigente e massimo tre stelle per il restante personale, salvo nel caso in

cui la categoria 4 stelle presenti convenienza economica rispetto alle altre categorie. Non è consentito usufruire di alberghi di lusso (cinque stelle), salvo partecipazioni a convegni ove siano presenti convenzioni con l'hotel. Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico alberghiera. Qualora venga presentata una fattura che includa l'alloggio di altra persona che abbia soggiornato insieme al dipendente, la relativa spesa viene rimborsata per la metà.

È comunque facoltà dell'interessato viaggiare e/o soggiornare nelle classi superiori, ma il relativo rimborso sarà effettuato limitatamente alla quota pari al corrispettivo della classe inferiore, secondo le indicazioni precedenti e comunque entro i limiti previsti dalla tabella A del paragrafo 10.2.

10.3. Indennità

Al personale dipendente in missione compete il riconoscimento delle indennità nella misura e con le modalità previste dal CCNL di riferimento.

10.4. Smarrimento o furto del titolo di viaggio

La mancata presentazione dei titoli di viaggio originali a seguito di smarrimento o furto degli stessi dà luogo alle seguenti modalità di rimborso:

TITOLO DI VIAGGIO	ENTITÀ DEL RIMBORSO	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA
Biglietto ferroviario (smarrimento)	Costo del biglietto	Dichiarazione di smarrimento a cura dell'interessato
Biglietto ferroviario (furto)	Costo del biglietto	Copia della denuncia presentata alle forze dell'ordine competenti
Biglietto aereo (smarrimento)	Costo del biglietto	Copia autentica della matrice del tagliando di volo rilasciata dalla compagnia aerea
Biglietto aereo	Costo del biglietto	Copia della denuncia presentata alle forze dell'ordine competenti

Per tutti gli altri documenti di spesa, in caso di smarrimento o furto, non è ammesso alcun rimborso.

10.5. Trasparenza

La presente procedura entra in vigore al momento dall'approvazione da parte del C.d.A. di M4 S.p.A. e viene pubblicata sul sito web istituzionale www.metro4milano.it. È compito della Segreteria Generale informare tutto il personale dell'approvazione e dell'entrata in vigore della presente procedura.

11 Allegati

Allegati alla presente procedura, i seguenti modelli:

- RU001 Richiesta permesso Entrata / Uscita OA – ROL – FERIE;
- RU002 Riepilogo mensile della situazione presenze/assenze dei dirigenti;
- SEGRE001 Domanda di autorizzazione alla guida degli autoveicoli di servizio;
- SEGRE002 Autorizzazione alla trasferta / Rimborso spese

M4 SPA

11.1. Modello RU001 Richiesta permesso entrata / uscita OA – ROL - FERIE

M4

RICHIESTA PERMESSO ENTRATA / USCITA
OA – ROL - FERIE

RU001

Nominativo

Funzione

compatibilmente con le esigenze di lavoro, richiede di usufruire di:

PERMESSO

☐ Ore accumulo ☐ In conto ferie ☐ R.O. L ☐ Visite mediche in gravidanza

nel giorno __ __ / __ __ / __ __ __ __

dalle ore __ __ : __ __

alle ore __ __ : __ __

per

FERIE

dal giorno __ __ / __ __ / __ __ __ __

al giorno __ __ / __ __ / __ __ __ __

Data Richiesta __ __ __ __ / __ __ __ __

Il Lavoratore Il Responsabile	Autorizzazione (Il Presidente)

M4 SPA

11.2. Modello RU002 Riepilogo mensile della situazione presenze / assenze dei dirigenti

M4

RIEPILOGO MENSILE DELLA SITUAZIONE PRESENZE E ASSENZE DEI DIRIGENTI

RU002

Nominativo

Funzione

Mese

GIORNO	PRESENZA/ASSENZA	GIORNO	PRESENZA/ASSENZA
1		16	
2		17	
3		18	
4		19	
5		20	
6		21	
7		22	
8		23	
9		24	
10		25	
11		26	
12		27	
13		28	
14		29	
15		30	
		31	

P = Presenza in sede
T = Trasferta o servizio
Z = Mezza giornata *(indicare orari)*
F = Ferie
M = Malattia
A = Assenza generica

Firma del Dirigente

M4 SPA

11.3. Modello SEGRE001 Domanda di autorizzazione alla guida dei veicoli di servizio

M4

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLA GUIDA
DEI VEICOLI DI SERVIZIO DI M4 S.p.A.

SEGRE001

Nominativo

Funzione

Data Richiesta / /

CHIEDE

di essere autorizzato alla guida dei veicoli di servizio della Società per ragioni di lavoro.

Con la presente domanda, il sottoscritto accetta integralmente quanto riportato nella Procedura Risorse Umane e Rimborso Spese, di cui la presente domanda di autorizzazione è parte integrante, con particolare riguardo al capitolo 7 *Autovetture di Servizio* e segnatamente i paragrafi 7.4. *Rifornimento carburante* e 7.6. *Infrazioni al Codice della Strada*.

Si allega copia della patente di guida in corso di validità.

Il Lavoratore	Autorizzazione (Il Presidente)
Il Responsabile	

Se controfirmata per accettazione dalla Presidenza, la presente autorizzazione dovrà essere custodita e portata sempre con sé da parte dell'utilizzatore delle autovetture di servizio e mostrata al personale delle Forze dell'Ordine in occasione di eventuali controlli

11.4. Modello SEGRE002 Autorizzazione alla trasferta – Rimborso spese

AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA
RIMBORSO SPESE

SEGRE002

Nominativo	
Funzione	
Data Richiesta	/ /

AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA E ALL'ANTICIPO DI CASSA

Località della trasferta: _____ in data: _____

Motivazione della trasferta: _____

_____

Anticipo di cassa richiesto a fronte delle spese previste per la trasferta € _____

Il Lavoratore	Autorizzazione (la Presidenza)
Il Responsabile	

DISTINTA SPESE DI TRASFERTA E/O RIMBORSO SPESE EFFETTUATE PER MOTIVI DI SERVIZIO

Titoli di viaggio - mezzi pubblici	q.tà _____	Importo totale € _____
Ricevute viaggio – taxi	q.tà _____	Importo totale € _____
Rimborso chilometrico – mezzo privato	Km _____	Importo totale € _____
Ricevute per la consumazione dei pasti	q.tà _____	Importo totale € _____
Ricevute di soggiorno alberghiero	q.tà _____	Importo totale € _____
Altre spese _____		Importo totale € _____

Totale generale € _____

TOTALE A RIMBORSO € _____

Data _____

detratto eventuale anticipo

TOTALE A RENDERE € _____

Il Lavoratore	Autorizzazione (la Presidenza)
Il Responsabile	

Salvo ulteriore controllo e verifica dell'area Amministrazione Finanza e Controllo sulla congruità, sulla legittimità e sulla rispondenza ai requisiti della Procedura Risorse Umane e Rimborso Spese