SEVAT
SERVIZI VALLE TROMPIA SCRL

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE LINEE GUIDA E LE PROCEDURE DI RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE, DI SERVIZIO E DI FUNZIONE ISTITUZIONALE

Sommario

VERSIONI 3
1. PREMESSE 4
1.1 INTRODUZIONE 4
1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO 4
1.3 DEFINIZIONI 4
2. IDENTIFICAZIONE DELLA MISSIONE 5
3. SPESE RIMBORSABILI 6
3.1 MEZZI DI TRASPORTO 6
3.1.1 USO DI MEZZO PROPRIO 6
3.2 PERNOTTAMENTO 7
3.3 VITTO 8
4. RENDICONTAZIONE 8
5. TRACCIABILITÀ DELLE SPESE 8
6. NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE 9

Data stesura documento	22/09/2025
Redatto da	Ufficio Segreteria Generale
Approvato da	Assemblea dei Soci
Data approvazione	03/11/2025
Versione	01
Nome documento	Regolamento disciplinante le linee guida e le procedure di rimborso delle spese di missione, di servizio e di funzione istituzionale

VERSIONI

VERSIONE	**DATA**	**NOTE**
01	03/11/2025	Prima emissione

1. PREMESSE

1.1 INTRODUZIONE

Il presente Regolamento è ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa e disciplina le condizioni, modalità e criteri per l'autorizzazione, l'effettuazione, la rendicontazione e il rimborso delle spese sostenute nell'ambito delle missioni, delle trasferte di servizio e dell'espletamento delle funzioni istituzionali degli amministratori, dei dipendenti e del personale incaricato dalla società Se.Va.T. Servizi valle Trompia S.c.r.l. che svolgono funzioni e servizi in nome e per conto della stessa.

Il documento è vincolante per i beneficiari dal giorno successivo alla sua adozione.

La diffusione del presente Regolamento tra i soggetti interessati è garantita dalla loro pubblicazione sul sito istituzionale della Società.

1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Regolamento è adottato nel rispetto dei seguenti presupposti normativi:

- Il D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 recante il Testo unico sulle società a partecipazione pubblica;
- Le norme sulle società contenute nel Codice Civile e nelle norme generali di diritto privato, con particolare riferimento all'art. 1720 c.c. e il principio della spettanza ai mandatari del "rimborso delle spese sostenute per l'espletamento del loro mandato";
- Le disposizioni del CCNL applicato ai dipendenti della Società.

1.3 DEFINIZIONI

Per **MISSIONE** si intende la prestazione di un'attività transitoria e temporanea svolta al di fuori della sede legale o operativa della Società da parte di dipendenti o personale afferente ad essa, che sia svolta per conto o nell'interesse della medesima - "a causa" del rapporto intercorrente. Caratteristiche della missione sono:

- la temporaneità;
- l'estraneità rispetto alla sede ordinaria in cui viene abitualmente prestato il servizio;
- la connessione funzionale rispetto all'attività svolta per conto della società;
- l'autorizzazione da parte del competente organo o soggetto.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si intendono per missione, tra le altre cose, la partecipazione a riunioni, convegni, tavoli di confronto, seminari, corsi di formazione, incontri connessi con l'attività svolta per la Società; la partecipazione a riunioni, convegni, incontri organizzati da enti pubblici soci e non soci, amministrazioni, organismi istituzionali terzi, se connessi al ruolo ricoperto; le attività svolte presso i cantieri, le sedi dei Comuni soci

o degli Enti committenti, quando non coincidano con la sede operativa abituale della propria prestazione lavorativa.

Per **SEDE DI SERVIZIO** si intende il luogo ove si trova ubicata la sede legale o operativa della società ove solitamente ed abitualmente il personale svolge il proprio lavoro o servizio, oppure il territorio del Comune ove è ubicato il domicilio comunicato dal dipendente che opera da remoto.

Per **SOGGETTI INTERESSATI – INCARICATI O BENEFICIARI** si intende il personale autorizzato a svolgere la missione, come di seguito precisato:

- Dipendenti, a tempo determinato o indeterminato, compresi di stagisti e tirocinanti;
- Personale in somministrazione;
- Soggetti titolari di incarichi di amministrazione e di governo:
- Soggetti titolari di incarichi di collaborazione di lavoro autonomo di natura professionale e/o occasionale.

Per **RIMBORSO SPESE** si intende il ristoro delle spese effettivamente sostenute in occasione della missione, servizio o trasferta, nei limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.

2. IDENTIFICAZIONE DELLA MISSIONE

L'effettuazione di una missione, così come definita all'articolo precedente, è subordinata ad autorizzazione che sancisce il riconoscimento della finalità istituzionale o di servizio riconosciuta e della tipologia di spese rimborsabili.

L'autorizzazione è rilasciata:

- Per i dipendenti, tirocinanti e personale della società, dal Responsabile delle Risorse Umane della stessa o, in caso di assenza, dal Direttore Generale;
- Per il responsabile delle Risorse Umane, dal Direttore Generale.

In deroga a quanto sopra, si considerano implicitamente autorizzate, ai fini del presente Regolamento:

- Per i componenti del Consiglio di Amministrazione, tutte le attività connesse allo svolgimento del loro mandato istituzionale, purché riconducibili a finalità proprie della società o alle funzioni da essi esercitati per conto della società;
- Per il Direttore Generale, le attività svolte in attuazione del proprio incarico.

Quanto alle modalità di richiesta della missione, per i dipendenti vale la compilazione preventiva della richiesta nel cartellino, mentre il personale sprovvisto di obbligo di timbratura procede a formalizzare la propria richiesta tramite apposita mail da inoltrare al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane.

3. SPESE RIMBORSABILI

Il soggetto incaricato, munito di preventiva autorizzazione della missione, compila la richiesta di rimborso delle spese sostenute in missione o servizio, dove indica:

- Nome e cognome del soggetto incaricato della missione;
- Qualifica;
- Il luogo di missione;
- Il motivo della missione;
- la tipologia e l'entità della spesa di cui si chiede il rimborso.

Sono rimborsabili le spese effettivamente sostenute dal soggetto incaricato della missione o servizio, purché pertinenti, necessarie, congrue e debitamente documentate, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva nazionale e dal presente Regolamento.

Sono rimborsabili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, entro i limiti previsti e con obbligo di documentazione:

a) spese di viaggio con mezzi pubblici;
b) spese per utilizzo di mezzi propri;
c) pedaggi autostradali e parcheggi;
d) spese di vitto e pernottamento;
e) trasporto urbano (taxi, NCC) se motivati.

Tutte le spese devono essere documentate mediante ricevute fiscali, fatture, biglietti nominativi o altra idonea documentazione, salvo quanto previsto per il rimborso chilometrico.

L'organo competente verifica la regolarità formale e sostanziale delle spese e può richiedere chiarimenti o disporre il diniego, motivato, del rimborso.

3.1 MEZZI DI TRASPORTO

Per attenersi ai principi di contenimento della spesa pubblica, la scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza ed economicità.

L'uso del taxi, car sharing o altri mezzi simili è subordinato all'autorizzazione dell'organo competente, nel caso in cui sussista un'oggettiva difficoltà a raggiungere il luogo della missione con altro mezzo ordinario.

3.1.1 USO DI MEZZO PROPRIO

L'uso del mezzo proprio è consentito solo in presenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- Indisponibilità dei veicoli aziendali;

- Partenza dal proprio domicilio o ritorno ad esso al termine della missione;
- Indisponibilità o inadeguatezza dei mezzi pubblici;
- Comprovata convenienza rispetto ad altre soluzioni;
- Necessità funzionali all'attività o esigenze di carattere operativo.

Il rimborso avviene nella misura stabilita dal CCNL di categoria e si calcola moltiplicando i chilometri percorsi per la tariffa definita dalla normativa vigente in materia, specificando il tipo di veicolo e carburante utilizzati. Tale rimborso copre, in misura forfettaria, i costi di esercizio e l'usura del veicolo (benzina, ammortamento, assicurazione, manutenzione, pneumatici).

L'importo è erogato nel cedolino del mese successivo a quello della richiesta, previa apposita documentazione e autorizzazione.

Il rimborso è esente da imposizione fiscale nei limiti previsti dall'art. 51 del TUIR e delle note MEF.

3.2 PERNOTTAMENTO

Se la missione richiede il pernottamento, è dovuto il rimborso della spesa di pernottamento. La struttura ricettiva deve essere situata dove si trova la missione o, in caso di mancanza di strutture idonee, in sua prossimità.

Per il rimborso della stesa è necessario presentare idonea fattura o ricevuta fiscale intestata al soggetto incaricato della missione che ha usufruito della struttura ricettiva.

Le tasse di soggiorno sono parimenti rimborsabili, previa presentazione di ricevuta della struttura ricettiva che indichi il nome del soggetto incaricato, il riferimento alla durata del pernottamento e il costo della tassa di soggiorno pagata.

Non sono rimborsabili le spese accessorie (frigo bar etc.).

Nel caso di ricevuta cumulativa, questa deve riportare i nomi di ogni soggetto incaricato che ha usufruito dell'alloggio. L'importo verrà quindi suddiviso pro-quota, salvo sia stato fatto un pagamento complessivo per conto di tutti gli incaricati alla missione.

Non sono rimborsabili consumazioni superflue o non attinenti alla missione (alcoolici, mance, extra personali).

In assenza di documenti giustificativi non è ammessa alcuna indennità forfettaria, salvo previsioni di legge.

L'importo è erogato nel cedolino del mese successivo a quello della richiesta, previa apposita documentazione e autorizzazione.

Il rimborso è esente da imposizione fiscale nei limiti previsti dall'art. 51 del TUIR e delle note MEF.

3.3 VITTO

I pasti possono essere rimborsati solo se consumati in occasione della missione e coerenti con lo scopo della missione. L'eventuale rimborso del pasto comporta il venir meno del diritto alla corresponsione del buono pasto per la giornata lavorativa di riferimento.

Per ogni pasto deve essere presentato un giustificativo (scontrino, fattura, ricevuta). Si ritiene rimborsabile, salvo il caso di figure apicali o pranzi/cene di rappresentanza, l'importo massimo di € 15,00 a pasto a persona (elevati ad € 25,00 in caso di cena).

In caso di pernottamento, se i pasti vengono consumati nella struttura ricettiva dove il soggetto incaricato alloggia, la relativa spesa va evidenziata nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dall'esercizio ricettivo.

L'importo è erogato nel cedolino del mese successivo a quello della richiesta, previa apposita documentazione e autorizzazione.

Il rimborso è esente da imposizione fiscale nei limiti previsti dall'art. 51 del TUIR e delle note MEF.

4. RENDICONTAZIONE

La richiesta di rimborso deve pervenire all'organo competente entro 10 giorni dal rientro e deve contenere:

- Modulo di rimborso firmato;
- Giustificativi della spesa;
- Nel caso di mezzo proprio, dichiarazione chilometrica firmata.

L'Ufficio Risorse Umane verifica la completezza e procede alla liquidazione con il cedolino immediatamente successivo.

Il rimborso è esente da imposizione fiscale nei limiti previsti dall'art. 51 del TUIR e delle note MEF.

5. TRACCIABILITÀ DELLE SPESE

A decorrere dal 01 gennaio 2025, i rimborsi delle spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea di cui all'articolo 1 della legge 15 gennaio 1992, n. 21, per le trasferte o le missioni di cui al presente regolamento, non concorrono a formare il reddito se i pagamenti delle predette spese **sono eseguiti con versamento bancario o postale o carta di credito o bancomat personale ovvero mediante altri sistemi di pagamento previsti dall'articolo 23 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241** (**metodi tracciabili**).

Il metodo tracciabile è, inoltre, richiesto ai fini della deducibilità dal reddito di impresa.

Le altre spese (es: parcheggio) possono essere attestate fino ad un massimo esente di € 15,49 annuo.

Il rimborso chilometrico non rientra tra le spese soggette all'obbligo di tracciabilità, ma è subordinato alla presentazione della dichiarazione relativa alla tratta percorsa, alla distanza chilometrica e alla motivazione della mission.

Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità comporta l'inammissibilità al rimborso delle relative spese, salvo giustificato motivo.

6. NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

Per tutto quanto non espressamente previsto, si rimanda alla normativa statale, alla contrattazione collettiva nazionale e agli orientamenti di Corte dei Conti e MEF, oltre al Codice di Comportamento adottato dalla Società e al Regolamento aziendale, in quanto compatibili.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione ed abroga ogni precedente disposizione incompatibile.