

Regolamento concernente le spese sostenute dai componenti del Consiglio di Amministrazione, dal Direttore Generale e dai componenti del Collegio Sindacale, in ragione dell'esercizio dell'incarico conferito

Enit SPA

INDICE

Art. 1	Oggetto
Art. 2	Spese ammissibili
Art. 3	Limiti di spesa e rendicontazione
Art. 4	Supporto degli uffici di Enit SPA
Art. 5	Amministrazione trasparente
Art. 6	Rinvio ad altre disposizioni

1 Oggetto

Il presente Regolamento disciplina il trattamento economico delle spese sostenute dai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Il Regolamento si applica nei seguenti casi:

- spese anticipate dai componenti degli Organi Sociali;
- spese sostenute direttamente da Enit SPA tramite l'Ufficio Organizzazione e Gestione Travel;
- spese effettuate tramite carta di credito aziendale intestata ai Componenti del Cda.

Fermo restando l'obbligo di conformarsi al contenuto dei provvedimenti normativi adottati per il contenimento della spesa pubblica, le trasferte dovranno essere fondate su concrete esigenze operative ed istituzionali ed essere effettuate nel rispetto del principio fondamentale di economicità (ed in generale di massimo contenimento della spesa), con particolare riguardo alle modalità di svolgimento della trasferta ed alla durata della stessa, che deve essere limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze di servizio.

I componenti gli Organi Collegiali possono recarsi in missione di tipo istituzionale in Italia e all'estero, previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato, come da allegato A.

2 Spese ammissibili

Gli Organi Sociali - nell'esercizio dell'espletamento del proprio mandato sia in Italia che all'estero - possono effettuare spese relative alla consumazione dei pasti giornalieri, di viaggio, di servizi di transfer NCC, di alloggio, di rappresentanza nonché quelle telefoniche e di connessioni dati.

Le spese di viaggio per gli spostamenti tra la sede di Enit SPA e il luogo di residenza, se diverso da Roma, e le spese per le trasferte nazionali ed internazionali sono ammesse entro il limite annuale di cui al successivo art. 3.

Art.2.1 "Massimali e tipologie di Spesa"

Fermo restando il limite annuale di cui al successivo art. 3, sono declinate come segue:

Trasferte in Italia

- Aereo: Classe Economica
- Treno: 1^a Classe/Business
- Alloggio: Categoria 4 stelle (o 5 stelle in funzione di una maggiore convenienza di costo e/o logistica e/o di rappresentanza)

Per trasferte superiori a 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è possibile il soggiorno in residenze in categoria equivalente

- Pasti: 50,00 € (inferiore a 8 ore) – 100,00€ (superiore a 8 ore).

Trasferte all'estero

- Aereo: Classe Economica – Classe Business: per voli superiori a 3 ore
- Treno: 1^a Classe/Business
- Alloggio: Categoria 4 stelle (o 5 stelle in funzione di una maggiore convenienza di costo e/o logistica e/o di rappresentanza)

Per trasferte superiori a 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è possibile il soggiorno in residenze in categoria equivalente;

- Pasti: per i paesi dell'UE 50,00 € (inferiore a 8 ore) – 100,00€ (superiore a 8 ore);
per i Paesi Extra UE: più di lista

È consentito l'utilizzo dei mezzi di trasporto in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, bus urbani ed extraurbani, metropolitane), taxi e servizi di transfer NCC. In caso di viaggio con voli aerei, per ferrovia, via mare o altri mezzi pubblici di linea sono ammesse le spese documentate relative al costo del biglietto comprensivo di diritti di prenotazione, tasse aeroportuali, diritti di agenzia e simili. Ai fini del relativo rimborso, i richiedenti devono presentare la correlata documentazione fiscale agli stessi intestata.

È consentito l'utilizzo del mezzo proprio. In tal caso è riconosciuta un'indennità chilometrica secondo le tabelle ACI, nonché il rimborso di eventuali spese sostenute per i pedaggi autostradali dietro presentazione di documentazione di spesa.

Art. 2.2 “Trattamento alternativo di trasferta”

Su richiesta dell’Interessato è ammissibile un rimborso a forfait, così come previsto anche dal Decreto MAE/MEF in quanto fondato sul principio del rimborso a carattere prefissato ed omnicomprensivo. Tale rimborso, escluso il viaggio, è comprensivo di tutte le spese della trasferta o missione (vitto, alloggio, taxi, ecc..) sempre nel limite annuale di cui al successivo art. 3, varia a seconda del Paese in cui si svolge la trasferta/missione.

Per le trasferte nei paesi dell’UE è riconosciuto un rimborso forfettario giornaliero pari a 70 euro senza pernottamento e 180 euro in caso di pernottamento.

Art 2.3 “Spese di rappresentanza”

Sono definite spese di rappresentanza tutte quelle spese, fondate sull’esigenza di Enit SPA, di promuoversi all’esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti estranei in relazione ai propri fini istituzionali.

Le spese di rappresentanza sono autorizzate dall’Amministratore Delegato.

Sono considerate spese di rappresentanza:

- colazioni, rinfreschi e piccole consumazioni di riunioni di lavoro che richiedono elevato livello di rappresentanza;
- forme straordinarie di accoglienza e ospitalità, servizi fotografici di stampa e relazioni pubbliche, addobbi e impianti vari in occasione di visite presso Enit SPA di membri di missioni di studio nazionali, comunitarie e internazionali;
- interventi onerosi per messaggi e commemorazioni riferiti a personalità anche rappresentative del mondo esterno;
- cerimonie di natura istituzionale (stampa di inviti, affitto locali, addobbi, impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi) alle quali partecipano Autorità rappresentative estranee a Enit;
- piccoli doni, quali targhe, medaglie, coppe e oggetti simbolici, a personalità nazionali, comunitarie o internazionali o a membri di delegazioni straniere in visita ad Enit SPA, oppure in occasione di visite all’estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali di Enit SPA, nel limite massimo di euro 100,00 (cento/00).

Le spese di rappresentanza possono essere effettuate qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale, siano tali da non compromettere l’integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretate da un osservatore imparziale come finalizzate a creare un obbligo di gratitudine, ad influenzare il destinatario ad abusare della propria posizione o a ottenere un qualsiasi vantaggio in modo improprio.

Inoltre tali spese sono consentite in quanto si tratti di spese ragionevoli ed effettuate in buona fede e solo quando le stesse siano collegate a un legittimo scopo di business.

Tali spese non devono consistere in pagamenti in contanti.

Tutte queste spese sono sottoposte ad obblighi documentali ben precisi: generalità degli ospiti, luogo, durata, natura dei costi e della manifestazione/evento.

Non rientrano tra le spese di rappresentanza quelle relative a colazioni, rinfreschi e piccole consumazioni che non siano effettuate in occasione di incontri ufficiali e che vedano la partecipazione dei soli soggetti interni a Enit SPA.

Per le spese di rappresentanza, entro il limite annuale di cui all'art. 3 è consentito un importo massimo di euro 5.000,00 (cinquemila,00).

Art. 2.4 “Spese telefoniche e traffico dati”

Agli Organi Sociali sono fornite - ai fini del normale e continuativo svolgimento delle diversificate funzioni e mansioni legate al proprio incarico - le attrezzature informatiche e telefoniche, secondo quanto previsto dalle convenzioni stipulate con i gestori fornitori dell'Agenzia.

Le spese relative al traffico telefonico e al traffico dati generato da apparecchi di telefonia radiomobile, computer portatili o tablet pc sono ammissibili nel limite previsto dalle convenzioni stipulate con i gestori fornitori e su schede e dispositivi forniti da Enit SPA.

Eventuali deroghe devono essere espressamente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.

3 Limiti di spesa e rendicontazione

Le spese effettuate non possono essere superiori a quanto previsto nel budget annuale (e Pluriennale) approvato dal Consiglio di Amministrazione

In caso di superamento di tale limite, sarà necessario richiedere e ottenere dal Consiglio di Amministrazione la variazione al budget.

La rendicontazione delle spese sostenute deve avvenire entro il mese successivo a quello in cui le stesse sono state sostenute. A tal fine deve essere trasmesso - per il tramite della Segreteria Organi Sociali - all'ufficio preposto di Enit SPA (Finanza Amministrazione Contabilità - FAC) apposito riepilogo corredato dalla documentazione giustificativa scansionata.

Nel caso di smarrimento o furto dei documenti in originale il Richiedente, qualora non sia possibile fornire un duplicato, può emettere una dichiarazione attestante il dettaglio delle spese sostenute.

Gli stessi, nell'effettuare le spese di cui al presente regolamento, debbono utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia ed ispirarsi ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa.

4 Supporto degli uffici dell'Agenzia

Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti, i componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale possono avvalersi del supporto degli uffici interni - in particolare del Servizio Segreteria Organi Sociali e dell'Ufficio Gestione Travel e Organizzazione - che provvederanno direttamente ad effettuare le prenotazioni e le relative transazioni così come richiesto dagli Organi Sociali.

5 Amministrazione trasparente

Nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione di riferimento e in costanza di perseguimento delle finalità di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, il presente regolamento e le spese

sostenute saranno pubblicate sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente pagina dedicata ai Regolamenti interni.

6 Rinvio ad altre disposizioni

Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente al provvedimento di approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni previste dalla vigente normativa interna di Enit SPA.