



**REGOLAMENTO IN MATERIA
DI RIMBORSI SPESE
DEGLI ORGANI SOCIETARI**

VERSIONE	CDA DEL	VIGENTE DAL	DIFFERENZE PRINCIPALI RISPETTO ALLA PRECEDENTE VERSIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA
V.01	30/11/2023	30/11/2023	N.A.	U.O. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

INDICE DEI CONTENUTI

1	DEFINIZIONI.....	4
2	FINALITÀ.....	4
3	AMBITO DI APPLICAZIONE	4
4	RESPONSABILITÀ E DIFFUSIONE.....	5
5	RICONOSCIMENTO DEI RIMBORSI SPESE	5
6	DISPOSIZIONI FINALI.....	7
7	ALLEGATI.....	7

1. DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento devono intendersi:

- a) Per “rimborso spese” il rimborso dei costi sostenuti dai componenti degli organi amministrativi, di controllo e di vigilanza, quali Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale e Organismo di Vigilanza, per viaggi e soggiorni connessi allo svolgimento delle attività relative alla carica, documentati 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 Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale 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.

2. FINALITA’

Il presente Regolamento disciplina il rimborso delle spese sostenute dai membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell’Organismo di Vigilanza, per quest’ultimo ove previsto nell’incarico/mandato, di Soris S.p.A. in ragione del loro mandato. In particolare, vengono disciplinate la tipologia e i limiti di spesa, nonché le modalità di rimborso.

Il Regolamento è redatto secondo i canoni di congruità, ragionevolezza e proporzionalità, in coerenza con le esigenze di contenimento dei costi di funzionamento delle società controllate a partecipazione pubblica.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica ai componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell’Organismo di Vigilanza.

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.

4. RESPONSABILITA' E DIFFUSIONE

Vengono di seguito descritte le responsabilità delle Unità Organizzative di Soris S.p.A. coinvolte nelle attività disciplinate nel presente Regolamento:

- ✓ U.O. Risorse Umane e Organizzazione: acquisisce le richieste di rimborso e verifica il rispetto dei requisiti riportati al successivo paragrafo "Riconoscimento dei rimborsi spese";
- ✓ Direttore Generale: approva le spese presentate e ne autorizza la liquidazione, sulla base dell'istruttoria condotta dall'U.O. Risorse Umane e Organizzazione;
- ✓ U.O. Amministrazione e Finanza: effettua la liquidazione dei rimborsi spese autorizzati dal Direttore Generale.

È data comunicazione del presente Regolamento tramite pubblicazione sul portale della trasparenza del sito istituzionale di Soris S.p.A., accessibile al seguente link:

<https://soris-torino.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general.html>

5. RICONOSCIMENTO DEI RIMBORSI SPESE

In caso di viaggio e/o soggiorno da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale e Organismo di Vigilanza, l'Ufficio Segreteria di Direzione e di Presidenza si occupa della prenotazione e del pagamento dei viaggi in treno, aereo, noleggio auto e soggiorno. Sono soggette a rimborso le sole spese sostenute direttamente dai membri degli organi sociali per i quali non è stata possibile una preventiva prenotazione e relativo pagamento da parte della Società e comunque per viaggi e/o soggiorni al di fuori della provincia in cui ha sede la Società.

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

- ✓ 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.

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.

5.1 Spese di viaggio

- 5.1.1 Aerei - È ammesso il rimborso dei biglietti aerei relativi a voli effettuati in classe turistica (economy) ed alle tariffe risultanti più convenienti all'atto della prenotazione. È 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;
- 5.1.2 Treni - È ammesso il rimborso dei biglietti ferroviari relativi a viaggi che prevedono l'utilizzo della seconda classe ovvero alla classe equipollente. È tuttavia possibile fruire di una classe superiore, laddove all'atto della prenotazione non siano disponibili posti in seconda 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);
- 5.1.3 Trasporti pubblici locali, taxi ed auto a noleggio - È ammesso il rimborso dei biglietti del trasporto pubblico locale; in tal caso alla richiesta di rimborso deve essere allegata copia del biglietto utilizzato. È 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;
- 5.1.4 Auto di proprietà - È 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 il costo del parcheggio per attività svolte presso la sede della Società o presso i soci.

5.2 Spese di soggiorno

In caso di missioni fuori sede autorizzate dal Consiglio di Amministrazione 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. È 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.

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).

La richiesta di rimborso è presentata dal soggetto richiedente all'U.O. 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 successivo al mese di sostenimento della spesa oggetto di richiesta di rimborso. In ogni caso le richieste di rimborso consegnate con un ritardo di oltre tre (3) mesi non vengono liquidate.

L'U.O. Risorse Umane e Organizzazione acquisisce le richieste di rimborso spese e verifica la sussistenza dei requisiti per la relativa liquidazione, vistandole in caso di esito positivo. L'esito delle sopra citate verifiche viene trasmesso al Direttore Generale per l'approvazione della spesa e per l'autorizzazione al pagamento. A seguito dell'approvazione e autorizzazione del Direttore Generale il rimborso spettante è liquidato dall'U.O. Amministrazione e Finanza al soggetto richiedente unitamente al pagamento del primo cedolino utile o, ove possibile, secondo i termini indicati in fattura per i titolari di partita IVA. La documentazione relativa all'istruttoria svolta viene conservata a cura dell'U.O. Risorse Umane e Organizzazione.

6. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Soris S.p.A. in data 30/11/2023, immediatamente applicabile e pubblicato sul sito istituzionale della Società.

7. ELENCO ALLEGATI

- 1) Modulo Richiesta rimborso spese Consiglieri/Sindaci/OdV

MODULO RICHIESTA RIMBORSO SPESE CONSIGLIERI / SINDACI/ ORGANISMO DI VIGILANZA

DATI PERSONALI		DATI AUTO DI PROPRIETA'	
Cognome		Marca	
Nome			
Carica		Modello	
Partita IVA o CF			
Residenza o domicilio fiscale		Targa	
Periodo di competenza (mesi di riferimento)			

SPESE DI VIAGGIO											
DATA	PERCORSO	AEREO	TRENO	AUTO DI PROPRIETA'			TRASPORTO PUBBLICO	TAXI	AUTO A NOLEGGIO	N. DI RIFERIMENTO GIUSTIFICATIVO	TOTALE
		Importo (€)	Importo (€)	Km	Importo rimborso Km (€)	Importo Pargheggi e/o Pedaggi (€)	Importo (€)	Importo (€)	Importo (€)		Importo (€)
		€	€		€	€	€	€	€	1	€
		€	€		€	€	€	€	€	2	€
		€	€		€	€	€	€	€	3	€
		€	€		€	€	€	€	€	4	€
		€	€		€	€	€	€	€	5	€
TOTALE SPESE DI VIAGGIO (a)		€	€		€	€	€	€	€		€

SPESE DI SOGGIORNO								
DATA	TIPOLOGIA DI SPESA	LUOGO	COLAZIONE	PRANZO	CENA	PERNOTTAMENTO	N. DI RIFERIMENTO GIUSTIFICATIVO	TOTALE
	Indicare hotel, ristorante, ecc	Indicare Comune di riferimento	Importo (€)	Importo (€)	Importo (€)	Importo (€)		Importo (€)
			€	€	€	€	6	€
			€	€	€	€	7	€
			€	€	€	€	8	€
			€	€	€	€	9	€
			€	€	€	€	10	€
TOTALE SPESE DI SOGGIORNO (b)			€	€	€	€		€

TOTALE SPESE (a + b) €

Io sottoscritto dichiaro sotto la mia responsabilità che le spese ammontanti a € riepilogate nella presente scheda sono state sostenute nello svolgimento esclusivo della carica da me ricoperta e nel solo interesse della Società. Allego alla presente copia dei relativi giustificativi di spesa.

Data

Firma