



# Como Servizi Urbani

## Regolamento rimborsi spese amministratori e dipendenti

Approvazione	Verbale C. di A. del 16 marzo 2021
Aggiornamento 1	



## **REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE AMMINISTRATORI E DIPENDENTI DI COMO SERVIZI URBANI S.R.L A S.U.**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISSIONI**

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle missioni e dei rimborsi spese degli amministratori e dei dipendenti che per ragioni connesse all'esercizio del mandato istituzionale si rechino fuori dal Comune in cui ha la sede la Società, nonché dei rimborsi delle spese di rappresentanza.

### **DISCIPLINA DELLE MISSIONI**

Costituisce la "missione" qualunque attività svolta dagli amministratori e dai dipendenti al di fuori del territorio comunale direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni in genere aventi attinenza con l'attività della Società e con le eventuali deleghe amministrative conferite.

Si intende per "rimborso spese" l'indennizzo dei costi sostenuti per le suddette missioni degli amministratori e dipendenti. Esso potrà essere concesso solo ed esclusivamente per le spese di viaggio, vitto e alloggio relativo alle missioni istituzionali e in ragione di una piena conformità al presente regolamento.

Per i dipendenti è necessaria un'autorizzazione preventiva alla missione da parte del Direttore Generale.

### **TIPOLOGIA DEI MEZZI UTILIZZABILI E CLASSE PER VIAGGI COMPIUTI**

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere ai criteri di efficienza e di economicità cui si attiene l'Azienda, anche in conformità al Codice etico e di comportamento. In particolare, il rimborso delle spese, per viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, avverrà tenendo presente i seguenti limiti massimi:

- a) Treni rapidi, normali, speciali di lusso: classe economica;
- b) Aerei: economy class.

È consentito l'uso di taxi per i collegamenti con stazioni ferroviarie, autolinee ed aeroporti per raggiungere alberghi, uffici e per spostamenti interni alla località di missione.

L'utilizzo della macchina a noleggio è consentito solo nel caso di oggettiva impossibilità di uso di mezzi pubblici o taxi, ovvero quando, per particolari necessità si debba raggiungere rapidamente il luogo di destinazione. Il rimborso per soluzioni differenti da quelle ricomprese in questa sezione, sono ammessi solo in caso di preventiva autorizzazione.

### **INDENNITA' PER I KM. PERCORSI**

Per i percorsi compiuti con il mezzo proprio è necessario e indispensabile compilare un prospetto in cui risultino indicate:

- Le date dei singoli viaggi compiuti e le località di trasferta
- I Km percorsi - La finalità della missione
- Targa del veicolo, modello, tipo di alimentazione (es.gasolio/benzina/ibrida...), potenza in cavalli fiscali

In caso di utilizzo di auto propria, all'Amministratore/Dipendente verrà corrisposto un rimborso chilometrico calcolato sulla base delle specifiche tariffe elaborate annualmente dal sito ACI.

Il rimborso sarà ammesso con riferimento ad autoveicoli di potenza non superiore a 17 cavalli fiscali o a 20 cavalli fiscali se con motore alimentato a diesel (il calcolo verrà sempre effettuato a partire dalla sede della Società).

Oltre a quanto stabilito nel comma precedente, verranno altresì rimborsate, se debitamente documentate, altre eventuali spese sostenute per pedaggi autostradali, ricovero del mezzo presso parcheggi e autorimesse.



Non è previsto in nessun caso il rimborso delle spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazione al codice della strada, compiute con l'uso del mezzo proprio nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto della Società.

L'utilizzo del mezzo proprio solleva la società da ogni responsabilità relativamente a tasse automobilistiche, coperture assicurative e rispetto del codice della strada.

#### **RIMBORSI PER SPESE DI VITTO E ALLOGGIO**

Le seguenti tipologie di spese verranno rimborsate nei seguenti limiti:

- Spese vitto € 30,00 pasti singoli
- Spese alloggio € 100,00 per una notte

#### **DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL RIMBORSO SPESE E MODALITA' DI RIMBORSO**

La richiesta di rimborso dovrà essere presentata entro 30 gg. dalla conclusione della missione, tramite presentazione di una nota spese analitica riepilogativa delle spese effettivamente sostenute durante la trasferta, debitamente compilata e sottoscritta, e la documentazione giustificativa in originale (si allega modello).

Nel caso di rimborso per una missione al di fuori dei confini nazionali si utilizzerà il cambio del giorno della data di presentazione della distinta spesa.

Fatture, ricevute fiscali ed altri documenti dovranno essere intestate alla Società per conto della quale vengono anticipate le spese.

Il documento presentato per il rimborso deve essere firmato dall'Amministratore/Dipendente e vistato per la liquidazione dal Direttore Generale.

Le eventuali richieste di rimborso presentate dal Direttore Generale dovranno essere vistate per la liquidazione dal Presidente.

La liquidazione avverrà nel rispetto delle norme e con il primo cedolino utile.

#### **SPESE DI RAPPRESENTANZA**

È ammesso il rimborso delle spese di rappresentanza istituzionali derivanti da obblighi di relazione e da doveri di ospitalità, nei confronti di soggetti correlati alle attività sociali, fermo restando la compatibilità con le vigenti disposizioni normative e con il Codice etico e di comportamento dell'Azienda.

I rimborsi per Spese di rappresentanza potranno essere riconosciuti a Presidente, Amministratori e Direttore Generale nel limite dell'apposito budget annuale deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

#### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento sostituisce ogni altro uso interno vigente e decorrerà dal 01/04/2021

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle norme legislative vigenti in materia.