



## **Finpiemonte S.p.A.**

### **Regolamento in materia di rimborsi spese degli organi amministrativi, di controllo e di vigilanza**

<b>Versione</b>	<b>Approvato il</b>	<b>Vigente dal</b>	<b>Differenze principali rispetto alla precedente versione</b>
1.0	31 marzo 2023	1 aprile 2023	Stesura iniziale

## Indice

<b>1. INTRODUZIONE</b> .....	3
1.1 Finalità .....	3
1.2 Ambito di applicazione .....	3
1.3 Definizioni .....	3
1.4 Responsabilità.....	4
1.5 Riferimenti normativi .....	4
<b>2. RICONOSCIMENTO DEI RIMBORSI SPESE - PRINCIPI e MODALITÀ</b> .....	4
2.1 Requisiti .....	5
2.2 Tipologia di spese ammissibili e limiti di spesa .....	5
2.2.1 Spese di viaggio .....	5
2.2.2 Spese di soggiorno.....	6
2.3 Giustificativi di spesa .....	7
2.4 Il procedimento di liquidazione delle spese sostenute .....	7
2.4.1 Richiesta di rimborso .....	7
2.4.2 Verifica della sussistenza dei requisiti .....	7
2.5 Liquidazione.....	8
<b>3. DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	8
ELENCO ALLEGATI.....	8

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 Finalità

Il presente documento (di seguito anche il “**Regolamento**”) disciplina il rimborso delle spese sostenute dai membri del Consiglio di Amministrazione (di seguito anche il “**CdA**”), del Collegio Sindacale (di seguito anche il “**CS**”) e dell’Organismo di Vigilanza, per quest’ultimo ove previsto nell’incarico/mandato, di Finpiemonte S.p.A. (di seguito anche “Finpiemonte” o la “Società”) in ragione del loro mandato. In particolare vengono disciplinate la tipologia e i limiti di spesa, nonché le modalità di rimborso.

Il Regolamento si ispira a principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, buon andamento dell’azione Amministrativa e contenimento della spesa, in ottemperanza alla normativa interna, regionale e nazionale.

### 1.2 Ambito di applicazione

Il presente documento si applica ai componenti del CdA, del CS e dell’Organismo di Vigilanza della Società.

Non rientrano nell’ambito di applicazione del presente Regolamento i compensi riconosciuti ai componenti degli organi societari, comprensivi di eventuali emolumenti di risultato, nonché gli eventuali rimborsi spese determinati in misura forfettaria che assumono, anche in ragione della continuità dell’erogazione, carattere retributivo, al lordo dei contributi previdenziali e assistenziali e degli oneri fiscali a carico del beneficiario.

### 1.3 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento devono intendersi:

- a. per “**rimborso spese**” il rimborso dei costi sostenuti dai componenti del CdA , del CS e dell’OdV per viaggi e soggiorni connessi allo svolgimento delle attività relative alla carica, documentati nel I format riportato nell’Allegato 1 al presente Regolamento (“Modulo Richiesta rimborso spese consiglieri/sindaci/ODV”), che riepiloga in modo analitico le spese effettivamente sostenute. A corredo della richiesta di rimborso deve essere prodotta dal soggetto richiedente copia dei giustificativi di spesa;
- b. per “**spese di viaggio**” i costi sostenuti per l’utilizzo dei mezzi di trasporto;
- c. per “**spese di soggiorno**” i costi afferenti a pasti e pernottamenti;
- d. per “**riunioni istituzionali**” le sedute del CdA e, dell’Assemblea sociale, del CS e dell’Organismo di Vigilanza;

- e. per “**presenza necessaria allo svolgimento delle funzioni connesse all’espletamento del mandato**” la presenza dei membri degli organi sociali presso la sede della Società in giorni non coincidenti con quelli delle riunioni istituzionali, quando tale presenza sia richiesta da norme statutarie o regolamentari della Società o sia necessaria ai fini dell’esercizio dei propri compiti istituzionali;
- f. per “**missioni fuori sede**” tutti i viaggi ed i soggiorni effettuati al di fuori del comune in cui si trova la sede della Società;
- g. per “**residenza**”, la residenza anagrafica ovvero quella effettiva come definita ai sensi dell’art. 43, comma 2 del Codice Civile, ovvero il domicilio dichiarato in sede di accettazione dell’incarico;
- h. per “**richiesta di rimborso**”, la richiesta di rimborso delle spese sostenute dai soggetti richiedenti, predisposta sulla base del format riportato nell’Allegato 1 al presente Regolamento (“Modulo richiesta rimborso spese consiglieri/sindaci”), che riepiloga in modo analitico le spese effettivamente sostenute. A corredo della predetta richiesta deve essere prodotta dal soggetto richiedente copia dei giustificativi di spesa.

#### **1.4 Responsabilità**

Vengono di seguito descritte le responsabilità delle unità organizzative di Finpiemonte coinvolte nelle attività disciplinate nel presente Regolamento:

- Area Risorse Umane e Organizzazione: acquisisce le richieste di rimborso e ne verifica la riferibilità a uno dei requisiti riportati al successivo paragrafo 2.1.;
- Area Amministrazione e Finanza: effettua le necessarie verifiche sulle richieste di rimborso inerenti la tipologia e i limiti di spesa previsti nel presente Regolamento al paragrafo 2.2.;
- Direttore Generale: approva le spese presentate e ne autorizza la liquidazione, sulla base dell’istruttoria condotta dall’Area Risorse Umane e Organizzazione e dall’Area Amministrazione e Finanza.

#### **1.5 Riferimenti normativi**

Il presente documento è redatto tenendo conto di:

- Statuto di Finpiemonte;
- DGR 50 – 6396 del 28.12.2022 ALL. B.1 “Linee di indirizzo per la predisposizione di regolamenti in materia di rimborsi spese riconosciuti ai componenti gli organi amministrativi, di controllo e di vigilanza delle società in controllo della Regione Piemonte”;
- Procedura “Disposizioni generali su procedure e regolamenti societari”.

## **2. RICONOSCIMENTO DEI RIMBORSI SPESE - PRINCIPI e MODALITÀ**

Il riconoscimento del rimborso spese è subordinato all'osservanza di canoni di congruità, ragionevolezza e proporzionalità, in coerenza con le esigenze di contenimento dei costi di funzionamento delle società controllate dalla Regione Piemonte.

## **2.1 Requisiti**

Ai componenti del CdA, del CS e dell'OdV spetta il rimborso delle spese da essi sostenute nello svolgimento delle funzioni connesse all'espletamento del mandato, ivi comprese le riunioni istituzionali e le missioni fuori sede.

Il rimborso delle spese può essere richiesto a fronte di spese sostenute per:

- raggiungere la sede della Società per la partecipazione a riunioni istituzionali o laddove la presenza è necessaria allo svolgimento delle funzioni connesse all'espletamento del proprio mandato, riunioni formalmente convocate dalla Società o trasferite presso Enti con cui la Società intrattiene relazioni istituzionali;
- svolgere missioni di lavoro fuori sede per conto della Società.

I rimborsi delle spese di viaggio sono riconosciuti unicamente a favore dei soggetti che risiedono fuori dal territorio del Comune dove ha sede la Società.

## **2.2 Tipologia di spese ammissibili e limiti di spesa**

Sono ammissibili le seguenti tipologie di spesa:

- spese di viaggio (aerei, treni, trasporti pubblici locali, auto di proprietà, taxi ed auto a noleggio)
- spese di soggiorno

rimborsabili secondo le modalità e i limiti indicati.

### **2.2.1 Spese di viaggio**

#### *2.2.1.1 Aerei*

E' ammesso il rimborso dei biglietti aerei relativi a voli effettuati in classe turistica (economy) ed alle tariffe risultanti più convenienti all'atto della prenotazione. E' tuttavia, possibile fruire di una classe superiore laddove all'atto della prenotazione non siano disponibili posti in classe turistica. Tale circostanza deve comunque essere attestata in sede di presentazione della richiesta di rimborso.

Alla richiesta di rimborso deve essere allegata copia del biglietto aereo e della carta di imbarco.

#### *2.2.1.2 Treni*

E' ammesso il rimborso dei biglietti ferroviari relativi a viaggi che prevedono l'utilizzo fino alla prima classe ovvero alla classe equipollente. E' tuttavia, possibile fruire di una classe superiore, laddove all'atto della

prenotazione non siano disponibili posti in prima classe o in classe equipollente. Tale circostanza deve comunque essere attestata in sede di presentazione della richiesta di rimborso.

Alla richiesta di rimborso deve essere allegata copia del biglietto ferroviario utilizzato (anche in formato elettronico).

#### *2.2.1.3 Trasporti pubblici locali, taxi ed auto a noleggio*

E' ammesso il rimborso dei biglietti del trasporto pubblico locale; in tal caso alla richiesta di rimborso deve essere allegata copia del biglietto utilizzato.

E' ammesso l'utilizzo dell'auto a noleggio o del taxi.

Alla richiesta di rimborso deve essere allegata copia della documentazione fiscale per il noleggio dell'auto ovvero copia della ricevuta del taxi, debitamente compilata in ogni sua parte.

#### *2.2.1.4 Auto di proprietà*

E' ammesso, in caso di particolari e comprovate esigenze debitamente giustificate l'utilizzo dell'auto di proprietà.

Per l'utilizzo dell'auto di proprietà viene riconosciuto il rimborso di:

- un'indennità chilometrica calcolata, in funzione della marca e del modello di auto utilizzata, sulla base delle specifiche tabelle ACI con fascia di riferimento di 15.000 Km/anno. Alla richiesta di rimborso chilometrico dovrà essere allegata stampa del calcolo della relativa tariffa chilometrica effettuata dal sito dell'ACI;
- pedaggi autostradali, documentati dalle copie di ricevute/scontrini emessi al casello o da documentazione rilasciata dal servizio Viacard/Telepass;
- parcheggio, documentato da copia della ricevuta/scontrino. Non è rimborsabile, in funzione della disponibilità dei posti auto presso la sede della Società, il costo del parcheggio per attività svolte presso la sede della Società o presso il socio Regione Piemonte.

### **2.2.2 Spese di soggiorno**

In caso di missioni fuori sede autorizzate dal CdA è ammesso il rimborso delle spese di vitto relative alla prima colazione, al pranzo e alla cena, entro il limite di Euro 70,00 a giornata.

Alla richiesta di rimborso deve essere allegata copia della documentazione fiscale.

E' ammesso il rimborso delle spese di pernottamento in hotel di categoria non superiore a 4 stelle, entro i limiti giornalieri di Euro 200,00 per soggiorni in Italia ed Euro 250,00 per soggiorni all'estero.

Alla richiesta di rimborso deve essere allegata copia della documentazione fiscale.

## **2.3 Giustificativi di spesa**

Le spese sostenute devono essere sempre documentate e riconducibili al soggetto richiedente, mediante documentazione ad esso intestata e valida ai fini fiscali (fanno eccezione gli scontrini e le ricevute). I giustificativi di spesa devono essere prodotti in copia.

In particolare, in relazione alla specifica tipologia di spesa, i giustificativi da presentare unitamente alla richiesta di rimborso sono i seguenti:

- documento fiscale: per le spese di soggiorno e per le spese di noleggio autovettura;
- ricevute e/o scontrino: per altre spese come pedaggi autostradali, parcheggi, taxi;
- biglietti (anche in formato elettronico): per le spese di viaggio effettuate tramite trasporto pubblico locale, treni ed aerei (oltre alla carta d'imbarco).

## **2.4 Il procedimento di liquidazione delle spese sostenute**

### **2.4.1 Richiesta di rimborso**

La richiesta di rimborso è presentata dal soggetto richiedente all'Area Risorse Umane e Organizzazione.

Laddove il soggetto richiedente risulti titolare di partita IVA, le richieste di rimborso ed i relativi giustificativi di spesa devono essere prodotti unitamente alla fattura di riferimento.

Per i soggetti richiedenti privi di partita IVA, le richieste di rimborso ed i relativi giustificativi di spesa devono essere prodotti entro il decimo giorno del mese in relazione alle spese sostenute nel mese/nei mesi precedente/precedenti a quello di presentazione della richiesta.

Le richieste di rimborso consegnate con un ritardo di oltre tre (3) mesi non vengono liquidate, fatta eccezione per quelle relative al periodo compreso tra la data di nomina dei soggetti richiedenti e l'approvazione del predetto Regolamento.

### **2.4.2 Verifica della sussistenza dei requisiti**

L'Area Risorse Umane e Organizzazione acquisisce le richieste di rimborso spese e verifica la sussistenza dei requisiti riportati al precedente paragrafo 2.1., vistandole in caso di esito positivo.

Le predette verifiche devono essere effettuate, di norma, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della Richiesta di rimborso.

L'esito delle sopra citate verifiche viene trasmesso all'Area Amministrazione e Finanza per le verifiche e il visto di competenza.

Le predette verifiche devono essere effettuate, di norma, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione dell'istruttoria da parte dell'Area Risorse Umane e Organizzazione.

L'esito delle predette verifiche viene trasmesso al Direttore Generale per l'approvazione della spesa e per l'autorizzazione al pagamento.

## **2.5 Liquidazione**

A seguito dell'approvazione e autorizzazione del Direttore Generale il rimborso spettante è liquidato al soggetto richiedente, ove possibile,

contestualmente al pagamento della fattura di riferimento;

unitamente al pagamento del primo cedolino utile.

La documentazione relativa all'istruttoria svolta viene conservata a cura dell'Area Risorse Umane e Organizzazione.

## **3. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento è approvato dal CdA di Finpiemonte, pubblicato sul sito istituzionale della Società ed è efficace e applicabile a decorrere dalla data di pubblicazione, fermi restando gli adempimenti di cui al d.lgs 33/2013 sulla pubblicazione dei rimborsi liquidati.

## **ELENCO ALLEGATI**

1. Modulo Richiesta rimborso spese consiglieri/sindaci/ODV