

RHRG18 REVISIONE 05

REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO SPESE AGLI AMMINISTRATORI DI RAVENNA HOLDING S.p.A.



RAVENNA HOLDING S.P.A.

Via Trieste, 90/A - 48122 Ravenna - Italy
Telefono +39 0544 45.08.57 - Telefax +39 0544 68.40.12

Codice Fiscale e Partita IVA 02210130395

DIRETTORE VERIFICA	PRESIDENTE APPROVAZIONE	DESTINATARIO	COPIA
-----------------------	----------------------------	--------------	-------

**DOCUMENTO VALIDO SOLO SE COMPLETO DI FIRME DI VERIFICA ED APPROVAZIONE
COPIA DIFFUSA NELLA RETE INFORMATICA INTERNA CON MODALITÀ CONTROLLATE**

SOMMARIO

1. Oggetto e ambito di applicazione	3
2. Trattamento di missione	3
3. Misura del rimborso per missioni in territorio nazionale	3
4. Misura del rimborso per missioni fuori dal territorio nazionale	4
5. Modalità di autorizzazione delle missioni	4
6. Rimborso delle spese di viaggio per accesso alla sede della Società	5
7. Rimborso delle spese di vitto in occasione di sedute degli organi assembleari o esecutivi o di altre attività da esperire presso la sede legale della Società	5
8. Viaggi compiuti con mezzi pubblici – uso di altri mezzi.....	5
9. Anticipazioni sulle spese di viaggio per gli amministratori	6
10. Modalità di liquidazione del rimborso forfettario e delle spese di viaggio.....	6
11. Spese di rappresentanza	7
12. Entrata in vigore	8

REVISIONI E MODIFICHE

REV.	DATA	PARAGR.	AGG.	DESCRIZIONE VARIAZIONI APPORTATE I= inserimento, V= variazione, D= eliminazione
01	2013.12.10	TUTTI	I	Versione iniziale del documento
02	2016.12.23	TUTTI	V	Aggiornamento alla luce del D.lgs. n. 175/2016 e degli indirizzi impartiti dai Soci
03	2017.11.14	2; 3.5; 8; 10; 11	V	Aggiornamento a fini di adeguamento al sistema dei controlli interni
		6	I	Precisazioni in considerazione della Deliberazione n. 38/2016 della Corte dei Conti, Sez. Aut.
04	2021.10.28	10; 11	V; I	Cadenza periodica rimborsi; spese di rappresentanza
05	2025.05.30	10	VI	Aggiornamento a seguito di modifiche normative tracciabilità spese

1. Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la procedura per:
 - a) il rimborso delle spese di missione effettivamente sostenute da Amministratori/trici di Ravenna Holding per recarsi fuori dall'ambito territoriale del comune di Ravenna, sede legale della Società, al fine di compiere missioni per conto e nell'interesse di Ravenna Holding;
 - b) il rimborso delle spese di viaggio sostenute da Amministratori/trici che risiedono fuori dal comune di Ravenna, 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 ai fini dello svolgimento delle funzioni proprie o delegate.
2. La disciplina di cui al presente Regolamento è dettata nel rispetto dei principi generali di economicità ed efficienza, ivi compreso il canone di congruità, nonché in attuazione delle direttive impartite dai Soci concernenti le spese di funzionamento della Società, tenendo conto, in particolare, della normativa di seguito indicata, in via di autolimitazione secondo il criterio di analogia legis:
 - a) l'art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dall'art. 2, comma 27, della L. 24 dicembre 2007, n. 244, e dall'art. 5, comma 9, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con L. 30 luglio 2010, n. 122;
 - b) l'art. 77 bis, comma 13, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito con L. 6 agosto 2008, n. 133;
 - c) il Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011.
3. Le norme del presente Regolamento si applicano, per quanto compatibili, anche qualora le spese siano state pagate dall'Amministratore/trice utilizzando la carta di credito intestata alla Società concessa in dotazione allo stesso.

2. Trattamento di missione

1. Agli/Alle Amministratori/trici che, in ragione del loro mandato, si rechino in missione fuori del territorio del Comune di Ravenna, sede della Società, è dovuto esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio e delle altre spese effettivamente sostenute e documentate nel limite massimo stabilito dai successivi artt. 3 e 4 del presente Regolamento.
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 gli Enti Soci.
3. Sono da intendersi missioni effettuate in ragione del mandato e ad esso connesse quelle strettamente legate agli interessi pubblici oggetto del mandato (ivi compresa la partecipazione a seminari, congressi e riunioni) attinenti l'attività dell'Amministratore/trice e le eventuali deleghe amministrative conferite.

3. Misura del rimborso per missioni in territorio nazionale

1. In occasione di missioni istituzionali svolte fuori sede nell'ambito del territorio nazionale spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, di norma entro il limite degli importi massimi stabiliti dall'apposito Decreto dei

Ministri dell'Interno e dell'Economia e delle Finanze in data 4 agosto 2011 nella misura di seguito indicata:

- a) per giorno di missione con pernottamento € 184,00;
 - b) per missioni che non superino le 18 ore e che prevedano un pernottamento € 160,00;
 - c) per missioni di durata non inferiore a 6 ore € 52,00;
 - d) per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede dell'ente di appartenenza, € 28,00. In deroga alla distanza minima di 60 Km, qualora l'Amministratore/trice attesti, con apposita dichiarazione, l'avvenuta consumazione di un pasto, € 58,00.
2. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
 3. I rimborsi indicati al comma 1 non sono tra loro cumulabili.
 4. Gli importi sopraindicati sono automaticamente adeguati al sopravvenire di nuove previsioni legislative e regolamentari, su disposizione del/la Presidente, dandone pronta comunicazione agli/alle altri/e amministratori/trici. Nella prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione sono approvate le modifiche con effetto retroattivo dalla data di esecutività delle succitate disposizioni di riferimento.
 5. Le spese di soggiorno non possono riferirsi, di norma, a strutture di 1^a categoria (4-5 stelle), salvo casi motivati ovvero quando, tenendo conto della disponibilità e della convenienza economica della sistemazione, sia comunque garantita la minimizzazione dei costi a prescindere dalla categoria della struttura mediante l'utilizzo di piattaforme on-line per la prenotazione di alloggi. Il rimborso delle spese di viaggio, cumulabile con gli importi di cui sopra, è disciplinato dall'art. 8.

4. Misura del rimborso per missioni fuori dal territorio nazionale

1. I rimborsi per le spese sostenute in occasione di missioni fuori dal territorio nazionale sono fissati nella stessa misura e con le stesse modalità previste per le missioni entro il territorio nazionale di cui al precedente art. 3.
2. Le missioni effettuate nel territorio della Repubblica di San Marino e dello Stato della Città del Vaticano sono equiparate a quelle svolte nel territorio nazionale.

5. Modalità di autorizzazione delle missioni

1. Tutte le missioni di Amministratori/trici nel territorio nazionale e all'estero (anche per periodi predeterminati) devono essere preventivamente autorizzate dal/la Presidente su richiesta scritta.
2. Le richieste, redatte su apposito modulo, devono specificare le finalità e la durata della missione e ogni altra informazione utile a prevenire il trattamento economico di cui al presente atto.
3. L'effettuazione della missione deve essere immediatamente comunicata alla Segreteria di Direzione, per l'acquisizione dell'autorizzazione del/la Presidente.
4. Per le missioni di durata superiore alle 24 ore è data facoltà agli/alle Amministratori/trici di richiedere l'anticipazione dell'importo pari ai 2/3 dell'ammontare delle spese di viaggio presunte o stimate.
5. Non è richiesta nessuna autorizzazione per le missioni del/la Presidente e dell'Amministratore/trice Delegato/a.

6. Rimborso delle spese di viaggio per accesso alla sede della Società

1. Agli/Alle Amministratori/trici che risiedono fuori del territorio del comune di Ravenna spetta esclusivamente il rimborso delle sole spese di viaggio 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 ai fini dello svolgimento delle funzioni proprie o delegate.
2. La presenza deve ritenersi necessaria quando sia giustificata da un preesistente obbligo giuridico dell'interessato che non gli consentirebbe una scelta diversa, salvo il non esercizio della funzione stessa.
3. E' da escludersi la rimborsabilità delle spese di viaggio sostenute per le presenze presso la sede societaria discrezionalmente rimesse alla valutazione soggettiva dell'Amministratore/trice (ad esempio, in giorni diversi da quelli delle sedute del Consiglio di Amministrazione), in quanto tali costi devono considerarsi coperti dall'indennità di funzione.
4. Il rimborso delle spese di viaggio di cui al presente articolo è calcolato con riferimento alla distanza intercorrente tra la sede del comune di Ravenna e la sede del comune che ha effettuato la nomina o designazione dell'Amministratore/trice richiedente, escludendo la rilevanza del luogo di residenza e/o domicilio.

7. Rimborso delle spese di vitto in occasione di sedute degli organi assembleari o esecutivi o di altre attività da esperire presso la sede legale della Società

1. Qualora all'Amministratore/trice sia richiesta la necessaria presenza in sede per più periodi nell'arco della stessa giornata, è data facoltà allo stesso di consumare il pasto usufruendo, di norma, del servizio mensa attivo per i lavoratori dipendenti, in luogo del rimborso delle spese di viaggio, eccedenti un solo viaggio di andata e ritorno.
2. Il pasto di cui al precedente punto deve pertanto essere consumato, di norma, nell'ambito delle convenzioni che la Società ha stipulato con ristoratori locali, secondo le modalità operative definite dai regolamenti aziendali. In ogni caso il rimborso non può essere superiore a € 7,00.

8. Viaggi compiuti con mezzi pubblici – uso di altri mezzi

1. Tanto le spese di viaggio di cui al precedente art. 6, quanto quelle inerenti alle missioni, non possono riferirsi a classi di viaggio di 1° categoria (executive per i servizi ferroviari e prima classe o superiori per i servizi aerei), salvo casi motivati ovvero quando, tenendo conto delle disponibilità e della convenienza economica della sistemazione, sia comunque garantita la minimizzazione dei costi a prescindere dalla classe di servizio mediante l'utilizzo di piattaforme on-line per la prenotazione di viaggi.
2. Gli/Le Amministratori/trici, nei casi di cui al precedente comma, hanno il diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con i mezzi pubblici di linea di seguito indicati:
 - a) treni rapidi, normali, speciali e ad alta velocità, anche in carrozze letto per i viaggi compiuti nottetempo;
 - b) navi;
 - c) aerei;
 - d) altri servizi pubblici di linea.

3. E' anche ammesso l'uso di mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, ovvero quando per particolari necessità si debba raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.
4. L'uso dei taxi, dei mezzi noleggiati e dei parcheggi a lunga permanenza è comunque sempre ammesso per i collegamenti interessanti stazioni ferroviarie, delle autolinee e aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici).
5. E' ammesso l'uso del mezzo di trasporto personale dell'Amministratore/trice:
 - a) nel caso in cui manchino servizi di linea;
 - b) quando i servizi di linea non siano idonei a consentire l'agevole e utile svolgimento della funzione, anche tenendo conto degli altri impegni istituzionali;
 - c) comunque per le sedute degli organi societari, data la priorità di rispettare l'orario prestabilito negli avvisi di convocazione temperando le esigenze occasionali di ogni altra attività propria dell'Amministratore/trice.
6. In tutti gli altri casi non è ammesso l'utilizzo del mezzo di trasporto personale, fatta comunque salva la possibilità di utilizzo di mezzi aziendali, allorché non risulti economicamente più conveniente per Ravenna Holding rispetto agli oneri che si sarebbero sostenuti per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo di mezzi pubblici.

9. Anticipazioni sulle spese di viaggio per gli amministratori

1. Per le missioni fuori dal territorio nazionale è data facoltà agli Amministratori di chiedere l'anticipazione delle somme per un importo pari al presumibile ammontare delle spese.
2. L'anticipazione è concessa dal Servizio Amministrazione/Finanza/Controllo sulla base di apposita richiesta dell'Amministratore/trice, con allegata autorizzazione sottoscritta dal/la Presidente.

10. Modalità di liquidazione del rimborso forfettario e delle spese di viaggio

1. Il Servizio Amministrazione/Finanza/Controllo provvede, ad avvenuta effettuazione della missione nel territorio nazionale ed estero, al rimborso delle spese di viaggio e delle altre spese effettivamente sostenute nel limite massimo stabilito dai precedenti artt. 3 e 4 del presente Regolamento. Il pagamento da parte dell'amministratore delle spese deve essere effettuato mediante mezzi tracciabili, quali ad esempio, carte di credito, carte di debito e prepagate, ecc. e non in contanti.
2. Con cadenza bimestrale il Servizio provvede alla liquidazione delle spese sostenute con automezzo proprio per accesso alla sede della Società, come previsto dall'art. 6 e alla liquidazione delle spese di viaggio per le missioni fuori dal comune di Ravenna, come previsto all'art. 3.
3. La liquidazione delle spese è effettuata dal Servizio Amministrazione/Finanza/Controllo su richiesta dell'Amministratore/trice interessato/a.
4. La richiesta, obbligatoriamente redatta su apposito modulo, deve contenere o recare in allegato tutti gli elementi, non già desumibili dagli atti d'ufficio, utili a comprovare il diritto e la misura del rimborso, anche attraverso il ricorso all'autocertificazione, ai sensi e nei modi di legge.

5. Il rimborso della spesa sostenuta con automezzo personale è calcolato nella misura di 1/5 (un quinto) del costo di un litro di benzina verde per ogni km percorso e autodichiarato, oltre al costo di eventuali pedaggi autostradali, parcheggi e custodia veicoli, certificati da ricevuta, da fattura o analoga documentazione (ad esempio, copia di fattura telepass). L'Amministratore/trice deve necessariamente sottoscrivere un'autocertificazione in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti e i chilometri percorsi di volta in volta.
6. La documentazione inerente le spese di viaggio effettivamente sostenute dagli/dalle Amministratori/trici, necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale. In particolare, in virtù dell'obbligo di tracciabilità, unitamente allo scontrino/ricevuta, deve essere consegnata la ricevuta del POS o altro sistema di pagamento.
7. 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.
8. Ogni Amministratore/trice è tenuto a dichiarare il luogo di effettiva partenza per le missioni fuori dal comune di Ravenna solo qualora 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.
9. Qualora dalla documentazione presentata risulti un importo inferiore a quello derivante dall'applicazione dell'art. 3, le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate.
10. In caso di anticipazione di cui al precedente art. 9, devono essere restituiti al Servizio Amministrazione/Finanza/Controllo i fondi dell'anticipazione non utilizzati.
11. Nel caso in cui gli/le Amministratori/trici 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.

11. Spese di rappresentanza

1. Per spese di rappresentanza si intendono quelle spese, debitamente documentate, strettamente finalizzate all'accrescere il prestigio e la reputazione verso l'esterno della società nel rispetto della diretta inerenza ai propri fini statuari, non traducendosi in un mero ed esclusivo beneficio personale. Le spese di rappresentanza devono essere congrue sia ai valori economici di mercato sia rispetto alle finalità per le quali la spesa è erogata.
2. L'attività di rappresentanza non deve porsi in contrasto con i principi di imparzialità e di buon andamento, con richiamo estensivo all' art. 97 della Costituzione.
3. Gli elementi essenziali sopraindicati sono tipizzati per la specifica fattispecie per la pubblica amministrazione: devono pertanto trovare concreta applicazione ed interpretazione per una società a controllo pubblico tenendo necessariamente conto della diversa natura societaria e quindi di una valutazione di compatibilità connessa alla specifica situazione. Sotto tale profilo va valutato di fatto anche il concorrere della effettiva occasionalità ed in ogni caso il contenimento di dette spese.
4. La società inserisce, nell'ambito della programmazione di bilancio, apposito capitolo in cui vengono individuate le risorse destinate all'attività di rappresentanza, capitolo di bilancio che deve essere reso autonomo rispetto ad altri al fine di evitare commistioni contabili.

5. L'importo mensile sostenuto per le spese di rappresentanza non può comunque superare € 250,00 (diconsi duecentocinquanta//00) potendo in via di eccezione compensarsi nell'ambito nei due mesi successivi, fermo che la media del trimestre non può superare l'importo sopraindicato
6. La richiesta di rimborso e la documentazione giustificativa della spesa andrà presentata mensilmente a consuntivo al competente Servizio Amministrazione/Finanza/Controllo, che - verificatane completezza e conformità alle disposizioni del presente regolamento - disporrà per il rimborso secondo tempi e modalità definite, applicando l'eventuale tassazione prevista dalla normativa vigente.
7. Si richiama quanto previsto dal precedente art. 10 1° (tracciabilità dei pagamenti da parte dell'Amministratore/trice) e 6° comma (documentazione giustificativa).

12. Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 10/12/2013 e successivamente aggiornato.
2. Entro 10 giorni dalla data di approvazione, il Regolamento viene pubblicato sul sito www.ravennaholdingspa.it.
3. Ogni variazione del Regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione ed entra in vigore dal giorno successivo alla sua adozione o da altra data anteriore o successiva stabilita dal Consiglio di Amministrazione medesimo. La pubblicazione delle modifiche sul sito internet aziendale viene effettuata entro il medesimo termine di cui al precedente capoverso 2.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento è fatto espresso rinvio alla normativa vigente.