

# **REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO SPESE AGLI AMMINISTRATORI DI ACQUA INGEGNERIA SRL**

**Rev. 01**

**Approvato con Determinazione dell'Amministratore Unico in data 29/06/2021  
e aggiornato con Determinazione in data 23/12/2022.**



Acqua Ingegneria srl

Via Giovan Antonio Zani, 7 - 48122 Ravenna - Italy  
Codice Fiscale e Partita IVA 02674000399

## **Indice**

- PARAGRAFO 1. **OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**
- PARAGRAFO 2. **TRATTAMENTO DI MISSIONE**
- PARAGRAFO 3. **MISURA DEL RIMBORSO PER MISSIONI IN TERRITORIO NAZIONALE**
- PARAGRAFO 4. **MISURA DEL RIMBORSO PER MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE**
- PARAGRAFO 5. **RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO PER ACCESSO ALLA SEDE DELLA SOCIETA'**
- PARAGRAFO 6. **RIMBORSO SPESE DI VITTO IN OCCASIONE DI SEDUTE DEGLI ORGANI ASSEMBLEARI O ESECUTIVI O DI ALTRE ATTIVITA' DA ESPERIRE PRESSO LA SEDE LEGALE DELLA SOCIETA'**
- PARAGRAFO 7. **VIAGGI COMPIUTI CON MEZZI PUBBLICI – USO ALTRI MEZZI**
- PARAGRAFO 8. **ANTICIPAZIONI SULLE SPESE DI VIAGGIO PER GLI AMMINISTRATORI**
- PARAGRAFO 9. **MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO FORFETTARIO E DELLE SPESE DI VIAGGIO**
- PARAGRAFO 10. **SPESE DI RAPPRESENTANZA**
- PARAGRAFO 11. **RIMBORSO SPESE SOSTENUTE DA COLORO CHE POSTI IN QUIESCENZA SVOLGONO INCARICO A TITOLO GRATUITO DI AMMINISTRATORE MUNITO DI DELEGHEGESTIONALI.**
- PARAGRAFO 12. **ENTRATA IN VIGORE**

## **1. Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina la procedura per:
  - a) il rimborso delle spese di missione effettivamente sostenute dall'Amministratore Unico di Acqua Ingegneria Srl per recarsi fuori dall'ambito territoriale del Comune di Ravenna, sede legale della Società, al fine di compiere missioni per conto e nell'interesse di Acqua Ingegneria Srl;
  - b) il rimborso delle spese di viaggio sostenute dall'Amministratore Unico di Acqua Ingegneria Srl che nel caso risieda fuori dal Comune di Ravenna, 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 ai fini dello svolgimento delle funzioni proprie o delegate.
2. La disciplina di cui al presente Regolamento è dettata nel rispetto dei principi generali di economicità ed efficienza, ivi compreso il canone di congruità, nonché in attuazione delle direttive impartite dai Soci concernenti le spese di funzionamento della Società, tenendo conto, in particolare, della normativa di seguito indicata, in via di autolimitazione secondo il criterio di analogia legis:
  - a) 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;
  - b) l'art. 77 bis, comma 13, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito con L. 6 agosto 2008, n. 133;
  - c) il Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011.
3. Le norme del presente Regolamento si applicano, per quanto compatibili, anche qualora le spese siano state pagate dall'Amministratore Unico utilizzando la carta di credito intestata alla Società concessa in dotazione allo stesso.

## **2. Trattamento di missione**

1. All' Amministratore che, in ragione del suo mandato, si rechi in missione fuori del territorio del Comune di Ravenna, sede della Società, è dovuto esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio e delle altre spese effettivamente sostenute e documentate nel limite massimo stabilito dai successivi artt. 3 e 4 del presente Regolamento.

2. Le norme stabilite dal presente Regolamento si applicano anche per la partecipazione alle riunioni delle associazioni internazionali, nazionali e regionali di cui facciano parte la Società o gli Enti Soci.
3. Sono da intendersi missioni effettuate in ragione del mandato e ad esso connesse quelle strettamente legate agli interessi pubblici oggetto del mandato (ivi compresa la partecipazione a seminari, congressi e riunioni) attinenti all'attività dell'Amministratore e le eventuali deleghe amministrative conferite.

### **3. Misura del rimborso per missioni in territorio nazionale**

1. In occasione di missioni istituzionali svolte fuori sede nell'ambito del territorio nazionale spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, di norma entro il limite degli importi massimi stabiliti dall'apposito Decreto dei Ministri dell'Interno e dell'Economia e delle Finanze in data 4 agosto 2011 nella misura di seguito indicata:
  - a) per giorno di missione con pernottamento € 184,00;
  - b) per missioni che non superino le 18 ore e che prevedano un pernottamento € 160,00;
  - c) per missioni di durata non inferiore a 6 ore € 52,00;
  - d) per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede dell'ente di appartenenza, € 28,00. In deroga alla distanza minima di 60 Km, qualora l'Amministratore attesti, con apposita dichiarazione, l'avvenuta consumazione di un pasto, € 58,00.
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 sono automaticamente adeguati al sopravvenire di nuove previsioni legislative e regolamentari. L'Amministratore Unico approva le modifiche con effetto retroattivo dalla data di esecutività delle succitate disposizioni di riferimento.
5. Le spese di soggiorno non possono riferirsi, di norma, a strutture di 1<sup>a</sup> categoria (4-5 stelle), salvo casi motivati ovvero quando, tenendo conto della disponibilità e della convenienza economica della sistemazione, sia comunque garantita la minimizzazione dei costi a prescindere dalla categoria della struttura mediante l'utilizzo di piattaforme on-line per la prenotazione di alloggi. Il rimborso delle spese di viaggio, cumulabile con gli importi di cui sopra, è disciplinato dal successivo art. 8.

### **4. Misura 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 previste 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.

## **5. Rimborso delle spese di viaggio per accesso alla sede della Società**

1. All'Amministratore Unico che risiede nel caso fuori del territorio del Comune di Ravenna spetta esclusivamente il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria presso la sede della Società ai fini dello svolgimento delle funzioni proprie o delegate.
2. Il rimborso delle spese di viaggio di cui al presente articolo è calcolato con riferimento alla distanza intercorrente tra la sede del Comune di Ravenna e la sede del Comune di residenza e/o domicilio.

## **6. Rimborso delle spese di vitto in occasione di sedute degli organi assembleari o esecutivi o di altre attività da esperire presso la sede legale della Società**

1. Qualora all'Amministratore sia richiesta la 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 deve pertanto essere consumato, di norma, nell'ambito delle convenzioni che la Società ha stipulato con ristoratori locali, secondo le modalità operative definite dai regolamenti aziendali. In ogni caso il rimborso non può essere superiore a € 25,00.

## **7. Viaggi compiuti con mezzi pubblici – uso di altri mezzi**

1. Tanto le spese di viaggio di cui al precedente art. 6, quanto quelle inerenti alle missioni, non possono riferirsi a classi di viaggio di 1° categoria (executive per i servizi ferroviari e prima classe o superiori per i servizi aerei), salvo casi motivati ovvero quando, tenendo conto delle disponibilità e della convenienza economica della sistemazione, sia comunque garantita la minimizzazione dei costi a prescindere dalla classe di servizio mediante l'utilizzo di piattaforme on-line per la prenotazione di viaggi.
2. L' Amministratore, nei casi di cui al precedente comma, ha il diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con i mezzi pubblici di linea di seguito indicati:
  - a) treni rapidi, normali, speciali e ad alta velocità, anche in carrozze letto per i viaggi compiuti nottetempo;
  - b) navi;
  - c) aerei;
  - d) altri servizi pubblici di linea.
3. È 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.
4. L'uso dei taxi, dei mezzi noleggiati e dei parcheggi a lunga permanenza 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).

5. È altresì ammesso l'uso del mezzo di trasporto personale dell'Amministratore:
  - a) nel caso in cui manchino servizi di linea;
  - b) quando i servizi di linea non siano idonei a consentire l'agevole e utile svolgimento della funzione, anche tenendo conto della conciliabilità con gli impegni per l'espletamento dell'incarico degli altri impegni istituzionali.
6. In tutti gli altri casi non è ammesso l'utilizzo del mezzo di trasporto personale, fatta comunque salva la possibilità di utilizzo di mezzi aziendali, allorché non risulti economicamente più conveniente per Acqua Ingegneria Srl rispetto agli oneri che si sarebbero sostenuti per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo di mezzi pubblici.

## **8. Anticipazioni sulle spese di viaggio per gli amministratori**

1. Per le missioni fuori dal territorio nazionale è data facoltà all'Amministratore di chiedere l'anticipazione delle somme per un importo pari al presumibile ammontare delle spese.
2. L'anticipazione è concessa dal Servizio Amministrativo (del socio che gestisce in ogni tempo il rapporto di service con Acqua Ingegneria o quello della società qualora si strutturasse autonomamente) sulla base di apposita richiesta dell'Amministratore.

## **9. Modalità di liquidazione del rimborso forfettario e delle spese di viaggio**

1. Il Servizio Amministrativo (del socio che gestisce in ogni tempo il rapporto di service con Acqua Ingegneria o quello della società qualora si strutturasse autonomamente) 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 Servizio provvede alla liquidazione delle spese sostenute con automezzo proprio per accesso alla sede della Società, come previsto dall'art. 6 e alla liquidazione delle spese di viaggio per le missioni fuori dal Comune di Ravenna, come previsto all'art. 3.
3. La liquidazione delle spese è effettuata dal Servizio di cui al precedente comma 1 su richiesta dell'Amministratore.
4. La richiesta, obbligatoriamente redatta su apposito 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 personale è calcolato nella misura di 1/5 (un quinto) del costo di un litro di benzina verde per ogni km percorso e autodichiarato dall'Amministratore, oltre al costo di eventuali pedaggi autostradali, parcheggi e custodia veicoli, certificati da ricevuta, da fattura o analoga documentazione (ad esempio, copia di fattura telepass). L'Amministratore deve necessariamente sottoscrivere un'autocertificazione in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti e i chilometri percorsi di volta in volta.

6. La documentazione inerente alle spese di viaggio effettivamente sostenute dall' Amministratore, 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. L' Amministratore è tenuto a dichiarare il luogo di effettiva partenza per le missioni fuori dal Comune di Ravenna solo qualora 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 al Servizio i fondi dell'anticipazione non utilizzati.
11. Nel caso in cui l'Amministratore partecipi 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.

## **10. Spese di rappresentanza.**

1. Per spese di rappresentanza si intendono quelle spese, debitamente documentate, strettamente finalizzate all'accrescere il prestigio e la reputazione verso l'esterno della società nel rispetto della diretta inerenza ai propri fini statutari, non traducendosi in un mero ed esclusivo beneficio personale. Le spese di rappresentanza devono essere congrue sia ai valori economici di mercato sia rispetto alle finalità per le quali la spesa è erogata.
2. L'attività di rappresentanza non deve porsi in contrasto con i principi di imparzialità e di buon andamento, con richiamo estensivo all' art. 97 della Costituzione.
3. Gli elementi essenziali sopraindicati sono tipizzati per la specifica fattispecie per la pubblica amministrazione: devono pertanto trovare concreta applicazione ed interpretazione per una società a controllo pubblico tenendo necessariamente conto della diversa natura societaria e quindi di una valutazione di compatibilità connessa alla specifica situazione. Sotto tale profilo va valutato di fatto anche il concorrere della effettiva occasionalità ed in ogni caso il contenimento di dette spese.
4. La società inserisce, nell'ambito della programmazione di bilancio, apposito capitolo in cui vengono individuate le risorse destinate all'attività di rappresentanza, capitolo di bilancio che deve essere reso autonomo rispetto ad altri al fine di evitare commistioni contabili.

5. L'importo mensile sostenuto per le spese di rappresentanza non può comunque superare € 100,00 (diconsi cento) potendo in via di eccezione compensarsi nell'ambito nei due mesi successivi, fermo che la media del trimestre non può superare l'importo sopraindicato
6. La richiesta di rimborso e la documentazione giustificativa della spesa andrà presentata mensilmente a consuntivo al competente Servizio Amministrativo (del socio che gestisce in ogni tempo il rapporto di service con Acqua Ingegneria o quello della società qualora si strutturasse autonomamente), che - verificatane completezza e conformità alle disposizioni del presente regolamento - disporrà per il rimborso secondo tempi e modalità definite, applicando l'eventuale tassazione prevista dalla normativa vigente.

#### **11. Rimborso spese sostenuto da coloro che posti in quiescenza svolgono incarico a titolo gratuito di Amministratore munito di deleghe gestionali.**

1. La disciplina integralmente contenuta nel presente paragrafo si applica unicamente a coloro che posti in quiescenza svolgono a titolo gratuito l'incarico di Amministratore munito di deleghe gestionali, ad integrazione di quanto disposto nei paragrafi precedenti del presente regolamento.
2. All'Amministratore nelle condizioni di cui al comma precedente spetta il rimborso delle eventuali spese sostenute in ragione dell'incarico e compiutamente rendicontate, ai sensi della vigente normativa (art. 11 comma 1 del D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i. con specifico riferimento all'art. 5 9° comma della L. n. 135/2012 e s.m.i.)
3. Il riconoscimento della rimborsabilità deve caratterizzarsi sia sotto il profilo dell'an (ambito soggettivo - ineranza all'effettivo svolgimento dell'incarico - e ambito oggettivo - mancanza di alternative più economiche o comunque conciliabili con l'espletamento dell'incarico) che del quantum (rispetto del principio di congruità rispetto ai prezzi di mercato ed alle effettive esigenze di espletamento dell'incarico nonché dei limiti stabiliti dalla regolamentazione della società).
4. Tutte le spese di cui si chiede la rimborsabilità devono essere adeguatamente documentate e giustificate nel dettaglio, non essendo ammessa alcuna forfettizzazione, richiamando la responsabilità per danno erariale per amministratori e dipendenti di Acqua Ingegneria Srl e delle imprese socie che prestano il service.
5. La richiesta di rimborso e la documentazione giustificativa della spesa andrà presentata mensilmente a consuntivo al competente Servizio Amministrativo (del socio che gestisce in ogni tempo il rapporto di service con Acqua Ingegneria o quello della società qualora si strutturasse autonomamente), che - verificatane completezza e conformità alle disposizioni del presente regolamento - disporrà per il rimborso secondo tempi e modalità definite, applicando l'eventuale tassazione prevista dalla normativa vigente.



6. All'interno delle spese rimborsabili, non sussistendo nel caso opzioni più convenienti di utilizzo di mezzi pubblici o comunque compatibili con l'esecuzione dell'incarico, è ammesso in ogni caso il rimborso chilometrico per l'utilizzo dell' autovettura privata dell' Amministratore per il trasferimento casa - sede aziendale (siti presenti nel Comune di Ravenna) inerente allo svolgimento dell'incarico anche all'interno del Comune in cui ha sede la società, secondo quanto già previsto per gli stessi dipendenti della Pubblica Amministrazione (da ultimo, Dipartimento Funzione Pubblica parere Dfp-0011681-P-22.02.2021).

Detto rimborso chilometrico viene riconosciuto previo rendicontazione da parte dell'Amministratore di volta in volta documentata, con un importo massimo mensile in ogni caso di €. 500,00 (diconsi euro cinquecento).

In riferimento alla fattispecie di cui al presente paragrafo 6, Il rimborso della spesa sostenuta con automezzo personale dall'amministratore è calcolato nella misura di quanto previsto dalle tabelle Aci per ogni Km. percorso ed autodichiarato dall' Amministratore,

L'Amministratore deve necessariamente sottoscrivere una autocertificazione mensile in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi casa - sede aziendale ed i chilometri percorsi, da presentarsi e da regolarsi secondo quanto sopra precisato al 4° comma del presente paragrafo per tutti i rimborsi spese.

## **12. Entrata in vigore**

1. Al presente Regolamento ed alle sue modifiche viene data piena pubblicità attraverso la sua pubblicazione nel sito internet della Società [www.acquaingegneria.it](http://www.acquaingegneria.it).
2. Il presente Regolamento e le sue successive modifiche entrano in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Amministratore Unico.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento è fatto espresso rinvio alla normativa vigente.