

## M4 S.p.A.

### PROCEDURA DI GESTIONE TRASFERTE, NOTE SPESE E PARCO AUTO

<b>STATO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Emesso da:</b>	<b>Verificato da:</b>	<b>Approvato da:</b>
Identificazione: PO-009	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Ufficio Legale	Presidente del Consiglio di Amministrazione
Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 15/07/2021			

<b>Lista delle modifiche</b>			
<b>Identificazione</b>	<b>Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Tipo di modifica</b>
PO-009	0	25/02/2016	Prima emissione
PO-009	1	08/03/2017	Aggiornamento procedura nuove disposizioni normative
PO-009	2	15/07/2021	Aggiornamento procedura nuove modalità redazionali

Questo documento annulla e sostituisce "Procedura Risorse Umane e Rimborso Spese"

## INDICE

1. Scopo .....	3
2. Ambito di applicazione .....	3
3. Normativa di riferimento.....	3
4. Definizioni.....	3
5. Principi di comportamento.....	4
6. Ruoli e Responsabilità .....	4
7. Modalità operative .....	5
7.1 Rimborsi spese dipendenti .....	6
7.1.1 <i>Sostenute in attività di servizio nell'ambito del Comune di Milano</i> .....	6
7.1.2 <i>Nell'ambito di una trasferta</i> .....	7
8. Rimborso spese Amministratori, Sindaci e Odv.....	12
9. Gestione parco auto di servizio .....	15
10. Rendicontazione delle spese .....	17
11. Modifiche e aggiornamenti .....	17
12. Diffusione .....	18
13. Allegati.....	18
13.1 Modello SEGRE001 - Domanda di autorizzazione alla guida degli autoveicoli di servizio lezione del personale.....	19
13.2 Modello SEGRE002 - Autorizzazione alla trasferta / Rimborso spesa.....	20
13.3 Tabella A - Sistemazione di viaggio e alberghiera, indennità e limiti di spesa.....	20

## **1. Scopo**

Il presente documento ha lo scopo di definire responsabilità, principi comportamentali e modalità operative, cui il personale della Società SPV Linea M4 S.p.A. (di seguito anche "M4" o la "Società") deve attenersi nella gestione delle trasferte, delle note spese e utilizzo del parco auto (di servizio) al fine di consentire il regolare perseguimento dei seguenti obiettivi:

- adeguata separazione delle responsabilità nell'ambito delle attività;
- adeguata autorizzazione delle operazioni;
- tracciabilità delle attività e dei relativi controlli;
- svolgimento delle attività nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza.

## **2. Ambito di applicazione**

Il presente documento si applica in M4 al fine di disciplinare le attività relative alla gestione delle trasferte, delle note spese e delle auto di servizio.

## **3. Normativa di riferimento**

- Codice Etico e di Comportamento di M4 S.p.A.;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di M4 S.p.A. ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- D. Lgs. 285/92 e s.m.i. – Nuovo Codice della strada;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicabile ai dipendenti di M4 S.p.A.;
- Legge n. 190 del 6 novembre 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione;
- D. Lgs. 33/2013 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

## **4. Definizioni**

- **CCNL** Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro
- **TPU** Trasporto Pubblico Urbano (?);
- **TPL** **Trasporto Pubblico Locale;**
- **ZTL** **Zona a Traffico Limitato**
- **Strisce gialle** **posti auto riservati ai residenti**
- **Strisce blu** **posti auto disponibili al pubblico previo il pagamento di una tariffa oraria.**

## 5. Principi di comportamento

Il personale a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione delle attività individuate al Capitolo 2 “Ambito di Applicazione” e descritte al Capitolo 7 “Modalità Operative” del presente documento, è tenuto ad osservare le modalità di gestione delle attività, i principi di comportamento e i controlli esposti nella presente procedura, le previsioni di legge esistenti in materia, le previsioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento, nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 adottati dalla Società.

In particolare, i Destinatari della presente procedura, in base agli ambiti di competenza, devono:

- seguire il processo di rimborso delle spese sostenute nell’espletamento delle mansioni affidate e per la trasferta e di rappresentanza garantendo la tracciabilità documentale della spesa e secondo principi di onestà e veridicità;
- sostenere le spese sopra evidenziate ispirandosi a criteri di misura, adeguatezza, ragionevolezza e di economicità;
- utilizzare le auto di servizio seguendo i dettami del codice stradale, con prudenza, diligenza e per finalità meramente lavorative.

## 6. Ruoli e Responsabilità

Il processo di gestione dei rimborsi spese e delle trasferte prevede il coinvolgimento, a vario titolo, dei seguenti Soggetti e/o Direzioni/Funzioni aziendali:

<b>RUOLI</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b>
<b>Presidente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Autorizza il rimborso delle note spese, a qualunque titolo richieste, incluse le spese di rappresentanza, dei dipendenti e dell’Amministratore Delegato;</li><li>- autorizza le trasferte di tutto il personale.</li></ul>
<b>Ufficio Amministrazione e Finanza (“AF”)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica la congruità, correttezza, l’ammissibilità e completezza della documentazione relativa alle note spese, incluse le spese di rappresentanza;</li><li>- Archivia copia dei moduli di trasferta rimborsati</li><li>- Predispone la rendicontazione delle spese di dipendenti e dirigenti per la pubblicazione ai fini della trasparenza relativamente agli importi di viaggi, servizi e missioni pagati con fondi pubblici sostenuti da titolari di incarichi</li></ul>

<b>RUOLI</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b>
	politici, di amministrazione, di direzione, di governo o di incarichi dirigenziali come disciplinato dall'art. 14 c.1 lett c), e comma 1 c. 1bs) Dlgs n. 33/2013
<b>Segreteria Generale/Ufficio Personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica e autorizza le richieste di prenotazione e di autorizzazione alla guida delle auto di servizio</li> <li>- prenota la biglietteria/sistemazione alberghiera in caso di trasferte da parte del personale dipendente e/o dirigente</li> <li>- archivia copia dei moduli relativi alle trasferte</li> </ul>
<b>Responsabile di Funzioni coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approva il modulo trasferta e nota spese per i dipendenti della propria struttura di riferimento;</li> </ul>
<b>Funzione richiedente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilano il modulo di riferimento in caso di trasferta sia senza rimborso spese sia con rimborso spese e allegano i relativi giustificativi;</li> <li>- compilano le domande di: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. autorizzazione alla guida delle auto di servizio;</li> <li>b. prenotazione ed utilizzo delle auto di servizio.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Referente IT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvede alla pubblicazione della rendicontazione delle spese sul sito istituzionale.</li> </ul>

## **7. Modalità operative**

La presente procedura disciplina il processo nella gestione delle trasferte, note spese e auto di servizio attraverso le seguenti attività:

1. Rimborso spese dipendenti, inclusi i dirigenti (in attività di servizio nell'ambito del Comune di Milano o in trasferta);
2. Rimborso spese Amministratori;
3. Rimborso spese Sindaci e O.d.V.;
4. Gestione parco auto di servizio;
5. Rendicontazione delle spese.

Tutte le note spese riferite nella presente procedura sono approvate dal Responsabile di Funzione e successivamente dall'Ufficio AF che verifica la congruità e la legittimità delle spese da rimborsare e una volta chiusa la trasferta trasferisce copia del modello SEGRE002 senza allegati alla funzione Segreteria Generale/Ufficio Personale.

Se il controllo delle note spese a cura di AF ha esito positivo, l'erogazione del rimborso è effettuato previa autorizzazione del Presidente che firma il rimborso.

In caso di eccezioni nel corso delle verifiche delle note spese, le stesse sono indagate dal Responsabile di Funzione e dall'Ufficio AF con il richiedente. Qualora dovessero riscontrarsi oggettive violazioni ai principi di comportamento, in materia di rimborsi spese sarà cura dell'Ufficio del Personale o dell'Ufficio AF segnalare tale circostanza al Responsabile dell'Ufficio del Personale e/o al Presidente per l'eventuale seguito di competenza

## **7.1 Trasferte e Rimborsi spese dipendenti**

### 7.1.1. Sostenute in attività di servizio nell'ambito del Comune di Milano

La trasferta deve necessariamente essere autorizzata dal Presidente, pertanto i lavoratori interessati devono procedere a compilare il modello SEGRE002 (si veda allegato), indipendentemente dal fatto che ricevano un anticipo di cassa o che richiedano il rimborso spese e sono tenuti all'accurata predisposizione della nota spese attraverso l'utilizzo del Modello di cui sopra corredato dai relativi giustificativi di spesa. Copia di ciascun modulo, all'atto della segnalazione della trasferta, con o senza nota spese, deve pervenire in Segreteria. Ogni lavoratore, dirigenti compresi, devono far pervenire il modulo alla firma del Presidente per l'autorizzazione alla trasferta e, una volta firmato, deve pervenire copia alla Segreteria Generale.

#### a) Mezzi di trasporto

Sono riconosciute 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 e in piena coerenza con i valori perseguiti dalla medesima, la Società promuove e raccomanda lo spostamento con i mezzi pubblici.

Al riguardo, M4 ha concluso una Convenzione con ATM S.p.A. che consente al personale di usufruire, a richiesta, di abbonamenti annuali al TPU e al TPL a prezzi agevolati; in particolare, la Convenzione prevede la possibilità di sottoscrivere un abbonamento il cui costo viene sostenuto nella misura del 60% dal dipendente e nella misura del 40% da M4. Il personale, al fine di usufruire della Convenzione, deve inviare la sua adesione a mezzo e-mail da inviare alla Segreteria di M4 ([segreteria@metro4milano.it](mailto:segreteria@metro4milano.it)), allegando un documento identificativo, il codice fiscale e una fototessera digitale con sfondo chiaro. Il

rinnovo dell'abbonamento non è automatico, pertanto, qualora il richiedente intenda usufruire dell'agevolazione è tenuto ad inviare una comunicazione in tal senso alla Segreteria di M4 ([segreteria@metro4milano.it](mailto:segreteria@metro4milano.it)) con almeno due mesi di anticipo rispetto alla scadenza dell'abbonamento in essere.

La Società rimborsa il valore degli eventuali titoli di viaggio acquistati, dietro presentazione del titolo di viaggio e del Modello SEGRE002 (si veda allegato) debitamente compilato (indicazione della data, destinazione e motivo dello spostamento).

#### b) Pasti

Sono riconosciute ai dipendenti le spese per il pranzo, attraverso la distribuzione di buoni pasto. 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. Gli importi da rimborsare sono quelli di cui Allegato Tabella A. Non sono ammesse a rimborso nell'ambito delle normali attività di servizio le consumazioni al bar, se non motivate da ragioni di rappresentanza come descritto nella presente procedura. In caso di spesa sostenuta da un unico dipendente in favore di altri dipendenti della Società, è necessario indicare il nominativo degli stessi sul retro del giustificativo presentato per il rimborso.

#### 7.1.2. Nell'ambito di una 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 trasferte e documentati secondo quanto specificato nella presente procedura e nella tabella A in allegato.

In caso di spesa sostenuta da un unico dipendente in favore di altri dipendenti della Società, sarà necessario indicare il nominativo degli stessi sul retro del giustificativo presentato per il rimborso.

#### a) Autorizzazione

La trasferta deve essere richiesta dalla Funzione Richiedente utilizzando il Modello SEGRE002 (si veda allegato) approvato dal Responsabile di Funzione e autorizzato dal Presidente.

L'emissione dei biglietti di viaggio e la prenotazione degli alberghi viene gestita dalla Segreteria Generale dietro apposita richiesta da inoltrare almeno due giorni lavorativi prima dell'inizio della trasferta.

Tuttavia, ogni singolo dipendente può provvedere personalmente all'acquisto dei biglietti nel rispetto dei limiti di spesa fissati e riportati in allegato alla Tabella A dando prova di avere optato per la migliore soluzione possibile, tenendo conto delle esigenze specifiche, degli orari, della distanza e della durata della trasferta.

#### b) Elementi del trattamento economico di trasferta

Le trasferte svolte sul territorio nazionale e internazionale danno diritto al rimborso delle spese sostenute e documentate utilizzando l'apposito Modello SEGRE002 (si veda allegato). I documenti giustificativi delle spese dovranno essere presentati, in originale, all'Ufficio AF dopo che la nota spese sia stata approvata dal Responsabile di Funzione. In mancanza della documentazione in originale, non si procederà al rimborso.

Le note spese sono controllate dall'Ufficio AF verificando tra l'altro, la congruità e la legittimità delle spese da rimborsare.

Se il controllo delle note spese ha esito positivo, l'erogazione del rimborso è effettuato previa autorizzazione del Presidente che firma il rimborso.

Il rimborso delle spese comprende:

#### **(1) Spese di viaggio:**

- **biglietti aerei:** per i viaggi in aereo è ammesso esclusivamente il rimborso del prezzo del biglietto in classe "economica". La documentazione necessaria per ottenere il rimborso dei biglietti acquistati è costituita dalla conferma della prenotazione e dalla carta di imbarco;
- **viaggi in treno:**
  - i viaggi eseguiti a bordo di treni regionali e interregionali sono rimborsabili senza limitazioni (100%);
  - i viaggi eseguiti a bordo di treni *Frecciabianca* o *Frecciargento* di Trenitalia sono rimborsabili fino alla 1° classe (inclusa);
  - i viaggi eseguiti a bordo di treni *Frecciarossa* di Trenitalia sono rimborsabili senza limitazioni (100%) per le classi "Standard", "Standard Area silenzio" e "Premium"; le classi "Business" e "Business Area silenzio", invece, sono rimborsabili unicamente nel caso in cui l'interessato attesti l'impossibilità oggettiva di viaggiare nelle classi inferiori. La prenotazione del viaggio in classi superiori, come la classe "Executive", "Working Area" o "Business salottino" dei treni *Frecciarossa* di Trenitalia dovrà essere preventivamente discussa e autorizzata dal Presidente;
  - le medesime condizioni di rimborso sono applicate per i viaggi eseguiti a bordo di Italo – Nuovo Trasporto Viaggiatori. Sono infatti rimborsabili senza limitazioni (100%) le classi "Smart" e "Comfort", mentre la classe "Prima" è rimborsabile unicamente nel caso in cui l'interessato attesti l'impossibilità oggettiva di viaggiare nelle classi inferiori. La prenotazione del viaggio in classe "Club Executive" dei treni Italo – N.T.V. deve essere preventivamente discussa e autorizzata dal Presidente.



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 quanto sopra riportato;

- la documentazione necessaria per ottenere il rimborso dei viaggi in treno è costituita dal biglietto acquistato (cartaceo, elettronico).

Il rimborso dei costi sostenuti per i viaggi in aereo e in treno avverrà secondo quanto riportato nella Tabella A allegata alla presente procedura.

E' ammesso in ogni caso il rimborso (documentato) dell'eventuale spesa sostenuta per supplementi e prenotazione di posti.

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, dichiara la data, il percorso ed il relativo prezzo; analoga procedura sarà seguita per i viaggi effettuati all'estero anche con altri mezzi pubblici.

Qualora sia totalmente impossibile reperire l'originale o la ricevuta sostitutiva, è necessario presentare una dichiarazione sottoscritta dal richiedente.

- E' ammesso, inoltre, il rimborso delle spese relative all'utilizzo di **mezzi urbani** presso la località di trasferta, nonché delle **spese di parcheggio** in caso di utilizzo di auto.

In particolare, il rimborso delle spese di parcheggio è ammesso quando, nelle fasce orarie non servite dalla circolazione di mezzi pubblici, sia più conveniente la spesa per il parcheggio che la corsa in taxi fino all'aeroporto.

**Noleggino auto:** il dipendente, in caso di oggettiva necessità di lavoro, può noleggiare un'auto nel corso della trasferta previa autorizzazione del Presidente. La documentazione necessaria per ottenere il rimborso integrale della spesa è costituita dalla fattura e dalla ricevuta di noleggio. In ogni caso, il dipendente deve giustificare le circostanze che hanno reso necessario il noleggio dell'auto. Non è ammesso il noleggio di auto di lusso. Non è ammesso il rimborso di multe comminate in caso di violazione del Codice della Strada.

**Utilizzo di un mezzo proprio:** qualora non vi sia la disponibilità di auto aziendali e/o di mezzi di trasporto ordinari, è consentito l'utilizzo del mezzo proprio.

In tal caso, è riconosciuta un'indennità chilometrica, come da tabelle ACI aggiornate annualmente, nonché il rimborso di eventuali spese sostenute per i pedaggi autostradali e per i parcheggi, debitamente documentate

## **(II) Spese per la consumazione di pasti**

Il rimborso delle spese sostenute per la consumazione dei pasti avviene nei limiti contenuti nella Tabella A allegata.

Nel caso di trasferte di durata superiore a dodici ore, il limite 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 è 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.

### **(III) Spese di pernottamento in albergo**

I pernottamenti in strutture alberghiere sono rimborsabili per prenotazioni fino alla categoria "4 stelle" per il personale dirigente e fino alla categoria "3 stelle" per il restante personale (è fatta salva la possibilità di prenotare una struttura alberghiera di categoria "4 stelle" qualora vi sia una convenienza economica oggettiva 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.

### **(IV) Trasferte all'estero**

Le regole sopra descritte sono applicabili anche alle trasferte all'estero.

In tale caso, sono ammesse deroghe per la scelta della sistemazione alberghiera, purché motivate dal dipendente e preventivamente autorizzate dal Responsabile dell'Ufficio Personale. La scelta deve sempre ispirarsi a criteri di adeguatezza, ragionevolezza e di economicità.

Se durante la trasferta il dipendente sostiene altre tipologie di spese a causa di nuove esigenze o per motivi di urgenza, le stesse devono essere autorizzate preventivamente dal Presidente.

Qualora non sia possibile ottenere l'autorizzazione preventiva, il Presidente, per il tramite dell'Ufficio del Personale, verifica *ex post* le motivazioni che hanno determinato la spesa nonché la documentazione giustificativa a supporto e, di concerto con il Responsabile della Funzione, valuta l'opportunità di rimborsare o meno la spesa.

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.

Non è ammesso il rimborso di multe comminate in caso di violazione del Codice della Strada.

### c) Indennità

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

### d) Smarrimento o furto del titolo di viaggio

La mancata presentazione dei titoli di viaggio originali a seguito di smarrimento o furto, qualora non siano stati emessi in formato digitale, dà luogo alle seguenti modalità di rimborso:

<b>TITOLO DI VIAGGIO</b>	<b>ENTITÀ DEL RIMBORSO</b>	<b>DOCUMENTAZIONE RICHIESTA</b>
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.

### **(V) Modalità di rimborso**

Il rimborso delle spese di trasferta viene effettuato a piè di lista ed erogato in busta paga. A tal fine, si evidenzia che con il termine trasferta si intende uno spostamento del lavoratore, per motivi di lavoro, fuori dalla sede naturale a cui è tenuto contrattualmente a svolgere le sue funzioni (cfr. [C.M. n 207/E/2000](#)).

E' importante considerare che se la trasferta è effettuata fuori dal Comune in cui è ubicata l'azienda, i rimborsi non saranno soggetti ad imposizione fiscale, tranne che nel caso di spese non documentate di importo superiore ai massimali giornalieri previsti per le trasferte in Italia e all'estero, indicati al comma 5 dell'articolo 51 del DPR n 917/86.

I rimborsi erogati per spese sostenute nell'ambito del Comune di riferimento dell'azienda concorrono invece alla formazione del reddito e sono quindi soggetti ad imposizione fiscale.

Le stesse regole valgono per i rimborsi chilometrici.

## **8. Rimborso spese Amministratori, Sindaci e OdV**

Gli Amministratori che richiedono il rimborso spese sono tenuti all'accurata predisposizione della nota spese attraverso l'utilizzo del Modello SEGRE002 (si veda allegato) corredato dai relativi giustificativi di spesa.

Le note spese sono controllate dall'Ufficio AFC verificando tra l'altro, la congruità e la legittimità delle spese da rimborsare. Se il controllo delle note spese ha esito positivo, l'erogazione del rimborso è effettuato previa autorizzazione del Presidente che firma il rimborso. Qualora gli amministratori siano professionisti, gli importi relativi ai rimborsi per le spese di trasferta sono assimilati ai compensi professionali e soggetti all'applicazione dell'iva e della ritenuta e devono pertanto essere evidenziati in fattura.

Qualora gli amministratori siano legati alla società da un rapporto di subordinazione si applica le medesime regole utilizzate per i lavoratori dipendenti, rif. Art. 51 TUIR.

### a) Pasti giornalieri

Al Presidente, all'Amministratore Delegato e agli altri Amministratori muniti di particolari deleghe è riconosciuto un rimborso per le spese relative alla consumazione dei pasti giornalieri, dietro presentazione di relativa fattura/ricevuta previa compilazione del Modello SEGRE002 (si veda allegato). 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, ai Sindaci ed ODV potranno essere rimborsate le spese sostenute per pasti nel caso in cui le attività proprie del Consiglio di Amministrazione (di seguito anche CdA), del Collegio Sindacale e riunioni ODV si protraggano nell'ora di pranzo.

### b) Spese per trasferta

Al Presidente, all'Amministratore Delegato, gli Amministratori ed ODV 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 (quali ad esempio il noleggio auto).

#### **(1) Trasporto aereo**

Per i viaggi in aereo è ammesso il rimborso del prezzo del biglietto fino alla classe "Business" (inclusa). La documentazione necessaria per ottenere il rimborso dei biglietti acquistati è costituita dalla conferma della prenotazione e dalla carta di imbarco.

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 "Business".

In ogni caso, qualora la tipologia di viaggio e la destinazione lo consentano, resta salva la facoltà di scegliere una classe superiore alla "Business", purché tale scelta si ispiri a criteri di adeguatezza, ragionevolezza ed economicità.

Analogo procedimento si applica per il trasporto navale.

### **(III) Trasporto ferroviario**

Per i viaggi eseguiti a bordo di treni (ad es. regionali, interregionali, *Frecciabianca*, *Frecciarosso*, *Frecciarossa* di Trenitalia, Italo – N.T.V.) è ammesso il rimborso senza limitazioni (100%) per le classi "Business". A titolo esemplificativo, quanto alle vetture Trenitalia sono rimborsabili le classi fino a "Business Area silenzio", "Working Area", Business Salottino" (inclusa). Le medesime condizioni di rimborso sono applicate per i viaggi eseguiti a bordo delle vetture Italo – Nuovo Trasporto Viaggiatori. A titolo esemplificativo, sono rimborsabili senza limitazioni le classi fino alla "Prima".

### **(III) Utilizzo di un mezzo proprio**

Qualora non vi sia la disponibilità di auto aziendali e/o di mezzi di trasporto ordinari, è consentito l'utilizzo del **mezzo proprio**.

In tal caso, è riconosciuta un'indennità chilometrica, come da tabelle ACI aggiornate annualmente, nonché il rimborso di eventuali spese sostenute per i pedaggi autostradali e per i parcheggi, debitamente documentate.

### **(IV) Spese di pernottamento in albergo**

Al Presidente, all'Amministratore Delegato, Consiglieri ed ODV in trasferta pluri-giornaliera spetta il rimborso del pernottamento in strutture alberghiere di categoria non superiore alle "4 stelle".

E' fatta 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 che consenta condizioni di alloggio ritenute adeguate.

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).

### **(V) Trasferte all'estero**

Le regole sopra descritte sono applicabili anche alle trasferte all'estero.

Se durante la trasferta un amministratore sostiene altre tipologie di spese a causa di nuove esigenze o per motivi di urgenza, le stesse devono essere autorizzate preventivamente dal Presidente.

Qualora non sia possibile ottenere l'autorizzazione preventiva, il Presidente, per il tramite dell'Ufficio del Personale, verifica *ex post* le motivazioni che hanno determinato la spesa nonché la documentazione giustificativa a supporto.

#### c) Utilizzo Taxi o mezzi a noleggio

E' 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, Amministratore Delegato e Consiglieri delegati è concesso l'utilizzo, a uso non esclusivo, delle autovetture di servizio in dotazione alla società secondo quanto disposto al paragrafo 6.4.

Non è ammesso il rimborso di multe comminate in caso di violazione del Codice della Strada.

#### d) Spese telefoniche e traffico dati

Al Presidente, Amministratore Delegato ed Amministratori con delega 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 CdA. 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.

#### e) 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.

L'Ufficio AF verifica, tra l'altro, la congruità e la legittimità delle spese di rappresentanza da rimborsare e le sottopone al Presidente per autorizzazione.

Le spese di rappresentanza sono autorizzate esclusivamente dal Presidente, 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), con la chiara descrizione della motivazione per cui si è sostenuta la spesa e dei nominativi dei soggetti estranei alla Società destinatari della spesa di rappresentanza.

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. Gestione parco auto di servizio**

### a) Autorizzazione alla guida

Le auto di servizio possono essere utilizzate esclusivamente dal personale preventivamente autorizzato dal Presidente. 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 (si veda allegato).

In caso di accettazione della domanda di autorizzazione alla guida delle auto di servizio, la Segreteria Generale rilascia apposita copia timbrata e firmata dal Presidente, valevole, sino a revoca da parte della Società, anche ai sensi del D. Lgs. 285/92 e s.m.i.. 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. Resta in capo all'utilizzatore la responsabilità della custodia dell'autovettura in proprio possesso.

### b) Prenotazione e richieste di servizio

Le domande di prenotazione e utilizzo delle auto di servizio devono essere presentate personalmente in Segreteria Generale compilando l'apposito registro 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 deve essere controfirmata dal richiedente all'atto della prenotazione, del ritiro e della riconsegna dell'autovettura.

La Segreteria Generale provvede 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, la Segreteria Generale dà 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 nella presente procedura.

#### c) 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. E' 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 servizio non possono accedere alle corsie preferenziali riservate ai mezzi pubblici.

#### d) Rifornimento carburante

Il rifornimento di carburante dei veicoli di servizio, di norma, è operato dalla segreteria generale che monitora settimanalmente il livello di rifornimento e a cui va segnalata, contestualmente alla restituzione dell'auto, l'eventuale necessità di provvedere al rifornimento. Nel caso si rendesse necessario procedere al rifornimento durante l'utilizzo, ai fini dell'ottenimento del rimborso, è necessario presentare all'Ufficio AF lo 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.

#### e) Ricovero e custodia

Le auto di servizio, quando non utilizzate, devono rimanere custodite e parcheggiate nelle vicinanze della sede societaria, per tutto l'arco delle 24h dal lunedì alla domenica, salvo autorizzazioni in deroga, rilasciate esclusivamente dal Presidente.

#### f) Infrazioni del Codice della Strada (CdS)

Tutte le infrazioni commesse in violazione del D. Lgs. 285/92 e s.m.i., 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 CdS 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 il Presidente e l'Amministratore Delegato. Non è ammesso il rimborso di multe comminate in caso di violazione del Codice della Strada.

#### **10. Rendicontazione delle spese**

Nel rispetto di quanto disposto dalla legislazione di riferimento ed in costanza di perseguimento delle finalità di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni relative alla Società, agli importi di viaggi, servizi e missioni pagati con fondi pubblici sostenuti da titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo o di incarichi dirigenziali come disciplinato dall'art. 14 c.1 lett c), e comma 1 c. 1bs) Dlgs n. 33/2011 consuntivato dall'Ufficio AF, viene pubblicato dal referente della Funzione IT sul sito web istituzionale di M4 S.p.A. ([www.metro4milano.it](http://www.metro4milano.it)).

#### **11. Modifiche e aggiornamenti**

Modifiche e integrazioni di carattere sostanziale della presente Procedura sono rimesse alla competenza del Responsabile dell'Ufficio Personale, previo parere favorevole dell'Ufficio Legale ed approvate formalmente dal Consiglio di Amministrazione.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale ha il compito di monitorare nel tempo l'adeguatezza ed effettiva applicazione della presente Procedura, tenendo anche conto delle eventuali indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

#### **12. Diffusione**

La Segreteria Societaria è responsabile di archiviare in apposite cartelle di rete aziendali e diffondere internamente (in apposita sezione del sito web aziendale e via mail ai Soggetti Rilevanti preventivamente identificati) la procedura ed ogni sua successiva modifica/aggiornamento a seguito di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

### **13. Allegati**

#### **13.1 Modello SEGRE001 - Domanda di autorizzazione alla guida degli autoveicoli di servizio lezione del personale**

## **13.2 Modello SEGRE002 - Autorizzazione alla trasferta / Rimborso spese**

### 13.3 Tabella A - Sistemazione di viaggio e alberghiera, indennità e limiti di spesa

Qualifica	Treno	Nave	Aereo	Albergo	Importo massimo consentito per pasto	Importo giornaliero cumulativo (pranzo e cena) in caso di trasferta
<b>Presidente, A.D. e Consiglieri</b>	1° classe Business	2° classe	Business	4 stelle	€60,00	€ 120,00
<b>Dirigente</b>	2° classe	2° classe	Economy	4 stelle	€ 50,00	€ 100,00
<b>Dipendente</b>	2° classe	2° classe	Economy	3 stelle	€ 30,00	€ 60,00

Riguardo ai Treni per i dipendenti con esclusione dei dirigenti va fatto riferimento al paragrafo "Spese di Viaggio"