

**REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO SPESE AI DIRIGENTI E
AGLI
AMMINISTRATORI DI EcoAmbienteSalerno S.p.A.**



Sede legale e amministrativa
Via Sabato Visco, 20 Loc. Migliaro
84132 Salerno
C.F./P.IVA 04773540655
E: info@ecoambientesalerno.it
PEC: ecoambientesalerno@pec.it

Art. 1

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

- Il presente Regolamento disciplina la procedura per:
 - il rimborso delle spese di missione effettivamente sostenute dagli Amministratori e dai Dirigenti di Ecoambiente Salerno in liquidazione spa, per recarsi fuori dall'ambito territoriale del Comune di Salerno, sede legale della Società, per compiere missioni per conto e nell'interesse di Ecoambiente Salerno in liquidazione spa;
 - il rimborso delle spese di viaggio sostenute dagli Amministratori che risiedono fuori dal Comune di Salerno, 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.
- In applicazione di quanto disposto dall'art. 1 comma 727 della L. 27 dicembre 2006, n. 296, trovano esplicito riferimento:
 - 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;
 - l'art. 77 bis, comma 13, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito con L. 6 agosto 2008, n. 133;
 - il Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011.

Art. 2

TRATTAMENTO DI MISSIONE

1. Agli Amministratori e ai Dirigenti che, in ragione del loro mandato, si rechino in missione fuori del territorio del Comune di Salerno, sede della Società, sono dovuti esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute oltre al rimborso delle altre spese effettivamente sostenute e documentate nel limite massimo stabilito dai successivi artt. 3 e 4 del presente Regolamento.

Art. 3

MISURE DEL RIMBORSO PER MISSIONI IN TERRITORIO NAZIONALE

1. In occasione di missioni istituzionali svolte nell'ambito del territorio nazionale spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate di norma entro il limite degli importi forfettari stabiliti dall'apposito Decreto dei Ministri dell'Interno e dell'Economia e delle Finanze in data 12 febbraio 2009 nelle seguenti misure: max 250,00 euro al giorno. (Viaggi, vitto e soggiorno).
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 verranno automaticamente adeguati al sopravvenire di nuove disposizioni legislative e regolamentari su disposizione dell'Amministratore Unico dandone pronta comunicazione. Nella prima seduta utile dell'assemblea Ordinaria dei soci si approveranno le



modifiche con effetto retroattivo dalla data di esecutività delle succitate disposizioni di riferimento.

Art. 4

MISURE 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 di quelli previsti 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.

Art. 5

MODALITÀ DI AUTORIZZAZIONE DELLE MISSIONI

1. Tutte le missioni dei Dirigenti nel territorio nazionale e all'estero (anche per periodi predeterminati) devono essere preventivamente autorizzate dal Legale Rappresentante 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 preventivare il trattamento economico di cui al presente atto.
3. L'effettuazione della missione deve essere immediatamente comunicata per l'acquisizione dell'autorizzazione al legale Rappresentante.
4. Per le missioni di durata superiore alle 24 ore è data facoltà al Legale Rappresentante ed ai Dirigenti 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 dell'Amministratore Unico.

Art. 6

RIMBORSO DELLE SPESE DI PASTO IN OCCASIONE DI SEDUTE DEGLI ORGANI ASSEMBLARI O ESECUTIVI O DI ALTRE ATTIVITA' DA ESPERIRE PRESSO LA SEDE LEGALE DELLA SOCIETA'

1. Se al Legale Rappresentante è richiesta una 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 dovrà pertanto essere consumato di norma nell'ambito delle convenzioni che la Società ha stipulato con ristoratori locali, con le modalità operative definite dai regolamenti aziendali.

In ogni caso il rimborso non potrà essere superiore a €. 5,29 se utilizzato il canale aziendale, ovvero € 25,00 se supportato con giustificativo di spesa.

Art. 7

CLASSE PER I VIAGGI COMPIUTI CON MEZZI PUBBLICI - USO DEI MEZZI NOLEGGIATI

1. Tanto per le spese di viaggio di cui al precedente art. 5, quanto per quelle inerenti alle missioni, gli Amministratori nonché i Dirigenti hanno il diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea:



- a) in treni rapidi, normali, speciali e di alta velocità, anche in carrozze letto per i viaggi compiuti nottetempo;
 - b) su navi;
 - c) su aerei;
 - d) su altri servizi pubblici di linea.
2. 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.
3. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati 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).
4. E' altresì ammesso l'uso del mezzo proprio dell'Amministratore:
- a) nel caso in cui manchino servizi di linea;
 - b) quando, per necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione, per particolari motivazioni istituzionali da indicare nell'autorizzazione alla missione;
 - c) comunque per le sedute degli organi societari, data la priorità di rispettare l'orario prestabilito negli avvisi di convocazione contemperando le esigenze occasionali di ogni altra attività propria del Legale Rappresentante e per garantire la presenza giornaliera presso gli uffici.
5. In tutti gli altri casi non è ammesso l'utilizzo del mezzo proprio allorchè non risulti economicamente più conveniente per Ecoambiente Salerno in liquidazione S.p.A. rispetto agli oneri che si sarebbero sostenuti per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo di mezzi pubblici.

Art. 8

ANTICIPAZIONI SULLE SPESE DI VIAGGIO PER GLI AMMINISTRATORI E DIRIGENTI

1. Per le missioni fuori dal territorio nazionale è data facoltà agli Amministratori e Dirigenti di chiedere l'anticipazione delle somme per un importo pari al presumibile ammontare delle spese.
2. L'anticipazione è concessa dal Legale Rappresentante con apposita richiesta, sottoscritta per autorizzazione dal Legale Rappresentante.

Art. 9

MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO FORFETARIO E DELLE SPESE DI VIAGGIO

1. Il Legale Rappresentante con apposito atto 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.
2. Con cadenza trimestrale il Legale Rappresentante con apposito atto provvede alla liquidazione delle spese sostenute con automezzo proprio per accesso alla sede della Società, come previsto dall'art. 7 e alla liquidazione delle spese di viaggio per le missioni fuori dal Comune di Salerno, come previsto all'art. 3.
3. La liquidazione delle spese è effettuata dal Legale Rappresentante su richiesta dell'interessato.



4. La richiesta, su 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 proprio è calcolato nella misura di 1/5 (un quinto) del costo di un litro di benzina verde per km percorso autodichiarato dagli interessati, in base alle tabelle utilizzate per il personale dipendente, (Tabella Aci) più il costo di eventuali pedaggi autostradali, parcheggi e custodia veicoli, certificati da ricevuta, dalla fattura, o analogo documento e da copia dello stesso in caso di telepass. E' necessaria ed indispensabile apposita dichiarazione sottoscritta dal Legale Rappresentante da 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 dai Legali Rappresentanti e dai Dirigenti, necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale.
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 e Dirigente è tenuto a dichiarare il luogo di effettiva partenza per le missioni fuori dal Comune di Salerno 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.
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 all'Amministrazione i fondi dell'anticipazione non utilizzati.
11. Nel caso in cui gli Amministratori e/o i Dirigenti 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.

Art. 10

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento è stato approvato dall'Assemblea Ordinaria dei Soci sentito il parere del Collegio Sindacale e diviene esecutivo dal 1° Gennaio di ogni anno.
2. Entro 10 giorni dalla data di approvazione, il Regolamento dovrà essere pubblicato sul sito www.ecoambientesalerno.it.
3. Ogni variazione del Regolamento, deve essere approvata dall'Assemblea Ordinaria ed entrerà in vigore dal giorno successivo alla sua adozione o da altra data anteriore o successiva stabilita dall'Assemblea dei Soci. La pubblicazione delle modifiche sul sito internet aziendale andrà fatta entro il medesimo termine di cui al precedente capoverso 2.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente.

