Regolamento spese di rappresentanza e di trasferta

Per Amministratore Unico, Direttore e lavoratori dipendenti

(approvato con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 8 del 16/04/2024)

Indice

Art. 1 – Oggetto e Scopo del Regolamento 3
Art. 1.1 – Definizioni 3
Art. 2 – Soggetti autorizzati 4
Art. 3 – Spese di Rappresentanza 4
Art. 3.1 – Regole di condotta e disposizioni operative 4
Art. 4 – Spese di Trasferta 6
Art. 4.1 – Distanza della località di trasferta 6
Art. 4.2 – Mezzi di trasporto 6
Art. 4.2 – Regole di condotta e disposizioni operative 6
Art. 4.3 – Documentazione delle spese di viaggio 7
Art. 5 – Spese non rimborsabili 8
Art. 6 – Rendicontazione e liquidazione delle spese 8
Art. 7 – Disposizioni finali 9

ART. 1 – OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina i casi nei quali è consentito sostenere da parte dell'Amministratore Unico, del Direttore e dei dipendenti spese di rappresentanza e di trasferta, nonché i soggetti autorizzati ad effettuarle e le procedure per la gestione amministrativa e contabile delle spese medesime, nel rispetto della normativa vigente.

La disciplina dettata dal presente regolamento è volta ad assicurare, in relazione a tali spese, la massima trasparenza e conoscibilità, nel rispetto dei principi di proporzionalità, adeguatezza ed economicità, in coerenza con la necessità di promuovere le attività di Pisamo srl.

Art. 1.1 – Definizioni

Le spese di rappresentanza si configurano quali voci di costo essenzialmente finalizzate ad accrescere il prestigio e promuovere l'immagine di Pisamo srl verso l'esterno nel rispetto della diretta inerenza delle stesse ai fini istituzionali della Società medesima.

Sono spese di rappresentanza quelle derivanti da obblighi di relazione, connesse al ruolo istituzionale della Società, e ai doveri di ospitalità in occasione di visite di personalità o delegazioni, italiane o straniere, di incontri, convegni e congressi, organizzati direttamente dalla Società o da altri, di manifestazioni o iniziative, in cui la Società risulti coinvolta, di cerimonie e ricorrenze o scambi di ospitalità.

Rientrano nelle spese di rappresentanza quelle sostenute per iniziative dirette a mantenere o ad accrescere il prestigio della Società, con l'intento di far conoscere ed apprezzare l'attività svolta in favore della collettività, purché tali spese ricadano nelle tipologie previste dal presente regolamento e trovino il loro fondamento nell'esigenza della Società, in rapporto esclusivamente ai propri fini istituzionali, di manifestarsi all'esterno.

Per trasferta si intende l'attività svolta nell'ambito delle finalità della Società, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia all'estero. Tali spese danno luogo a rimborsi solo se lo spostamento avviene oltre i 50 km di distanza dall'ordinaria sede di servizio.

Per rimborso spese di viaggio si intende il rimborso dei costi di viaggio sostenuti per le trasferte effettuate in conformità al precedente comma e documentati con le modalità e nei limiti specificati nel seguito delle presenti disposizioni.

ART. 2 – SOGGETTI AUTORIZZATI

L'Amministratore Unico, quale organo istituzionalmente rappresentativo di PISAMO Srl, e il Direttore sono autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza e trasferta in nome e per conto della Società nell'ambito dello svolgimento delle loro funzioni.

Sono altresì autorizzati al sostenimento di spese di rappresentanza e di trasferta anche i dipendenti, quando opportunamente e formalmente autorizzati da specifiche disposizioni dell'Amministratore Unico e/o del Direttore.

ART. 3 – SPESE DI RAPPRESENTANZA

Nell'ambito della definizione di cui al presente regolamento sono considerate a titolo esemplificativo spese di rappresentanza quelle sostenute per:

a) ospitalità in particolari occasioni ufficiali, a persone o autorità con rappresentanza esterna a rilevanza istituzionale, sociale, politica e culturale;
b) offerta di generi di conforto (caffè, aperitivi, ecc.) a ospiti, ricevuti dall'Amministratore Unico o dal Direttore, a persone o autorità di cui alla precedente lettera a), in occasione di eventi ufficiali;
c) rinfreschi in occasione di cerimonie, manifestazioni, inaugurazioni o convegni, tavole rotonde o simili, promosse dalla Società;
d) forme di ospitalità o atti di cortesia di valore simbolico (piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, ecc.) quando derivino da confermata consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti ufficiali tra organi della Società ed organi di altre amministrazioni pubbliche (italiane o straniere) o di soggetti, portatori di interessi diffusi, personalità e delegazioni (italiane o straniere) in visita all'ente, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali della Società.

Art. 3.1 – Regole di condotta e disposizioni operative

Nella gestione di tali spese si prevede:

- che le spese per omaggi e le spese di rappresentanza non possano avere finalità diverse da quelle della mera promozione dell'immagine della Società;
- che le spese siano autorizzate e documentate in modo adeguato, affinché venga garantita la tracciabilità delle singole fasi dell'intero processo di autorizzazione, per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte;

- il divieto di effettuare spese di rappresentanza verso funzionari della P.A., Pubblici Ufficiali e pubblici dipendenti al di fuori del modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretate, da un osservatore imparziale, come finalizzate ad acquisire vantaggi in modo improprio.

  In particolare, non deve essere superato il limite annuale di **euro 150 (centocinquanta)** per singolo beneficiario.

  Negli eventuali casi di sforamento dei limiti indicati è necessario motivare la maggiore spesa sostenuta e comunicarlo all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione;
- il divieto di sostenere spese di rappresentanza in occasione di incontri con soggetti privati oltre il modico valore al fine di evitare condizionamenti illegittimi.

  Di tali spese è assicurata la tracciabilità tramite riscontro con le scritture contabili della Società;
- il divieto di distribuire omaggi verso funzionari della P.A., Pubblici Ufficiali e pubblici dipendenti al di fuori del modico valore, tali, quindi, da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio.

  In particolare, tali omaggi non possono eccedere il limite annuo per beneficiario pari a **euro 150 (centocinquanta)**;
- Il divieto di distribuire ogni forma di regalo superiore al modico valore o comunque volto ad influenzare l'obiettività e l'imparzialità di giudizio di soggetti privati (clienti, finanziatori, fornitori, ecc.) e tale da permettere alla Società di ottenere indebitamente vantaggi economici.

  La finalità degli omaggi erogati deve essere quella di promuovere l'immagine e la reputazione dell'Azienda e rientrare tra le normali pratiche commerciali o di cortesia. Ogni qualvolta sussistono dubbi sulla proporzionalità del valore dell'omaggio o più in generale sulla possibilità che l'omaggio possa influenzare l'obiettività di giudizio, il soggetto responsabile del processo d'acquisto deve sospendere la pratica, contattare il suo superiore, richiedere espressa autorizzazione al compimento dell'operazione.

  In caso di riscontro di anomalie, dovrà esserne data indicazione all'Organismo di Vigilanza; gli omaggi e delle spese sono oggetto di specifico report, inviato periodicamente all'OdV e Responsabile Anticorruzione; ne è assicurata tracciabilità tramite riscontro con le scritture contabili della Società;

- Il divieto da parte del personale aziendale, di accettare omaggi da parte di terzi, in particolare da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti le funzioni esercitate, di valore superiore ad **euro 150,00 (centocinquanta)** annui. Nell'ipotesi in cui sussista il dubbio in merito al valore dell'omaggio ricevuto questo deve essere messo a disposizione della Società.
  Tutti i regali devono essere documentati in modo adeguato garantendo la tracciabilità del processo e la possibilità di effettuare successivamente delle attività di controllo.

ART. 4 – SPESE DI TRASFERTA

Le seguenti disposizioni disciplinano il trattamento economico dei rimborsi delle spese per viaggi per trasferte dell'Amministratore Unico, del Direttore e del personale dipendente preventivamente autorizzato.

Lo scopo per cui il viaggio viene effettuato deve essere inerente al mantenimento od accrescimento del prestigio della società.

Art. 4.1 – Distanza della località di trasferta

Il diritto al rimborso delle spese di viaggio per trasferta si acquisisce quando l'incarico è svolto in località distanti più di 50 km dall'ordinaria sede di servizio.

Per le trasferte in località distanti meno di 50 km dall'ordinaria sede di servizio verranno riconosciuti i rimborsi delle sole spese sostenute per il pedaggio autostradale e costi di parcheggio, oltre all'eventuale riconoscimento del rimborso sostenuto per i pasti.

Art. 4.2 – Mezzi di trasporto

Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto:

a) Mezzi in dotazione della Società;
b) Aerei e treni, nei limiti delle tariffe base o economy;
c) Metropolitane, autobus, navi e altri mezzi in regolare servizio di linea;
d) Taxi;
e) Veicoli a noleggio;
f) Veicoli di proprietà, o comunque nella disponibilità del titolare.

Art. 4.2 – Regole di condotta e disposizioni operative

Nella gestione di tali spese si prevede:

- che la decisione relativa alle spese di trasferta sia annualmente oggetto di una pianificazione preventiva inerente l'attività aziendale;
- che sia assicurata la tracciabilità delle attività svolte;
- che le spese siano sostenute con carta di credito aziendale, ovvero con carta di credito personale e poi rimborsate dopo il placet del Responsabile amministrativo di Pisamo srl;
- che le spese di viaggio siano effettuate su prezzi base di seconda classe ovvero economy;
- che ove sia necessario il pernottamento questo avvenga in strutture alberghiere classificate fino a quattro stelle commerciali, e comunque non eccedenti la somma di **euro 180,00 (centottanta)** per il pernottamento, salvo trasferte all'estero in cui tale limite potrà essere aumentato del **25%**, ove necessario per prenotare un albergo a tre stelle;
- le spese di vitto non potranno eccedere la somma di **euro 25,00 (venticinque)** a pranzo, e di **euro 50,00 (cinquanta)** per la cena;
- che vengano archiviate le evidenze documentali sullo svolgimento delle attività.

Nel caso di utilizzo di mezzi propri si prevede il rimborso di:

- indennità chilometrica sulla base delle tariffe ACI;
- pedaggi autostradali;
- costi di parcheggio.

Per i veicoli a noleggio sono rimborsabili le seguenti spese:

- spese di noleggio relative ad autoveicoli;
- spese di assicurazione solo se obbligatorie e vincolanti per il noleggio;
- spese di carburante;
- pedaggi autostradali;
- spese di parcheggio.

Art. 4.3 – Documentazione delle spese di viaggio

Per ogni spesa di viaggio per cui è richiesto il rimborso, tramite le note spese a piè di lista (Mod. 1 in allegato), deve essere allegata documentazione che consenta di individuare l'importo pagato, il percettore delle somme e la causale della spesa.

Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere nella fattura, nella ricevuta o nello scontrino.

Per le spese sostenute all'estero è richiesta la documentazione ai sensi della normativa vigente nei rispettivi paesi.

Per i taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla identificativa del taxi e l'importo pagato.

Il rimborso delle spese di viaggio è subordinato alla presentazione di titoli di viaggio convalidati. Non è rimborsabile la spesa per maggiorazioni dovute all'acquisto di biglietti direttamente in vettura.

L'ufficio competente potrà chiedere documentazione integrativa qualora i giustificativi presentati siano esclusivamente in formato elettronico o ritenuti insufficienti a comprovarne la veridicità.

ART. 5 – SPESE NON RIMBORSABILI

Nel caso in cui vengano sostenute da parte dell'amministratore o dei dipendenti spese non ammissibili, queste non daranno luogo a rimborso. Si possono però distinguere le seguenti casistiche:

- ***Spese non ammissibili pagate con risorse dell'Azienda (carta di credito aziendale)***
  Nel caso in cui il soggetto che sostiene tali spese sia il dipendente o il Direttore, queste verranno decurtate dallo stipendio del lavoratore. Nel caso in cui invece il soggetto interessato sia l'Amministratore Unico l'importo delle spese non ammissibili sarà fatturato dalla società all'Amministratore. Il pagamento si sostanzia in una compensazione con il compenso corrisposto per la prima mensilità utile.
- ***Spese non ammissibili pagate con risorse dell'Amministratore Unico, del Direttore o del lavoratore dipendente***
  In questo caso le spese non danno diritto ad alcun rimborso da parte della Società e sono totalmente a carico del soggetto che le ha sostenute.

ART. 6 – RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

La rendicontazione è un presupposto necessario per ottenere il rimborso delle spese di rappresentanza e di trasferta. Le spese di rappresentanza e trasferta devono essere adeguatamente documentate e giustificate.

A tal fine i soggetti che le hanno sostenute devono presentare documentazione adeguata all'Ufficio amministrativo competente.

Per documentazione adeguata si intendono le note spese analitiche a piè di lista (Mod.1 in allegato) e i giustificativi a supporto che identifichino la natura, le circostanze e i motivi per i quali tali spese sono state sostenute, la qualificazione dei soggetti destinatari e l'importo, nonché le autorizzazioni rilasciate nel caso di spese sostenute dal personale dipendente.

La rendicontazione avviene su base mensile.

La liquidazione avviene previa apposizione del visto di conformità contabile da parte del Responsabile amministrativo che attesta la presenza della adeguata documentazione nei termini sopra illustrati, e firma per autorizzazione al pagamento da parte del Direttore (nel caso di spesa sostenuta dall'Amministratore Unico o dal dipendente) o dall'Amministratore Unico (nel caso di spesa sostenuta dal Direttore).

ART. 7 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entrerà in vigore a seguito di approvazione da parte dell'Amministratore Unico.

NOTA SPESE

(Mod.1 allegato al Regolamento spese di rappresentanza e di trasferta per Amministratore Unico, Direttore e lavoratori dipendenti, approvato con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 8 del 16-4-2024)

Io sottoscritto _____ in qualità di

- o Dipendente
- o Amministratore
- o Collaboratore coordinato e continuativo
- o altro (specificare) _____

della società Pisamo Azienda per la Mobilità Srl

DICHIARO

- di aver sostenuto le seguenti spese per trasferta nel periodo dal _____ al _____

Tipologia di spesa	**Importo Euro**	**Note**
Spese di viaggio (aereo, nave, treno)		
Taxi / autobus / noleggio auto		
Parcheggi		
Vitto		
Alloggio		
Rimborso chilometrico per l'utilizzo della propria auto		Marca _____ Modello _____ Km _____ x Euro _____
Pedaggi autostradali		
Altro (specificare)		
Totale spese sostenute nel periodo		

- si allegano i documenti di spesa

Firma del dichiarante

_____

DETTAGLIO DELLE TRASFERTE EFFETTUATE

NEL PERIODO DAL _____ AL _____

Data	Itinerario della trasferta	Km (per rimborso chilometrico)

Firma del dichiarante

_____

DETTAGLIO DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA EFFETTUATE

NEL PERIODO DAL _____ AL _____

Data	TIPOLOGIA DI SPESA	importo

- si allegano i documenti di spesa

Firma dichiarante

Firmato digitalmente da: BOTTONE ANDREA
Data: 16/04/2024 16:07:40