

**REGOLAMENTO
REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO SPESE
SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI IN
OCCASIONE DELLE MISSIONI
REG0005/ 2**

**Unità di riferimento:
DILEG**

Versione : 2

	Nome	Data
Redattori	DILEG	24/03/2025
Controllori	DIAFC	
Approvatori	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE A.V.M. S.P.A.	

--	--

STORIA DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO

Mittente	Descrizione	Versione	Approvazione
DILEG	prima emissione	0	04/08/2017
DILEG	aggiornamento	1	24/06/2024
DILEG	aggiornamento	2	24/03/2025

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Vedi lista Archiflow

1. Oggetto e finalità del Regolamento.

Il presente Regolamento:

- disciplina i presupposti e le modalità di svolgimento delle missioni e i rimborsi delle relative spese di viaggio e soggiorno degli Amministratori delle società del Gruppo AVM.
- è finalizzato a favorire il contenimento delle spese per costi di viaggio e soggiorno degli amministratori in conformità alla vigente normativa e in particolare a quanto disposto dall'art. 84 del D.Lgs. n.267/2000 e dal decreto del Ministro dell'Interno 4 agosto 2011.
- sostituisce integralmente la precedente normativa interna emanata sulla materia.
- entra in vigore a intervenuta esecutività della delibera degli organi amministrativi che lo approvano.
- per quanto non previsto, si fa espresso rinvio alle norme legislative in materia.

2. Definizione di "missione".

- Ai fini del presente Regolamento, per missione si intende qualunque attività svolta dagli amministratori, direttamente e immediatamente attinente agli obiettivi e interessi pubblici perseguiti dalle società del Gruppo AVM e connessa all'esercizio delle funzioni inerenti al mandato, effettuata al di fuori della rete sociale del Gruppo AVM.
- In particolare, costituiscono missione la partecipazione a congressi, convegni, incontri, seminari di studi e manifestazioni, nonché la partecipazione a riunioni di carattere istituzionale degli organi delle associazioni intercomunali, regionali, nazionali e internazionali di cui il Gruppo fa parte. La durata della missione è comprensiva dei tempi occorrenti il viaggio.
- Gli amministratori che si recano in missione si assicurano preventivamente di avere l'adeguata copertura finanziaria. La missione effettuata senza la necessaria copertura

--	--

finanziaria resta nella personale responsabilità del singolo.

3. Spese di viaggio.

- a. Agli amministratori è riconosciuto il rimborso delle spese effettive di viaggio sostenute durante la missione.
- b. Il mezzo di trasporto utilizzato è di norma il treno. L'uso dell'aereo è consentito nei casi di lunga percorrenza o per comprovati motivi di urgenza/praticità. L'acquisto o il rimborso delle spese per treno, nave e altri mezzi di trasporto extraurbani è ammesso anche in classe business per consentire lo svolgimento al meglio delle attività lavorative. L'acquisto dei biglietti deve garantire comunque la migliore scelta in relazione alle caratteristiche di ottimizzazione ed economicità dei costi nel rapporto qualità-prezzo.
- c. Il rimborso delle spese di viaggio in aereo spetta nel limite delle spese per la classe economica.
- d. Nei casi di oggettiva impossibilità o difficoltà sia all'uso dei mezzi di trasporto pubblici, per indisponibilità di collegamenti in orari conciliabili con gli impegni istituzionali, sia all'uso delle auto aziendali, gli Amministratori possono utilizzare il proprio mezzo di trasporto, oppure usufruire di auto a noleggio o con formula car sharing, fermo restando l'ottimizzazione ed economicità dei costi nel rapporto qualità-prezzo.
- e. Nelle ipotesi di cui al comma precedente, spetta all'Amministratore il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per pedaggi autostradali, parcheggi e custodia del veicolo. Il ristoro che ne consegue verrà in ogni caso stabilito nella misura non superiore agli oneri che sarebbero stati sostenuti per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici per la medesima destinazione.

4. Spese di soggiorno.

- a. Per spese di soggiorno si intendono le spese di pernottamento e di consumazione dei pasti intesi come pranzo e/o cena. Il rimborso per colazione, pranzo e cena è ammesso per un importo massimo complessivo di € 70,00 per giorno di missione.
- b. L'amministratore può richiedere la sistemazione alberghiera per il pernottamento nel caso in cui la missione:
 - richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore;
 - debba essere svolta dalle prime ore del mattino oppure si concluda in orario estremamente disagiata e/o che renda impossibile l'immediato rientro;
 - sia più conveniente per la società che pernotti fuori piuttosto che compia più viaggi ripetuti di andata e ritorno da e per la località della missione.
- c. L'amministratore può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle; poiché la classificazione degli alberghi, pur essendo omologata e standardizzata, può comunque presentare prezzi diversi sul mercato, verrà verificata la sistemazione più conveniente e, compatibilmente con le disponibilità accertate, anche la più adeguata in relazione agli spostamenti previsti e al rapporto qualità/prezzo. In caso di partecipazione eventi specifici presso strutture alberghiere, è possibile il pernottamento presso la struttura alberghiera medesima, purché questa sia convenzionata con la società organizzatrice dell'evento e il

--	--

prezzo risulti conveniente rispetto alla qualità dei servizi offerti e al prezzo di mercato.

5. Spese non rimborsabili.

Non sono in alcun modo rimborsabili:

- a. le sanzioni amministrative di ogni genere. In particolare, nell'utilizzo dell'auto propria, dell'auto aziendale, dell'auto di servizio concessa a uso esclusivo o dell'auto a noleggio, non sono rimborsabili le contravvenzioni per infrazioni al Codice della Strada;
- b. le assicurazioni sanitarie o prodotti assicurativi supplementari;
- c. le spese non espressamente previste nel regolamento e/o comunque non attinenti all'esercizio della missione e al perseguimento dell'interesse aziendale;
- d. le spese rendicontate in modo difforme da quanto indicato e/o non sufficientemente documentate.

6. Modalità di esecuzione e rendicontazione.

- a. Eventuali anticipi possono essere richiesti alla cassa interna aziendale, in conformità alla regolamentazione di riferimento e solo a fronte di spese "vive" previste.
- b. Le eventuali spese sostenute direttamente dagli amministratori in occasione delle missioni devono essere pagate tramite strumenti tracciati (carte di debito, carte di credito, bonifici bancari).
- c. I titoli di viaggio, l'eventuale noleggio di autovettura, la scelta e la prenotazione del pernottamento, devono essere richiesti, per il tramite della segreteria di presidenza, con adeguate specifiche e con sufficiente anticipo all'indirizzo mail trasferte@avmspa.it. L'assistenza post-vendita di biglietti e hotel è garantita dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 15.00 nei giorni lavorativi.
- d. L'amministratore deve presentare alla Direzione Amministrativa, per il tramite della segreteria di presidenza, richiesta scritta di rimborso delle spese di viaggio e soggiorno entro dieci giorni lavorativi dalla data di conclusione della missione, compilando in ogni sua parte l'apposito modulo "Amministratori - Rendiconto Missione".
- e. Al modulo deve essere allegata documentazione originale comprovante le spese sostenute e verrà sottoscritto successivamente dal Direttore Generale del Gruppo AVM e dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo.
- f. La Direzione Amministrativa effettua la liquidazione del rimborso spese, previa verifica della sussistenza di tutti i presupposti richiesti, secondo la normativa fiscale vigente, fermo restando la non liquidabilità via cassa.
- g. Per le spese sostenute con la carta di credito aziendale, si rimanda all'apposito regolamento sull'utilizzo carte di credito aziendali (REG0017).
- h. Le spese sostenute direttamente dagli amministratori in missione non devono essere documentate da fattura intestata alla società, bensì da ricevuta fiscale o scontrino fiscale.

--	--

7. Amministratori che risiedono fuori del capoluogo ove ha sede la Società.

- a. Ai sensi dell'art. 84 comma 3 del D.Lgs. 267/2000, agli Amministratori che risiedono fuori del capoluogo del comune ove ha sede la Società spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione a ognuna delle sedute del Consiglio di Amministrazione/Assemblea, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.
- b. È da intendersi presenza necessaria la partecipazione dell'Amministratore alle riunioni formalmente convocate quando siano trattate materie inerenti alla sua carica e alle deleghe ricevute e, comunque, in tutti i casi in cui la presenza alle riunioni sia espressamente richiesta da norme statutarie o regolamentari della Società.
- c. Nei casi di oggettiva impossibilità o difficoltà sia all'uso dei mezzi di trasporto pubblici, per indisponibilità di collegamenti in orari conciliabili con gli impegni istituzionali, sia all'uso delle auto aziendali, gli Amministratori possono utilizzare il proprio mezzo di trasporto, oppure usufruire di auto a noleggio o con formula car sharing. Il ristoro dei costi sostenuti dall'Amministratore avviene con i limiti e le modalità di cui all'art. 3.
- d. Il riconoscimento di tale rimborso decade però nel caso in cui l'Assemblea deliberi un apposito compenso "omnicomprensivo".

8. Pubblicità.

Sul sito istituzionale di ciascuna società, nella sezione "società trasparente" sono pubblicati gli importi dei rimborsi liquidati agli amministratori.

In allegato:

- Modulo "Amministratori – Rendiconto Missione"

RENDICONTO SPESE DI MISSIONE

L'AMMINISTRATORE

SOCIETÀ

☐ AVM ☐ ACTV ☐ VELA

INFORMAZIONI MISSIONE

località

dalle ore

del

alle ore

del

ANTICIPO DI CASSA

Importo

€

erogato il

il tenutario della cassa

FIRMA

il richiedente per ricevuta

Il dirigente responsabile

FIRMA

SPESE SOSTENUTE DIRETTAMENTE

- viaggio €
- pernottamenti €
- pedaggi autostradali €
- trasferimenti €
- pasti €
- altro €
- auto propria: Km percorsi: _____ x €

TOTALE

€

ALLEGATI N°

SALDO (a cura DIAMM) €

L'AMMINISTRATORE

DATA

FIRMA

IL DIRETTORE GENERALE

DATA

FIRMA

IL DIRETTORE DIAFC
(PER LIQUIDAZIONE)

DATA

FIRMA