



**Regolamento per il rimborso delle
spese dei consiglieri di
amministrazione di InnovaPuglia
e rimborso spese di
rappresentanza dei consiglieri di
amministrazione e dei dirigenti
s.p.a.**

Approvato dal CdA del 29/01/2018, Verbale n. 7



REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DEI CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE DI INNOVAPUGLIA E RIMBORSO SPESE DI RAPPRESENTANZA DEI CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE E DEI DIRIGENTI S.P.A.

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1.1 Il presente Regolamento, in adempimento della Delibera del Consiglio di Amministrazione di InnovaPuglia del 29 gennaio 2018 ha come scopo quello di disciplinare il rimborso delle spese sostenute dai componenti del Consiglio di Amministrazione (d'ora innanzi CdA) di InnovaPuglia SpA (di seguito "Società" o "IP"), 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 e non siano, come di norma, sostenuti direttamente dalla Società.

Art. 2 - Rimborsi Spese

2.1 I membri del CdA 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 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 o "IP") necessarie per raggiungere la sede della Società o altro luogo di destinazione per svolgere l'attività di cui sopra.

Art.3 - Trasferte



3.1 Ai soli fini dell'applicazione del presente regolamento, le trasferte dei componenti del CdA 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 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 pernottamenti.

4.2 Nei predetti casi ai membri del CdA spetta il rimborso chilometrico per i chilometri necessari all'espletamento della trasferta nella misura di 25 centesimi di Euro per chilometro effettivamente percorso; in tale caso, i membri del CdA 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 trasferte in ambito nazionale:

- a) 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 fino ad una spesa massima di euro 160,00 a notte per trasferte di durata superiore a 12 ore;
- e) rimborso spese pasti nel limite di complessive euro 61,00 al giorno in caso di trasferta di durata superiore a 12 ore e di euro 30,55 per quelle di durata inferiore;



5.2 Trasferte all'estero:

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 fino ad una spesa massima di euro 240,00 a notte;
- b) rimborso per pasti nel limite complessivo di 80 euro al giorno.

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.

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 dichiarazione sottoscritta dal membro del CdA, 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 I componenti del CdA possono chiedere l'anticipazione integrale dell'importo delle spese di viaggio presunte o stimate o utilizzare la carta di credito aziendale, quest'ultima se in essere.

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 IP 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 viene 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 di IP 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 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.

Nel caso in cui le fatture siano intestate alla Società dovrà essere applicato il regime fiscale di split payment (Legge 190/2014) da indicare per esplicito nel documento.

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 all' Ufficio del Personale entro il giorno 5 del mese successivo a quello di competenza provvisti anche dei moduli di autorizzazione.

9.7 I documenti dovranno essere sottoposti prima della contabilizzazione all' approvazione del Direttore Affari generali che verificherà la correttezza delle imputazioni e la capienza del budget informando il Presidente del 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 Consiglieri 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.

Valenzano, 29 gennaio 2018



Allegato n 1

AUTORIZZAZIONE AL SOSTENIMENTO DELLA SPESA DI RAPPRESENTANZA

Il Consigliere _____ è autorizzato a sostenere
la spesa di rappresentanza

in data _____ presso _____

motivazione: _____

partecipanti: _____

modalità di pagamento _____

Bari,

firma del Consigliere

firma del Presidente del CdA



AUTORIZZAZIONE AL SOSTENIMENTO DELLA SPESA DI RAPPRESENTANZA

Il Dirigente _____ è autorizzato a sostenere la spesa di

in data _____ presso _____

motivazione: _____

partecipanti = _____

modalità di pagamento . _____

Bari,

firma del Dirigente

firma del Direttore Generale



AUTORIZZAZIONE AL SOSTENIMENTO DELLA SPESA DI RAPPRESENTANZA

Il Direttore Generale è autorizzato a sostenere la spesa di rappresentanza

in data _____ presso _____

motivazione: _____

partecipanti: _____

modalità di pagamento _____

firma del Direttore Generale

firma del Presidente del CdA



