

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
MISSIONI E DELLE SPESE DI VIAGGIO E
SOGGIORNO DEGLI AMMINISTRATORI DI
A.M.E.S. S.P.A.**



ADOTTATO CON DETERMINA DELL'AMMINISTRATORE UNICO N. 12/15

Sommario

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1- Scopo e finalità del Regolamento	3
Art. 2 - Oggetto e ambito di applicazione	3
Art. 3 - Definizioni di Amministratori di A.M.E.S. S.p.A.	3
CAPO II – MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI	3
Art. 4 – Definizione e individuazione delle missioni	3
Art. 5 – Missioni dell’Amministratore Unico e/o del Presidente del Consiglio di Amministrazione	4
Art. 6 – Missioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione	4
Art. 7 – Spese di viaggio.....	4
Art. 8 – Spese di soggiorno	5
Art. 9 – Liquidazione del rimborso spese.....	5
Capo III – AMMINISTRATORI RESIDENTI FUORI DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI VENEZIA..	5
Art. 10 – Spese di viaggio.....	5
Art. 11 - Liquidazione del rimborso spese	6
Capo IV – NORME FINALI	6
Art. 12 – Pubblicità	6
Art. 13 – Rinvio alle norme di legge ed entrata in vigore	6

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- Scopo e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento viene adottato in esecuzione della deliberazione del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 35 del 20.03.2015 ed ha lo scopo di recepire, ove applicabili, i principi previsti dal Regolamento per la disciplina delle missioni e delle spese di viaggio e soggiorno degli Amministratori del Comune di Venezia.

Art. 2 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina il trattamento delle missioni e i rimborsi delle spese di viaggio e soggiorno degli Amministratori di A.M.E.S. S.p.A. e, in particolare:
 - a) i presupposti e le modalità di svolgimento delle missioni, nonché i rimborsi delle relative spese di viaggio e soggiorno;
 - b) i presupposti e le modalità di svolgimento e i rimborsi delle spese di viaggio degli amministratori che risiedono al di fuori del territorio del Comune di Venezia.
2. Il Regolamento è finalizzato a favorire il contenimento delle spese per costi di viaggio e soggiorno degli amministratori, in ottemperanza alla normativa vigente ed alla direttiva dell'Amministrazione Comunale emanata ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. g) d.lgs. 267/00 e dell'art. 29, comma 2, del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni.

Art. 3 - Definizioni di Amministratori di A.M.E.S. S.p.A.

1. Ai fini del presente Regolamento, sono considerati amministratori di A.M.E.S. S.p.A. i componenti dell'Organo Amministrativo, così come nominati dal Sindaco, ai sensi dell'articolo 23 dello Statuto societario.

CAPO II – MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI

Art. 4 - Definizione e individuazione delle missioni

1. Ai fini del presente regolamento per missione si intende qualunque attività svolta dagli amministratori, direttamente e immediatamente attinente agli obiettivi e interessi della società e nell'ambito delle competenze attribuite dallo Statuto della società e dalle norme che disciplinano la materia.
2. In particolare, costituiscono missione la partecipazione a congressi, convegni, incontri, seminari di studi e manifestazioni attinenti l'attività di A.M.E.S. S.p.A. nonché la partecipazione a riunioni di carattere istituzionale degli organi delle associazioni intercomunali, regionali, nazionali ed internazionali di cui AMES è parte.
3. Le missioni si distinguono in:
 - a) missioni nell'ambito del territorio nazionale. Ai fini del presente regolamento, le missioni nel territorio della Repubblica di San Marino e dello Stato della Città del Vaticano sono equiparate a missioni nell'ambito del territorio nazionale;
 - b) missioni al di fuori del territorio nazionale.

Art. 5 – Missioni dell'Amministratore Unico e/o del Presidente del Consiglio di Amministrazione

1. L'Amministratore Unico o il Presidente del Consiglio di Amministrazione dispone le proprie missioni nell'ambito regionale, nazionale e internazionale nella piena autonomia e senz'altra formalità nelle seguenti ipotesi:
 - a) quando intervenga ad incontri e riunioni in stretta e diretta connessione con l'attività societaria;
 - b) quando partecipa a congressi, convegni, seminari ed altre manifestazioni a carattere ufficiale nella sua veste di rappresentante legale.

Art. 6 – Missioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione

1. Gli amministratori, previa autorizzazione del Presidente, possono effettuare missioni nell'ambito del territorio regionale e nazionale nelle seguenti ipotesi:
 - a) in sostituzione del Presidente di A.M.E.S. S.p.A.;
 - b) quando siano stati delegati dal Presidente di A.M.E.S. a recarsi in missione in rappresentanza della Società.

Art. 7 – Spese di viaggio

1. Agli amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute e documentate, entro i limiti stabiliti per gli amministratori degli enti locali dal Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011 che, in proposito, rimanda al Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del comparto Regioni – Autonomie locali.
2. Il rimborso delle spese di viaggio in ferrovia, nave, aereo o altri mezzi di trasporto extraurbani è comunque limitato al costo del biglietto di seconda classe o equiparate.
3. Gli Amministratori possono utilizzare il proprio mezzo di trasporto, oppure usufruire di auto a noleggio o con fornitura car sharing solo nei seguenti casi:
 - a) Se non sono disponibili mezzi aziendali;
 - b) Se i mezzi pubblici non consentono collegamenti in orari conciliabili con gli impegni istituzionali;
 - c) Se la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
 - d) Se il mezzo proprio viene ritenuto più economico rispetto al mezzo pubblico e se consente un più efficace espletamento dell'attività;
 - e) Se si evitano ulteriori costi a carico dell'ente, quali ad esempio pernottamenti.
4. Nelle ipotesi di cui al comma 3, spetta all'Amministratore il rimborso delle spese, effettivamente sostenute e documentate per pedaggi autostradali, parcheggi e custodia del veicolo. Il ristoro che ne consegue verrà in ogni caso stabilito nella misura non superiore agli oneri che sarebbero stati sostenuti per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici per la medesima destinazione.
5. Non vengono rimborsate le spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada.
6. Le spese per l'uso del taxi possono essere rimborsate in ambito urbano solo in caso di oggettiva impossibilità o difficoltà sia all'uso dei mezzi di trasporto pubblici, per indisponibilità di

collegamenti in orari conciliabili con gli impegni istituzionali, sia all'uso dei mezzi di trasporto aziendali. Il rimborso spetta su presentazione di ricevute di pagamento che specifichino data e tragitto compiuto, solo per i collegamenti tra il luogo di partenza e ritorno della missione, le stazioni ferroviarie, le stazioni di autolinee, le stazioni aeroportuali, le sedi ove si svolgono le attività della missione, il luogo ove gli amministratori soggiornano.

Art. 8 – Spese di soggiorno

1. Per spese di soggiorno si intendono le spese di pernottamento e di consumazione dei pasti intesi come pranzo e/o cena.
2. Agli Amministratori spetta il rimborso delle spese di soggiorno, effettivamente sostenute e documentate, in misura non superiore agli importi indicati nel Decreto del Ministro dell'Interno del 4 agosto 2011 e successive modifiche. In ogni caso, agli amministratori spetta il rimborso delle spese, effettivamente sostenute e documentate, con i seguenti limiti:
 - a) alloggio in albergo di categoria non superiore alle quattro stelle;
 - b) pasti nella misura di € 70,00 giornalieri (€ 35,00 per singolo pasto), importi aggiornati annualmente in base all'indice ISTAT dell'anno precedente.
3. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

Art. 9 – Liquidazione del rimborso spese

1. L'Amministratore deve presentare al dirigente competente richiesta scritta di rimborso delle spese di viaggio e soggiorno entro dieci giorni lavorativi dalla data di conclusione della missione.
2. La richiesta di rimborso va effettuata utilizzando l'apposita modulistica predisposta degli uffici competenti.
3. L'amministratore deve specificare i fini istituzionali, l'oggetto, il luogo e la durata della missione e allegare, siglandola, la documentazione originale delle spese effettivamente sostenute.
4. Il dirigente competente effettua la liquidazione del rimborso delle spese previa verifica della sussistenza di tutti i presupposti richiesti.

Capo III – AMMINISTRATORI RESIDENTI FUORI DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI VENEZIA

Art. 10 – Spese di viaggio

1. Agli amministratori che risiedono fuori del territorio del Comune di Venezia, spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.
2. E' da intendersi presenza necessaria la partecipazione dell'amministratore alle riunioni formalmente convocate quando siano trattate materie inerenti alla sua carica e alle deleghe ricevute e, comunque, in tutti i casi in cui la presenza alle riunioni sia espressamente richiesta da norme statutarie o regolamentari.
3. Il rimborso delle spese per i viaggi in ferrovia, nave, aereo e altri mezzi di trasporto extraurbani è limitato al costo del biglietto in seconda classe o equiparate.

4. Nei casi di oggettiva impossibilità o difficoltà all'uso dei mezzi di trasporto pubblici per indisponibilità di collegamenti in orari conciliabili con gli impegni istituzionali, gli Amministratori possono utilizzare il proprio mezzo di trasporto, oppure usufruire di auto a noleggio o con formula car sharing. Ad esclusione dell'Amministratore Unico e del Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'uso del proprio mezzo deve essere formalmente autorizzato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione per i componenti del C.d.A.
5. Nelle ipotesi di cui al comma 4, il ristoro dei costi sostenuti dall'Amministratore, avviene con i limiti e le modalità di cui all'articolo 7, commi 4 e 5.

Art. 11 - Liquidazione del rimborso spese

1. L'Amministratore deve presentare al dirigente competente richiesta scritta di rimborso delle spese di viaggio entro trenta giorni lavorativi dalla data del viaggio.
2. La richiesta di rimborso va effettuata utilizzando apposita modulistica predisposta dagli uffici competenti.
3. Nella richiesta l'Amministratore deve indicare la riunione alla quale ha partecipato e per la quale chiede il rimborso, allegando, siglandola, la documentazione originale delle spese effettivamente sostenute.
4. Il dirigente competente effettua la liquidazione del rimborso delle spese previa verifica della sussistenza dei presupposti richiesti, in particolare della effettiva partecipazione dell'amministratore alle riunioni di cui al comma 3.

Capo IV – NORME FINALI

Art. 12 – Pubblicità

1. La Società provvede a pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Società trasparente", l'elenco degli amministratori, cui sono stati liquidati i rimborsi relativi al presente regolamento con indicazione dei relativi importi, comprensivi degli eventuali diritti di agenzia.

Art. 13 – Rinvio alle norme di legge ed entrata in vigore

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alle norme legislative vigenti in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione della determina dell'Amministratore Unico e sostituisce tutte le procedure aziendali aventi contenuto incompatibile.