Regolamento per il rimborso delle spese dei consiglieri di amministrazione, dei dirigenti, del personale dipendente dell'Azienda Trasporti Messina s.p.a. e per il rimborso spese di rappresentanza dei consiglieri di amministrazione e dei dirigenti.

Approvato dall'assemblea dei Soci del 08/11/2019 e modificato dall'assemblea dei soci del 23/02/2023

ATM MESSINA S.P.A. Via La Farina 336, 98122 Messina

REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DEI CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE, DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA TRASPORTI MESSINA S.P.A. E PER IL RIMBORSO SPESE DI RAPPRESENTANZA DEI CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE E DEI DIRIGENTI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1.1 Il presente Regolamento ha come scopo quello di disciplinare il rimborso delle spese sostenute dai componenti del Consiglio di Amministrazione (d'ora innanzi CdA), dei dirigenti e del personale dipendente di A.T.M. SpA (di seguito "Società" o "A.T.M."), in ragione dell'esercizio dell'incarico agli stessi conferito.

1.2 Detto Regolamento si applica anche nei casi in cui i costi siano anticipati dai componenti del CdA, dai dirigenti, dal personale dipendente e non siano, come di norma, sostenuti direttamente dalla Società.

Art. 2 - Rimborsi Spese

2.1 I membri del CdA e i dirigenti hanno diritto al rimborso di tutte le spese relative alle proprie trasferte atte a:

a) partecipare alle Assemblee dei Soci e alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;

b) intervenire ad incontri e riunioni in stretta e diretta connessione con l'incarico conferito;

c) partecipare a riunioni, incontri, congressi, convegni, seminari ed altre manifestazioni a carattere ufficiale nella veste di rappresentanti della Società;

d) a recarsi presso le sedi sociali per svolgere la loro attività istituzionale.

2.2 In tutte queste ipotesi ai componenti del CdA spetta il rimborso delle spese documentate sostenute per l'esercizio del loro incarico, comprese quelle relative alle trasferte dalla dimora abituale o da altro luogo ove provvisoriamente si trovano purché in Italia (salvo che non si trovino all'estero per A.T.M.) necessarie per raggiungere la sede della Società o altro luogo di destinazione per svolgere l'attività di cui sopra. I dirigenti per le medesime necessità dovranno farsi autorizzare preventivamente dalla Direzione Generale e/o dal Presidente del CdA, secondo competenza.

2.3 Al personale dipendente spetta il rimborso delle spese documentate sostenute per l'esercizio dell'incarico assegnato, comprese quelle relative alle trasferte, che

dovranno farsi autorizzare preventivamente dalla Direzione Generale.

Art.3 - Trasferte

3.1 Ai soli fini dell'applicazione del presente regolamento, le trasferte dei componenti del CdA, dei dirigenti e del personale dipendente si distinguono in:

a) trasferte nell'ambito del territorio nazionale;

b) trasferte all'estero.

Art.4 - Utilizzo mezzo proprio

4.1 I componenti del CdA, i dirigenti ed il personale dipendente in trasferta possono utilizzare il mezzo proprio se:

a) non sono disponibili mezzi aziendali;

b) la trasferta prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;

c) si evitano ulteriori costi a carico della società, quali ad esempio i pernottamenti.

4.2 Nei predetti casi ai membri del CdA, ai dirigenti ed al personale dipendente spetta il rimborso chilometrico per i chilometri necessari all'espletamento della trasferta nella misura stabilita dalle relative tabelle A.C.I. per chilometro effettivamente percorso; in tale caso, i membri del CdA e il Direttore Generale dovranno autocertificare direttamente il numero dei chilometri effettivamente percorsi. Per determinare le distanze chilometriche standard si farà riferimento alle tabelle A.C.I.

Art.5 - Modalità di rimborso

5.1 Le trasferte in ambito nazionale verranno riconosciute come segue:

a) rimborso nel limite del costo del biglietto di 1A classe, eventualmente con cuccetta di 1A classe, per il treno, di classe economica per l'aereo e di classi corrispondenti per altri mezzi, compresi supplementi, diritti di prenotazione o altri costi accessori;

b) rimborso delle spese di taxi e di mezzi di trasporto urbano, nei limiti della ricevuta rilasciata dal vettore;

c) rimborso delle spese per pedaggi autostradali o diversi, parcheggio o custodia del mezzo, debitamente documentate;

d) rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in albergo per trasferte di durata superiore a 12 ore con le seguenti limitazioni:

- fino ad una spesa massima di euro 190,00 a notte, al netto delle tasse di soggiorno, per i componenti del CdA ed i dirigenti;

- fino ad una spesa massima di euro 130 a notte, al netto delle tasse di soggiorno, per il personale dipendente;

e) rimborso spese pasti nel limite di complessivi euro 70,00 al giorno in caso di trasferta di durata superiore a 12 ore e di euro 35,00 per quelle di durata inferiore.

Eventuali sforamenti dei limiti sopra indicati, saranno a carico della persona interessata

5.2. Il rimborso delle spese, nel caso di trasferte all'estero, verrà riconosciuto dal giorno in cui si passa il confine o ci si imbarca, fino al giorno in cui si ripassa il confine o ci si imbarca per il ritorno, secondo il seguente trattamento:

a) rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in albergo con le seguenti limitazioni:

- fino ad una spesa massima di euro 290,00 a notte, al netto delle tasse di soggiorno, per i componenti del CdA ed i dirigenti;

- fino ad una spesa massima di euro 170,00 a notte, al netto delle tasse di soggiorno, per il personale dipendente;

b) rimborso per pasti nel limite complessivo di 90 euro al giorno.

Eventuali sforamenti dei limiti sopra indicati, saranno a carico della persona interessata

5.3 In caso di emissione fattura sui rimborsi per spese sostenute a nome proprio dai componenti del CdA, ma riconducibili all'espletamento del mandato, le stesse dovranno essere assoggettate a Cassa Previdenziale, ritenuta d'acconto e I.V.A se dovuta.

Art. 6 - Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio

6.1 La documentazione inerente le spese di viaggio effettivamente sostenute, necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale o laddove non possibile in copia.

6.2 Per i percorsi compiuti con i mezzi propri è necessaria apposita rendicontazione sottoscritta dal membro del CdA o dal dirigente o dal personale dipendente, dalla quale risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti e i chilometri percorsi di volta in volta.

Art. 7 - Anticipazione sulle spese da sostenere per compiere la trasferta

7.1 Il Presidente del Cda, i Consiglieri autorizzati, i dirigenti ed eventuale personale dipendente appositamente autorizzato dal Direttore Generale, possono utilizzare la carta di credito aziendale per il pagamento delle spese di trasferta.

7.2 Il personale dipendente può chiedere, a titolo di anticipazione, una somma forfetaria, calcolata in via presuntiva, che poi rendiconterà alla fine della trasferta in sede di presentazione della richiesta di rimborso spese.

Art. 8 - Modalità di liquidazione delle spese

8.1 Alla liquidazione delle spese di viaggio si provvederà a seguito di presentazione da parte dell'interessato di apposita richiesta dettagliata sottoscritta, corredata della documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute ovvero a seguito di presentazione fattura ove applicabile.

8.2 La liquidazione del rimborso delle spese sarà effettuata dai competenti uffici aziendali di A.T.M. in conformità alle procedure vigenti e in base al presente Regolamento le cui disposizioni prevarranno sulle procedure aziendali ove incompatibili.

8.3 I predetti uffici competenti ai fini del pagamento verificano la completezza e congruità della documentazione allegata, oltre alla correttezza dei conteggi presentati e provvedono, se vi è coerenza, ai rimborsi. Nel caso in cui vengano rilevate inesattezze o incoerenze, la documentazione vien rimessa agli interessati per gli opportuni adeguamenti.

8.4 Nel caso di spese sostenute direttamente o pagate con carta di credito o con anticipazione da parte dell'azienda dovrà essere fornita la relativa documentazione di supporto.

Art. 9 Spese di rappresentanza

9.1 Ai fini del presente Regolamento sono definite "spese di rappresentanza e istituzionali", le spese sostenute dal Presidente del Cda, da eventuali Consiglieri autorizzati e dai dirigenti, per mantenere e accrescere il prestigio della Società, prestigio da intendersi quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del ruolo della Società e della sua presenza attiva nel contesto economico, sociale, politico ed istituzionale in cui opera. Sono da considerarsi spese di questa natura le spese di ospitalità o per atti di cortesia a contenuto e valore prevalentemente simbolico che siano sostenute per consuetudine commerciale e istituzionale o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti a carattere ufficiale tra i soggetti dotati di rappresentatività della Società e soggetti terzi, anch'essi dotati di rappresentatività.

9.2 Sono considerate spese di rappresentanza anche le spese sostenute per prestazioni alberghiere, per somministrazioni di alimenti e bevande, purché abbiano la caratteristica di "pubbliche relazioni" anche se effettuate in seno alla

missione (es. colazione e/o pranzo e/o cena offerto a ospiti).

9.3 Le spese di rappresentanza hanno carattere di eccezionalità e sono autorizzate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione per gli Amministratori e per il Direttore Generale e da quest'ultimo, per i Dirigenti, mediante l'impiego del modulo di autorizzazione debitamente compilato (allegato n. 1) e nei limiti dei singoli budget di spesa che saranno attribuiti agli interessati con apposita nota.

9.4 Ai soggetti autorizzatori spetta la responsabilità di valutare l'opportunità della spesa tenendo conto dei criteri generali di economicità e decoro.

Tali spese sono sottoposte ad obblighi documentali ben precisi: i documenti fiscali (fattura, scontrini fiscali, ricevute fiscali intestate alla persona) devono contenere l'indicazione chiara delle seguenti informazioni:

- generalità ospiti;
- durata e luogo (se oggettivamente non desumibili dal documento);
- motivazione.

9.5 Il Direttore Generale dovrà rendicontare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, con periodicità trimestrale, le autorizzazioni concesse ai Dirigenti della Società per spese di rappresentanza e istituzionali fornendo le informazioni precedentemente indicate.

9.6 I documenti fiscali dovranno essere consegnati ai competenti uffici aziendali entro il giorno 20 del mese successivo a quello di competenza provvisti anche dei moduli di autorizzazione.

9.7 I documenti dovranno essere sottoposti dai predetti uffici, prima della contabilizzazione, all'approvazione del Direttore generale o del Presidente che verificheranno, secondo rispettiva competenza, la correttezza delle imputazioni e la capienza del budget informando il Consiglio di Amministrazione di eventuali anomalie o dell'esaurimento delle risorse finanziarie assegnate alle spese di rappresentanza.

Art. 10 - Entrata in vigore

10.1 Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della sua approvazione da parte degli organi competenti e si applicherà alle spese sostenute dai componenti il CdA, dai dirigenti e dal personale dipendente, a far data dalla rispettiva nomina.

10.2 Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si farà riferimento alle norme legislative vigenti tempo per tempo in materia.

Allegato 1

AUTORIZZAZIONE AL SOSTENIMENTO DELLA SPESA DI RAPPRESENTANZA

Il sottoscritto _____ è autorizzato a sostenere la spesa di rappresentanza

in data _____ presso_____

con la seguente motivazione_____.

Partecipanti: _____

Modalità di pagamento_____

Messina,

Firma del richiedente Firma di chi autorizza