

**REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO SPESE AGLI AMMINISTRATORI DI
TE.AM. TERAMO AMBIENTE S.P.A.**

Adottato con delibera dell'Assemblea dei Soci del 27/03/2017

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione -

1. Il presente Regolamento disciplina la procedura per:

- a) il rimborso delle spese di missione effettivamente sostenute dagli Amministratori di TE.AM TERAMO AMBIENTE SPA (in seguito "TEAM"), per recarsi fuori dall'ambito territoriale del Comune di Teramo, sede legale della Società, per compiere missioni per conto e nell'interesse della società;
- b) il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute dagli Amministratori che risiedono fuori dal Comune di Teramo, sede legale della Società, per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso gli uffici della sede per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate;
- c) il rimborso delle spese di ospitalità, sostenute dagli amministratori con delega nell'ambito dello svolgimento del loro mandato.

2. Le norme del presente Regolamento si applicano, per quanto compatibili, anche nel caso le spese siano state pagate dall'Amministratore utilizzando la carta di credito intestata alla Società concessa in dotazione allo stesso.

Articolo 2 – Rimborso delle spese di missione -

1. Agli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino in missione fuori del territorio del Comune di Teramo, sede della Società, sono dovuti i rimborsi delle spese di trasferimento e

delle spese di soggiorno, effettivamente sostenute e documentate secondo le modalità e i limiti in appresso stabiliti.

2. Le norme stabilite dal presente Regolamento si applicano anche per la partecipazione alle riunioni delle associazioni internazionali, nazionali e regionali di cui facciano parte la Società o i Soci.

3. Sono da intendersi missioni effettuate in ragione del mandato e ad esso connesse quelle strettamente legate agli interessi oggetto del mandato elettivo (ivi comprese la partecipazione a seminari, congressi e riunioni) attinenti l'attività dell'Amministratore e le eventuali deleghe amministrative conferite.

4. Tutte le missioni degli Amministratori nel territorio nazionale e all'estero (anche per periodi predeterminati) devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente su richiesta scritta dell'Amministratore.

5. Non è richiesta nessuna autorizzazione per le missioni del Presidente e dell'Amministratore Delegato.

6. Le richieste, redatte su apposito modulo predisposto dal settore "ufficio segreteria e affari generali", devono specificare le finalità e la durata della missione e ogni altra informazione utile a preventivare il trattamento economico di cui al presente atto.

7. L'effettuazione della missione deve essere immediatamente comunicata al settore "ufficio segreteria e affari generali", per l'acquisizione dell'autorizzazione del Presidente.

8. Per le missioni di durata superiore alle 24 ore è data facoltà agli Amministratori di richiedere l'anticipazione dell'importo pari ai 2/3 dell'ammontare delle spese di viaggio presunte o stimate.

9. Per i viaggi è consentito l'utilizzo dei mezzi di trasporto in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, bus urbani ed extraurbani, metropolitane e, ove strettamente necessario, taxi). In caso di viaggio con voli aerei, per ferrovia, via mare o altri mezzi pubblici di linea sono ammesse a rimborso le spese documentate relative al costo del biglietto in classe economy, comprensivo di diritti di prenotazione, tasse aeroportuali, diritti di agenzia e simili. Qualora l'interessato attesti che

non sia stato possibile il ricorso all'economy, sono rimborsabili i biglietti in classe diversa. In mancanza di attestazione, il relativo titolo di viaggio sarà rimborsabile limitatamente alla quota pari al corrispettivo della classe economica. E' consentito l'utilizzo del mezzo proprio: in tal caso è riconosciuta un'indennità chilometrica con applicazione della tariffa ACI riferita ad una percorrenza convenzionale annua di 20.000 chilometri, nonché il rimborso di eventuali spese sostenute per i pedaggi autostradali.

10. Per il soggiorno gli Amministratori potranno avvalersi di strutture alberghiere di categoria non superiore a quattro 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..

11. Per il vitto è riconosciuto all'amministratore il rimborso della spesa effettivamente sostenuta e comunque non superiore ad € 60,00 (sessanta/00) al giorno.

12. Le modalità di documentazione e di rimborso delle spese sono stabilite nel successivo articolo 5.

Articolo 3 - Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per accesso alla sede della società

1. La sede di lavoro degli amministratori coincide con il loro domicilio fiscale.

2. Agli Amministratori con delega di poteri che risiedono fuori del territorio del Comune di Teramo spetta, pertanto, il rimborso delle spese di viaggio, di vitto e di soggiorno effettivamente sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso la sede della Società per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

3. Per il trasferimento dal luogo di residenza alla sede legale della società, l'amministratore potrà utilizzare mezzi pubblici di linea o l'autovettura di sua proprietà o comunque nella sua disponibilità. Per il rimborso delle spese di viaggio sono applicati i medesimi limiti previsti nel precedente articolo.

4. Per il vitto e per il soggiorno è riconosciuto all'amministratore il rimborso della spesa effettivamente sostenuta e comunque non superiori ai limiti previsti nel precedente articolo.

5. Per il vitto e il soggiorno la società potrà stipulare apposite convenzioni con ristoranti e alberghi ubicati nel comune di Teramo. In tal caso gli amministratori devono utilizzare le strutture convenzionate.

6. Le modalità di documentazione e di rimborso delle spese sono stabilite nel successivo articolo 5.

Articolo 4 - Rimborso delle spese di ospitalità

1. Non sono ammessi rimborsi di ospitalità.

Articolo 5 - Modalità di documentazione e di liquidazione

del rimborso delle spese -

1. Le spese ammesse al rimborso dovranno essere documentate secondo quanto appresso stabilito:

a) spese alberghiere: da regolare documentazione fiscale in cui risulti annotato il nominativo dell'amministratore;

b) spese di vitto: da regolare documentazione fiscale in cui risulti annotato il nominativo dell'amministratore. Qualora nel documento fiscale risultino più coperti, si dovrà procedere alla liquidazione della quota parte nei limiti sopraindicati.

c) pedaggi autostradali: ricevuta del casello o dettaglio Telepass;

d) spese di ospitalità: documentazione fiscale in cui risulti annotato sul retro (o su un foglio separato) dei nominativi dei soggetti ospiti e del loro rapporto con la società. Per le colazioni al bar è sufficiente lo scontrino fiscale con annotazione sul retro (o su un foglio separato) dei soggetti ospiti e del loro rapporto con la società.

2. La documentazione inerente le predette spese effettivamente sostenute dagli Amministratori, necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale.

3. Per il rimborso della spesa sostenuta con automezzo proprio, calcolato applicando la tariffa ACI riferita ad una percorrenza convenzionale annua di 20.000 chilometri per km percorso autodichiarato dall'Amministratore, è necessaria ed indispensabile apposita dichiarazione

sottoscritta dall'Amministratore in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti e i chilometri percorsi di volta in volta.

4. Il rimborso delle spese è effettuato dall'ufficio contabilità su richiesta dell'Amministratore interessato.

5. Non è consentito in nessun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

6. Ogni Amministratore è tenuto a dichiarare il luogo di effettiva partenza per le missioni fuori dal Comune di Teramo solo ove il computo dei relativi rimborsi previsti dal presente atto risulti complessivamente meno oneroso. In caso contrario il computo verrà comunque effettuato considerando quale luogo di partenza la sede della Società.

7. In caso di anticipazione di cui al precedente art. 2.8, devono essere restituiti ai gestori piccola cassa aziendale fondi dell'anticipazione non utilizzati.

8. Nel caso in cui gli Amministratori partecipino a missioni istituzionali nelle quali l'ospitalità (vitto e alloggio) è offerta dall'ente ospitante (ovvero in cui vitto e/o alloggio sono compresi nella quota d'iscrizione per la partecipazione), si provvederà al solo rimborso di quanto effettivamente speso.

9. L'ufficio segreteria e affari generali è deputato alla predisposizione della modulistica per i rimborsi e a prestare agli amministratori attività di ausilio e di supporto per una corretta gestione e rendicontazione dei rimborsi.

10. I rimborsi spese saranno soggetti alla disciplina fiscale e previdenziale prevista dalla legislazione vigente.

Articolo 6 - Entrata in vigore e pubblicazione -

1. Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente.

2. Entro 10 giorni dall'entrata in vigore, il Regolamento dovrà essere pubblicato sul sito www.teramoambiente.it, alla sezione "Società trasparente".

3. Ogni variazione del Regolamento, deve essere approvata dall'assemblea dei soci ed entrerà in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione. La pubblicazione delle modifiche sul sito internet aziendale andrà fatta entro il medesimo termine di cui al precedente capoverso 2.