

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E IL TRATTAMENTO DEI RIMBORSI SPESE DI CONSIGLIERI E SINDACI



Finanziaria
Regionale per lo
Sviluppo del
Molise
FINMOLISE S.p.A.

**DATA DI APPROVAZIONE DA PARTE DEL
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
23 GENNAIO 2018**

Cronologia delle revisioni

REVISIONE N.	RIF. SCHEDA DI VERIFICA	MOTIVO REVISIONE	DATA APPROV.NE	DATA DIFFUSIONE
0	1/2020		29/06/2020	

Indice

1	PREMESSA.....	2
1.1	Scopo	2
1.2	Ambito di applicazione	2
1.3	Definizioni	2
1.4	Responsabilità	2
1.5	Riferimenti normativi	3
2	LINEE GUIDA PER I RIMBORSI DELLE SPESE DI CONSIGLIERI E SINDACI	3
2.1	Principi.....	3
2.2	Tipologia di spese ammissibili.....	4
2.2.1	<i>Spese di viaggio</i>	4
2.2.2	<i>Spese di vitto</i>	5
2.2.3	<i>Spese per pernottamenti</i>	5
2.3	Giustificativi di spesa	5
2.4	Il processo di liquidazione delle spese sostenute.....	6
2.4.1	<i>Richiesta di rimborso</i>	6
2.4.2	<i>Verifica della sussistenza dei presupposti</i>	6
2.5	Liquidazione.....	7
3	DISPOSIZIONI FINALI	7

1 PREMESSA

1.1 Scopo

Il presente documento (di seguito anche il “Regolamento”) disciplina il rimborso delle spese sostenute dai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di Finanziaria Regionale per lo Sviluppo del Molise Finmolise S.p.A. (di seguito anche “Finmolise” o la “Società”) in ragione del loro mandato.

Il Regolamento si ispira ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, in ottemperanza alla normativa interna, regionale e nazionale.

In particolare, nel presente Regolamento vengono disciplinate la tipologia ed i limiti di spesa, nonché le modalità di rimborso.

1.2 Ambito di applicazione

Il presente documento si applica ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della Finanziaria Regionale per lo Sviluppo del Molise FINMOLISE S.p.A..

1.3 Definizioni

Ove non diversamente specificato, i termini di seguito indicati hanno nel Regolamento il significato, al singolare o al plurale, loro attribuito nelle seguenti definizioni:

- **Richiesta di rimborso:** indica la richiesta di rimborso delle spese sostenute dai Soggetti richiedenti che riepiloga in modo analitico le spese effettivamente sostenute. A corredo della predetta richiesta deve essere prodotta dal Soggetto richiedente giustificativo di spesa;
- **Soggetto richiedente:** indica il membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale che presenta la Richiesta di rimborso.

1.4 Responsabilità

Vengono di seguito descritte le responsabilità degli organi sociali e delle unità organizzative di Finmolise coinvolte nelle attività disciplinate nel presente Regolamento:

- **Consiglio di Amministrazione:** definisce il budget annuale di spesa; autorizza le missioni dei membri del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale; autorizza l'utilizzo, in caso di particolari e comprovate esigenze, dell'auto a noleggio, del taxi o dell'auto di proprietà; delega il Presidente del Consiglio di Amministrazione ad approvare le spese presentate mediante le Richieste di rimborso e ad autorizzarne la liquidazione;
- **Segreteria:** effettua le necessarie verifiche sulle Richieste di rimborso inerenti:

- i) la capienza del budget annualmente definito dal Consiglio di Amministrazione;
- ii) la tipologia e i limiti di spesa previsti nel presente Regolamento;
- acquisisce le Richieste di rimborso e ne verifica la riferibilità ad uno dei presupposti riportati al successivo paragrafo 2.1. (ad eccezione delle verifiche di budget), nonché l'eventuale autorizzazione del Consiglio di Amministrazione all'utilizzo dell'auto di proprietà, del taxi o dell'auto a noleggio;
- **Presidente del Consiglio di Amministrazione:** approva le spese presentate e ne autorizza la liquidazione, sulla base dell'istruttoria condotta dalle unità organizzative coinvolte (Direzione Legale, Societario e Contenzioso e Direzione Amministrazione e Controllo).

1.5 Riferimenti normativi

Il presente documento è redatto tenendo conto di:

- Statuto di Finmolise;
- Regolamento organizzativo di Finmolise.

2 LINEE GUIDA PER I RIMBORSI DELLE SPESE DI CONSIGLIERI E SINDACI

2.1 Principi

Ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale spetta il rimborso, nei limiti del budget annualmente definito, delle spese da essi sostenute nello svolgimento delle attività connesse alla carica ricoperta.

Il rimborso delle spese può essere richiesto, qualora l'interessato sia chiamato ad operare al di fuori del comune di propria residenza o al di fuori del comune sede della propria attività professionale (domicilio fiscale), a fronte di spese sostenute per:

- raggiungere la sede della Società per la partecipazione ad Assemblee, sedute del Consiglio di Amministrazione, o riunioni di lavoro formalmente convocati dalla Società;
- svolgere missioni di lavoro per conto della Società che siano state autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.

Il rimborso delle spese di viaggio viene riconosciuto esclusivamente per il tragitto:

- dalla sede della Società al luogo della missione e viceversa;
- dalla residenza/domicilio fiscale alla sede della Società o al luogo della missione e viceversa.

2.2 Tipologia di spese ammissibili

Sono ammissibili le seguenti tipologie di spesa:

- spese di viaggio (aerei, treni, trasporti pubblici locali, auto di proprietà, taxi ed auto a noleggio);
- spese di vitto;
- spese di pernottamento.

Le predette spese sono rimborsabili secondo le modalità ed i limiti indicati nei paragrafi successivi.

2.2.1 Spese di viaggio

2.2.1.1 Aerei

E' ammesso il rimborso dei biglietti aerei relativi a voli effettuati in classe turistica (economy) ed alle tariffe risultanti più convenienti all'atto della prenotazione. E' tuttavia, possibile fruire di una classe superiore laddove all'atto della prenotazione non siano disponibili posti in classe turistica. Tale circostanza deve comunque essere attestata in sede di presentazione della Richiesta di rimborso.

Alla Richiesta di rimborso deve esse allegato ill biglietto aereo e della carta di imbarco.

2.2.1.2 Treni

E' ammesso il rimborso dei biglietti ferroviari relativi a viaggi che prevedono l'utilizzo fino alla prima classe ovvero alla classe equipollente¹. E' tuttavia, possibile fruire di una classe superiore, laddove all'atto della prenotazione non siano disponibili posti in prima classe o in classe equipollente. Tale circostanza deve comunque essere attestata in sede di presentazione della Richiesta di rimborso.

Alla Richiesta di rimborso deve essere allegato il biglietto ferroviario utilizzato (anche in formato elettronico).

2.2.1.3 Trasporti pubblici locali, taxi ed auto a noleggio

E' ammesso il rimborso dei biglietti del trasporto pubblico locale; in tal caso alla Richiesta di rimborso deve essere allegato il biglietto utilizzato.

E' ammesso, in caso di particolari e comprovate esigenze debitamente giustificate al CdA e da quest'ultimo autorizzate, l'utilizzo dell'auto a noleggio o del taxi.

¹ Non sono ricomprese, a titolo esemplificativo, la classe Executive per Trenitalia ovvero la classe Club Executive per Italo.

Alla Richiesta di rimborso deve essere allegata la documentazione fiscale per il noleggio dell'auto ovvero la ricevuta del taxi, debitamente compilata in ogni sua parte.

2.2.1.4 Auto di proprietà

E' ammesso, in caso di particolari e comprovate esigenze debitamente giustificate al Consiglio di Amministrazione e da quest'ultimo autorizzate, l'utilizzo dell'auto di proprietà.

Per l'utilizzo dell'auto di proprietà viene riconosciuto il rimborso di:

- un'indennità chilometrica calcolata, in funzione della marca e del modello di auto utilizzata, sulla base delle specifiche tabelle ACI con fascia di riferimento di 15.000 Km/anno. Alla richiesta di rimborso chilometrico dovrà essere allegata stampa del calcolo della relativa tariffa chilometrica effettuata dal sito dell'ACI;
- pedaggi autostradali, documentati dalle copie di ricevute/scontrini emessi al casello o da documentazione rilasciata dal servizio Viacard/Telepass;
- parcheggio, documentato da ricevuta/scontrino.

2.2.2 Spese di vitto

In caso di missioni autorizzate dal Consiglio di Amministrazione è ammesso il rimborso delle spese di vitto relative alla prima colazione, al pranzo e alla cena, entro il limite di Euro 30,00 (trenta/00) a pasto.

Alla Richiesta di rimborso deve essere allegata la documentazione fiscale.

2.2.3 Spese per pernottamenti

E' ammesso il rimborso delle spese di pernottamento in hotel di categoria non superiore a 4 stelle, entro i limiti giornalieri di Euro 150,00 (centocinquanta/00) per soggiorni in Italia ed Euro 200,00 (duecento/00) per soggiorni all'estero, ai Soggetti richiedenti che risiedano o presentino domicilio fiscale a più di 100 km dal luogo della missione (autorizzata dal Consiglio di Amministrazione) ovvero dalla sede della Società qualora i lavori assembleari o consiliari inizino o si protraggano in orario tale da non rendere possibile l'arrivo in sede o il rientro presso la residenza/domicilio fiscale. Alla Richiesta di rimborso deve essere allegata la documentazione fiscale.

2.3 Giustificativi di spesa

Le spese sostenute devono essere sempre documentate e riconducibili al Soggetto richiedente, mediante documentazione ad esso intestata e valida ai fini fiscali (fanno eccezione gli scontrini e le ricevute).

In particolare, in relazione alla specifica tipologia di spesa, i giustificativi da presentare unitamente alla Richiesta di rimborso sono i seguenti:

- documento fiscale: per le spese di vitto e alloggio e per le spese di noleggio autovettura;
- ricevute e/o scontrino: per altre spese come pedaggi autostradali, parcheggi, taxi;
- biglietti (anche in formato elettronico): per le spese di viaggio effettuate tramite trasporto pubblico locale, treni ed aerei (oltre alla carta d'imbarco).

2.4 Il processo di liquidazione delle spese sostenute

2.4.1 Richiesta di rimborso

La Richiesta di rimborso è presentata dal Soggetto.

Laddove il Soggetto richiedente risulti titolare di partita IVA, le Richieste di rimborso ed i relativi giustificativi devono essere prodotti unitamente alla fattura di riferimento.

Per i Soggetti richiedenti privi di partita IVA, le Richieste di rimborso ed i relativi giustificativi devono essere prodotti entro il decimo giorno del mese in relazione alle spese sostenute nel mese/nei mesi precedente/precedenti a quello di presentazione della richiesta.

Le Richieste di rimborso consegnate con un ritardo di oltre tre (3) mesi non vengono liquidate, fatta eccezione per quelle relative al periodo compreso tra la data di nomina dei Soggetti richiedenti e la prima applicazione del presente Regolamento.

2.4.2 Verifica della sussistenza dei presupposti

La Segreteria acquisisce le richieste di Rimborso spese e verifica:

- la sussistenza di uno dei presupposti riportati al precedente paragrafo 2.1.;
- l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione all'utilizzo dell'auto di proprietà, del taxi o dell'auto a noleggio.
- i giustificativi di spesa;
- la capienza del budget annualmente definito;
- il rispetto della tempistica di presentazione delle Richieste di rimborso;

Le predette verifiche devono essere effettuate, di norma, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione dell'istruttoria da parte della Direzione Legale, Societario e Contenzioso.

L'esito delle predette verifiche debitamente sottoscritto dal responsabile della Segreteria, viene trasmesso al Presidente del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione della spesa e per l'autorizzazione al pagamento.

2.5 Liquidazione

A seguito dell'approvazione e autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione, il rimborso spettante è liquidato al Soggetto richiedente, ove possibile:

- contestualmente al pagamento della fattura di riferimento;
- unitamente al pagamento del primo cedolino utile successivo all'autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

La documentazione relativa all'istruttoria svolta viene conservata a cura dell'Ufficio Amministrazione.

3 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è efficace ed applicabile a decorrere dalla data di diffusione, fatti salvi gli effetti di cui al paragrafo 2.4.1, ultimo capoverso.

Per quanto riguarda le modalità di stesura, approvazione e modifica del presente Regolamento, si rimanda a quanto stabilito dal documento organizzativo "*Regole per la predisposizione dei documenti organizzativi aziendali*".