



## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E IL TRATTAMENTO DEI RIMBORSI SPESE DI CONSIGLIERI E SINDACI**

---

**DATA DI APPROVAZIONE DA PARTE DEL  
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
9 MAGGIO 2023**



### Cronologia delle revisioni

REVISIONE N.	RIF. SCHEDA DI VERIFICA	MOTIVO REVISIONE	DATA APPROV.NE	DATA DIFFUSIONE
0	1/2018		23/01/2018	30/01/2018
1	6/2023	Aggiornamento alla nuova struttura organizzativa, aggiornamento dei limiti di spesa e dei flussi autorizzativi	09/05/2023	10/05/2023

### Indice

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b> .....	<b>2</b>
1.1	Scopo .....	2
1.2	Ambito di applicazione .....	2
1.3	Definizioni.....	2
1.4	Responsabilità.....	2
1.5	Riferimenti normativi .....	3
<b>2</b>	<b>LINEE GUIDA E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO</b> .....	<b>4</b>
2.1	Presupposti .....	4
2.2	Tipologia di spese ammissibili .....	4
2.2.1	<i>Spese di viaggio</i> .....	4
2.2.2	<i>Spese di vitto</i> .....	5
2.2.3	<i>Spese per pernottamenti</i> .....	6
2.3	Giustificativi di spesa.....	6
2.4	Processo di liquidazione delle spese sostenute.....	6
2.4.1	<i>Richiesta di rimborso</i> .....	6
2.4.2	<i>Verifica della sussistenza dei presupposti</i> .....	7
2.4.3	<i>Verifica della tipologia e dei limiti di spesa</i> .....	7
2.4.4	<i>Liquidazione</i> .....	7
<b>3</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>8</b>
	<b>ELENCO ALLEGATI</b> .....	<b>9</b>



## 1 PREMESSA

### 1.1 Scopo

Il presente documento (nel seguito anche il “**Regolamento**”) disciplina il rimborso delle spese sostenute dai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di Finlombarda S.p.A. (nel seguito anche “**Finlombarda**” o la “**Società**”) in ragione del loro mandato.

### 1.2 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della Società.

### 1.3 Definizioni

Ove non diversamente specificato, i termini di seguito indicati hanno nel Regolamento il significato, al singolare o al plurale, loro attribuito nelle seguenti definizioni:

- **Comitato**: indica uno dei comitati previsti dal Regolamento Organizzativo vigente;
- **Richiesta di rimborso**: indica la richiesta di rimborso delle spese sostenute dai Soggetti richiedenti, predisposta sulla base del format riportato nell’Allegato 1 al presente Regolamento (“Modulo richiesta rimborso spese consiglieri/sindaci”), che riepiloga in modo analitico le spese effettivamente sostenute. A corredo della predetta richiesta deve essere prodotta dal Soggetto richiedente copia dei giustificativi di spesa;
- **Soggetto richiedente**: indica il membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale che presenta la Richiesta di rimborso.

### 1.4 Responsabilità

Vengono di seguito riportate le principali responsabilità nella gestione dei rimborsi spese:

- **Consiglio di Amministrazione**
  - a) approva, su proposta del Direttore Generale, il presente Regolamento;
  - b) definisce il budget annuale di spesa;
  - c) autorizza le trasferte di lavoro dei membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.





- **Direttore Generale**
  - a) approva le spese presentate e ne autorizza la liquidazione sulla base dell'istruttoria condotta dalle unità organizzative coinvolte (Direzione Legale e Societario e Ufficio Contabilità e Bilancio).
- **Direzione Governo e Servizi – Servizio Amministrazione, Finanza e Controllo – Ufficio Contabilità e Bilancio**
  - a) effettua le verifiche sulle Richieste di rimborso inerenti:
    - la capienza del budget annualmente definito dal Consiglio di Amministrazione;
    - la tipologia e i limiti di spesa previsti nel presente Regolamento.
- **Direzione Legale e Societario**
  - a) acquisisce le Richieste di rimborso e verifica la sussistenza dei presupposti di cui ai paragrafi 2.1 e 2.2.3 del presente Regolamento.

### **1.5 Riferimenti normativi**

Il presente Regolamento è redatto tenendo conto delle disposizioni contenute nelle seguenti fonti normative interne ed esterne:

- Statuto;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- Sistema documentale aziendale;
- Regolamento organizzativo;
- Direttive regionali vigenti.





## 2 LINEE GUIDA E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

### 2.1 Presupposti

Ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale spetta il rimborso, nei limiti del budget annualmente definito, delle spese da essi sostenute nello svolgimento delle attività connesse alla carica ricoperta.

Il rimborso delle spese può essere richiesto:

- raggiungere la sede della Società per la partecipazione ad Assemblee, sedute del Consiglio di Amministrazione, Comitati o riunioni di lavoro formalmente convocati dalla Società;
- svolgere trasferte di lavoro per conto della Società che siano state autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.

Il rimborso delle spese di viaggio viene riconosciuto esclusivamente per il tragitto: (i) dalla sede della Società al luogo della trasferta e viceversa; (ii) dalla residenza/domicilio fiscale del Soggetto richiedente alla sede della Società o al luogo della trasferta e viceversa.

### 2.2 Tipologia di spese ammissibili

Sono ammissibili le seguenti tipologie di spesa:

- spese di viaggio (aerei, treni, trasporti pubblici locali, auto di proprietà, taxi);
- spese di vitto;
- spese per pernottamenti.

Le predette spese sono rimborsabili secondo le modalità e i limiti indicati nei paragrafi successivi.

#### 2.2.1 Spese di viaggio

##### 2.2.1.1 Aerei

È ammesso il rimborso dei biglietti aerei relativi a voli effettuati in classe turistica (economy) e 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 economy. Tale circostanza deve comunque essere comprovata in sede di presentazione della Richiesta di rimborso.

Alla Richiesta di rimborso deve essere allegata copia del biglietto aereo e della carta di imbarco.



### 2.2.1.2 Treni

È ammesso il rimborso dei biglietti ferroviari relativi a viaggi che prevedono l'utilizzo fino alla prima classe ovvero alla classe equipollente<sup>1</sup>. È tuttavia, possibile fruire di una classe superiore, laddove all'atto della prenotazione non siano disponibili posti in prima classe o in classe equipollente. Tale circostanza deve comunque essere comprovata in sede di presentazione della Richiesta di rimborso. Alla Richiesta di rimborso deve essere allegata copia del biglietto ferroviario utilizzato (anche in formato elettronico).

### 2.2.1.3 Trasporti pubblici locali

È ammesso il rimborso dei biglietti del trasporto pubblico locale; in tal caso alla Richiesta di rimborso deve essere allegata copia del biglietto utilizzato.

### 2.2.1.4 Taxi

È ammesso l'utilizzo del taxi e di altri servizi di trasporto equivalenti<sup>2</sup> al servizio taxi; in tali casi alla Richiesta di rimborso deve essere allegata copia della ricevuta, debitamente compilata in ogni sua parte.

### 2.2.1.5 Auto di proprietà

È ammesso l'utilizzo dell'auto di proprietà; in tal caso viene riconosciuto il rimborso di:

- un'indennità chilometrica calcolata, in funzione della marca e del modello di auto utilizzata, sulla base delle specifiche tabelle reperibili tramite il sito dell'ACI (<https://costikm.aci.it/>) con fascia di riferimento di 15.000 km per gli autoveicoli a benzina, elettrici ed ibridi e con fascia di riferimento di 10.000 km per gli autoveicoli a gasolio, e del tragitto percorso e calcolato sulla base del sito internet ViaMichelin (<https://www.viamichelin.it/>). Alla richiesta di rimborso chilometrico dovrà essere allegata la stampa del calcolo della relativa tariffa chilometrica effettuata dal sito dell'ACI;
- oneri di pedaggi autostradali e di accesso a ZTL, documentati dalle copie di ricevute/scontrini o di documentazione rilasciata dal servizio Viacard/Telepass;
- oneri di parcheggio, documentato da copia della ricevuta/scontrino.

## 2.2.2 Spese di vitto

In caso di trasferte 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 20,00 (venti/00) per la colazione, Euro 30,00 (trenta/00) per il pranzo ed Euro 60,00 (sessanta/00) per la cena.

---

<sup>1</sup> Classe Premium o classe Business.

<sup>2</sup> Per servizio di trasporto equivalente al servizio taxi si intende il servizio non pubblico di trasporto persone con conducente e con tragitto non predeterminato, le cui tariffe non sono regolamentate con gli enti locali di competenza.



Alla Richiesta di rimborso deve essere allegata copia della pertinente documentazione fiscale.

### **2.2.3 Spese per pernottamenti**

Per le trasferte 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 (duecento/00) per soggiorni in Italia ed Euro 250,00 (duecentocinquanta/00) per soggiorni all'estero. È altresì consentito il rimborso delle spese di pernottamento entro i sopradetti limiti, qualora i lavori assembleari o consiliari inizino o si protraggano in orario tale da non rendere possibile l'arrivo in sede o il rientro presso la residenza/domicilio fiscale.

Alla Richiesta di rimborso deve essere allegata copia della pertinente documentazione fiscale.

### **2.3 Giustificativi di spesa**

Le spese sostenute devono essere sempre documentate e riconducibili al Soggetto richiedente, mediante documentazione a questi 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 vitto e alloggio;
- 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 e aerei (in quest'ultimo caso unitamente alla relativa carta d'imbarco).

### **2.4 Processo di liquidazione delle spese sostenute**

#### **2.4.1 Richiesta di rimborso**

La Richiesta di rimborso è presentata dal Soggetto richiedente alla Direzione Legale e Societario, utilizzando il modulo riportato in Allegato 1 al presente Regolamento.

Laddove il Soggetto richiedente risulti titolare di partita IVA, le Richieste di rimborso e i relativi giustificativi devono essere prodotti unitamente alla fattura di riferimento e indicati separatamente in fattura.

Per i Soggetti richiedenti privi di partita IVA, le Richieste di rimborso e i relativi giustificativi devono essere prodotti entro il 10° (decimo) giorno del mese in relazione alle spese sostenute nel mese/nei mesi precedente/precedenti a quello di presentazione della richiesta.

Le Richieste di rimborso spese presentate oltre 3 (tre) mesi dalla data della spesa non verranno rimborsate.





Le spese di cui al paragrafo 2.2. sono soggette ai limiti previsti dalle vigenti Direttive regionali; pertanto, qualora si verifichi il superamento del budget previsto, l'Ufficio Contabilità e Bilancio ne dà informativa al Direttore Generale, sospendendo ogni ulteriore rimborso<sup>3</sup> relativo alla specifica tipologia di spesa, salvo diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione.

#### **2.4.2 Verifica della sussistenza dei presupposti**

La Direzione Legale e Societario acquisisce le richieste di Rimborso spese e verifica la sussistenza dei presupposti di cui ai paragrafi 2.1 e 2.2.3 del presente Regolamento. Dette verifiche devono essere effettuate, di norma, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della Richiesta di rimborso; l'esito, riepilogato nel modulo istruttoria (riportato in Allegato 2 al presente Regolamento) e sottoscritto dal verificatore, viene trasmesso all'Ufficio Contabilità e Bilancio per le verifiche di competenza.

#### **2.4.3 Verifica della tipologia e dei limiti di spesa**

Ricevuti la Richiesta di rimborso, i relativi giustificativi di spesa e il modulo istruttoria, l'Ufficio Contabilità e Bilancio verifica:

- la capienza del budget annualmente definito;
- il rispetto della tempistica di presentazione delle Richieste di rimborso;
- la tipologia e i limiti di spesa.

Dette verifiche devono essere effettuate, di norma, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione; l'esito, riepilogato nel modulo istruttoria e sottoscritto dal verificatore e dal responsabile dell'Ufficio, viene sottoposto da quest'ultimo al Direttore Generale per l'approvazione della spesa e l'autorizzazione al pagamento.

#### **2.4.4 Liquidazione**

A seguito dell'autorizzazione del Direttore Generale, il rimborso spettante è liquidato al Soggetto richiedente, ove possibile:

- contestualmente al pagamento della fattura di riferimento;
- unitamente al pagamento del primo cedolino utile successivo all'autorizzazione.

La documentazione relativa all'istruttoria svolta viene conservata a cura dell'Ufficio Contabilità e Bilancio.

---

<sup>3</sup> Si specifica che il rimborso in oggetto viene comunque effettuato.





### 3 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione di Finlombarda.

Per quanto riguarda le modalità di stesura, approvazione e modifica del presente Regolamento si rimanda a quanto previsto dal "*Sistema documentale aziendale*" di Finlombarda.

Ferme restando le responsabilità di cui al "*Regolamento organizzativo*" e le disposizioni di cui al "*Sistema documentale aziendale*", il presente documento è oggetto di verifica da parte della Direzione Legale e Societario con una cadenza di massimo n. 24 (ventiquattro) mesi dalla sua diffusione, ai fini dell'eventuale proposta di aggiornamento, già condivisa con tutti i soggetti coinvolti nel processo, da rendere alla Direzione Governo e Servizi – Servizio Organizzazione e Sistemi – Ufficio Organizzazione e Facility.





## **ELENCO ALLEGATI**

1. Nota delle spese sostenute per conto della Società (Consiglio di Amministrazione/Collegio Sindacale)
2. Modulo istruttoria rimborso spese Consiglieri e Sindaci



ALLEGATO 1

NOTA DELLE SPESE SOSTENUTE PER CONTO DELLA SOCIETÀ (CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE/COLLEGIO SINDACALE)

DATI PERSONALI		DATI AUTO DI PROPRIETÀ	
Cognome		Marca	
Nome		Modello	
Carica		Targa	
Partita IVA o CF			
Residenza o domicilio fiscale			
Mese e anno di competenza			

DATA	PERCORSO <i>Indicare percorso o tipologia di spesa</i>	AEREO (*)		TRENO (*)		TRASPORTI PUBBLICI		TAXI		AUTO DI PROPRIETÀ				RIF. TO GIUSTIF.	TOTALE Importo		
		Importo	€	Importo	€	Importo	€	Importo	€	Km	Importo	Parcheggi	Pedaggi e ZTL			Importo	
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	1	€
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	2	€
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	3	€
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	4	€
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	5	€
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	6	€
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	7	€
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	8	€
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	9	€
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	10	€
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	11	€
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	12	€
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	13	€
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	14	€
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	15	€
<b>TOTALE SPESE DI VIAGGIO</b>		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	(A)	€

(\*) Leadove le spese sostenute si riferiscono all'utilizzo di una classe di servizio superiore a quella prevista occorre comprovare l'insostituibilità di posti afferenti alle classi di servizio ammesse

DATA	TIPOLOGIA DI SPESA <i>Indicare hotel, ristorante, etc.</i>	LUOGO		COLAZIONE		PRANZO		CENA		PERNOTTAMENTO		RIF. TO GIUSTIF.	TOTALE Importo
		Importo	€	Importo	€	Importo	€	Importo	€	Importo	€		
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	16	€
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	17	€
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	18	€
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	19	€
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	20	€
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	21	€
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	22	€
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	23	€
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	24	€
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	25	€
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	26	€
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	27	€
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	28	€
		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	29	€
<b>TOTALE SPESE DI VITTO E PERNOTTAMENTO</b>		€	-	€	-	€	-	€	-	€	-	(B)	€
<b>TOTALE NOTA SPESE (A+B)</b>												€	

Io sottoscritto dichiaro, sotto la mia responsabilità, che le spese ammontanti a \_\_\_\_\_ € riprodotte nella presente scheda, sono state sostenute nel solo interesse della Società. Allego alla presente copia dei relativi giustificativi di spesa.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_



**ALLEGATO 2**

**MODULO ISTRUTTORIA RIMBORSO SPESE CONSIGLIERI E SINDACI**  
N. \_\_\_\_/20\_\_\_\_

---

**SEZIONE 1**

**A cura della Direzione Legale e Societario**

---

**Estremi della richiesta**

Soggetto richiedente	
Data della richiesta	
Importo	

**Verifica della coerenza delle spese ai sensi del paragrafo 2.4.2 del Regolamento**

Verificatore	
Descrizione della verifica svolta	
Esito della verifica	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO

Data

Il verificatore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





## SEZIONE 2

A cura dell'Ufficio Contabilità e Bilancio

### Verifica della tipologia e dei limiti di spesa ai sensi del paragrafo 2.4.3 del Regolamento

Verificatore	
Descrizione della verifica svolta	
Esito della verifica	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO Importo da liquidare: Euro _____

Data

Il verificatore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Proposta di approvazione e autorizzazione

Si propone esito	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO Importo da liquidare: Euro _____
------------------	---

Data

Il responsabile dell'Ufficio

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





### SEZIONE 3

A cura del Direttore Generale

#### Approvazione e autorizzazione del Direttore Generale

Esito	<input type="checkbox"/> APPROVATO <input type="checkbox"/> NON APPROVATO  Importo da liquidare: Euro _____
Eventuali ulteriori annotazioni	

Data

Il Direttore Generale

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

