

**REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI SERVIZIO
DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI
TURISMO TORINO E PROVINCIA S.C.R.L.**

rev.	data	descrizione
0	08.11.2023	Prima emissione

	nominativo	data
approvato	Consiglio di Amministrazione	30.11.2023

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	3
ART. 2 – CONDIZIONI DI RIMBORSO	3
ART. 3 - CARTA DI CREDITO AZIENDALE	4
ART. 4 - VIAGGI AL DI FUORI DEI CONFINI NAZIONALI	4
ART. 5 - UTILIZZO DI AUTOMEZZO PROPRIO O A NOLEGGIO	4
ART. 6 - ALTRE MODALITÀ DI VIAGGIO	5
ART. 7- TAXI	5
ART. 8- RIMBORSO PASTI	5
ART. 9 - PERNOTTAMENTO	6
ART. 10 - PROCEDURA DI LIQUIDAZIONE	6
ART. 11 - PUBBLICITÀ DEI DATI	6
ART. 12 - EFFICACIA E PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO.....	6

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento si applica a tutti i componenti -Presidente e Consiglieri- del Consiglio di Amministrazione (d'ora in avanti, per brevità, i "componenti del C.d.A." o, individualmente, il "componente del C.d.A.") della Società Turismo Torino e Provincia s.c.r.l. (d'ora in avanti, per brevità, la "Società").
2. Il presente Regolamento disciplina il rimborso da parte della Società delle spese sostenute ed anticipate nell'interesse della Società da ogni componente del C.d.A. funzionali all'espletamento di qualsiasi incarico -relative deleghe e poteri di rappresentanza- consequenziale o connesso al mandato di presidente del consiglio di amministrazione o di consigliere di amministrazione (d'ora in avanti, per brevità, le "ragioni di servizio") a termini di statuto.
3. Formano oggetto di rimborso le spese per recarsi:
 - a. dal luogo di dimora abituale (o da altro luogo ove provvisoriamente si trovi il componente del C.d.A.) alla sede sociale, relativa permanenza e ritorno;
 - b. dalla sede sociale a qualsiasi altro luogo in cui sia necessaria l'attività e/o la presenza del componente del C.d.A. per ragioni di servizio, relativa permanenza e ritorno;
 - c. dal luogo di dimora abituale (o da altro luogo ove provvisoriamente si trovi il componente del C.d.A.) a qualsiasi altro luogo in cui sia necessaria l'attività e/o la presenza del componente del C.d.A. per ragioni di servizio, relativa permanenza e ritorno;
 - d. quali che siano il mezzo utilizzato per lo spostamento e la durata del viaggio.
4. Formano altresì oggetto di rimborso le spese di vitto e/o pernottamento nei casi in cui la durata degli spostamenti e/o della permanenza al di fuori del luogo di dimora abituale e/o ragioni di servizio per sé considerate comportino la necessità di consumare pasti e/o pernottare in luogo diverso dalla dimora abituale.
5. Saranno parimenti rimborsate le spese di rappresentanza, che si definiscono ai fini del presente Regolamento quali 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. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi spese di questa natura anche 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 e le spese per somministrazioni di alimenti e bevande (quali colazione e/o pranzo e/o cena offerto ad ospiti), effettuate nel contesto di attività che abbiano la caratteristica di "pubbliche relazioni".
6. Il presente regolamento prevale su ogni prassi o uso aziendale in essere alla data della sua approvazione.

Art. 2 – Condizioni di rimborso

1. Costituisce condizione del rimborso l'inerenza della spesa alle ragioni di servizio nell'interesse della Società come definite all'art. 1.2. del presente Regolamento.
2. Costituisce altresì condizione del rimborso la preventiva comunicazione, tramite email, dell'impegno di servizio che ha comportato la spesa, da inviare alla Segreteria di Presidenza della Società all'indirizzo segreteria.presidenza@turismotorino.org, la quale provvederà a darne comunicazione agli Uffici competenti per la liquidazione.
3. Le spese, previamente comunicate a termini del precedente art. 2.2., devono essere analiticamente documentate mediante fatture o ricevute valide ai fini fiscali, da presentare in formato elettronico (nativo o scansionato) alla Segreteria di Presidenza della Società entro il mese successivo a quello in

cui sono state sostenute, fatte salve le eccezioni che seguono con riferimento ai trasporti.

4. I documenti rilevanti ai fini del rimborso delle spese sostenute devono essere completi dei dati necessari ad individuarne la tipologia e l'entità. Date, orari e luoghi riportati sui documenti giustificativi devono essere congruenti alle dichiarate ragioni di servizio che hanno determinato la spesa.
5. Non è accettabile documentazione che presenti dati illeggibili, correzioni o altre anomalie sia pure indipendenti dal componente del C.d.A. interessato e, in caso di presentazione di documentazione siffatta in tutto o in parte, non si darà luogo al rimborso.
6. Gli originali devono essere conservati dal componente del C.d.A. che ha anticipato la spesa per un periodo di sei anni successivi a quello in cui la spesa è stata effettuata.
7. In caso di smarrimento della documentazione per qualsiasi ragione, ivi compreso il furto o la sottrazione per qualsiasi ragione o accadimento, non altrimenti recuperabile, non è possibile dare corso al rimborso delle relative spese.

Art. 3 – Carta di credito aziendale

1. La Società si riserva la facoltà di munire i componenti del C.d.A. di carta di credito o carta elettronica di pagamento (c.d. *prepaid card* o similari) intestata alla Società stessa, utilizzabile per l'effettuazione delle spese inerenti alle ragioni di servizio. Anche in tale ipotesi sono confermati gli obblighi di previa dichiarazione a termini dell'art. 2.2. e resta a carico dei componenti del C.d.A. fruitori di tale strumento di obbligo di rendicontazione mensile delle spese affrontate.

Art. 4 – Viaggi al di fuori dei confini nazionali

1. Nel caso di viaggi al di fuori dei confini nazionali, resta inteso che tutte le prenotazioni (pernottamenti/trasferimenti) sono effettuate previamente e direttamente dalla Società, salvo i minuti trasferimenti nel luogo estero di trasferta (es. taxi o affini) e le spese d'urgenza, che dovranno comunque essere previamente comunicate a termini dell'art. 2.2. e sostenuti con mezzi tracciabili (carta di credito o altri strumenti elettronici di pagamento).
2. Al di fuori dei casi contemplati al precedente art. 4.1. (minuti trasferimenti e spese d'urgenza) comunque previamente comunicati a termini dell'art. 2.2., la Società non provvederà a rimborso.

Art. 5 – Utilizzo di automezzo proprio o a noleggio

1. Dal momento che la Società non ha in dotazione automezzi aziendali a disposizione dei componenti del C.d.A., per gli spostamenti è consentito ai componenti del C.d.A., a loro discrezione, l'uso di automezzo di proprietà o, in alternativa, di automezzo a noleggio, restando ferma la dichiarazione preventiva a termini dell'art. 2.2 del presente Regolamento.
2. In caso di utilizzo di automezzo proprio spetta il rimborso chilometrico secondo le tabelle ACI o Viamichelin sulla base del numero dei chilometri effettivamente percorsi e del modello di autoveicolo utilizzato, autocertificati dal componente del C.d.A.
3. In caso di utilizzo di autoveicolo a noleggio spetta, in alternativa al rimborso chilometrico qualora quest'ultimo sia più oneroso per la Società, il rimborso del costo del noleggio dell'autoveicolo a fronte di presentazione della relativa fattura di noleggio intestata al componente del C.d.A. utilizzatore dell'automezzo, unitamente ad una autocertificazione dei chilometri effettivamente percorsi e dei relativi luoghi di partenza e destinazione e delle date degli spostamenti, in coerenza alla dichiarazione di cui all'art. 2.2.
4. Il rimborso dei pedaggi autostradali è concesso a fronte di presentazione delle ricevute del pedaggio di transito emesse dall'Ente gestore della rete autostradale percorsa, anche se prive di valore ai fini fiscali, ovvero delle fatture in caso di abbonamento al servizio Telepass.
5. Il rimborso per spese di parcheggio è concesso a fronte di presentazione dell'attestato di pagamento

della sosta.

Art. 6 – Altre modalità di viaggio

1. Sono interamente rimborsate le spese relative ai viaggi in metropolitana, autobus ed altri mezzi del trasporto pubblico di linea locali e/o del trasporto extraurbano nel limite del costo del biglietto o dell'abbonamento periodico nel caso di utilizzo abituale di tale modalità di trasporto, nonché le spese relative ai viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto diversi dall'autoveicolo, nel limite del costo del biglietto e di:
 - a. classe economica per i viaggi in aereo;
 - b. 2^a classe (o equivalente) per i viaggi in ferrovia ed equiparati per gli altri mezzi di trasporto di linea.
2. Nell'eventualità di viaggi in classi superiori, la differenza tra la classe economica/2^a classe e quella superiore sarà a carico del componente dell'organo societario, salvo il caso in cui il ricorso alla classe superiore si sia reso necessario per documentate ragioni di forza maggiore (es. saturazione 2^o classe, motivi d'urgenza etc.), che dovranno essere previamente comunicate a termini dell'art. 2 del presente Regolamento.
3. Sono inoltre rimborsabili:
 - a. eventuali supplementi e prenotazioni;
 - b. eventuali diritti di agenzia;
 - c. eventuali penali dovute per il mancato utilizzo dei biglietti di viaggio già acquistati, a seguito di cancellazione della missione/trasferta per eventi imprevisti, quali l'annullamento improvviso dell'impegno, la malattia o gravi e motivati impedimenti opportunamente documentati;
 - d. spese per eventuali visti.

Art. 7 - Taxi

1. Sono rimborsabili le spese sostenute per l'utilizzo del taxi da parte dei componenti del C.d.A. qualora ricorrano congiuntamente le seguenti condizioni:
 - a. mancanza di automezzo proprio o a noleggio;
 - b. assenza o temporanea interruzione dei collegamenti di trasporto pubblico tra il luogo di partenza ed il luogo di destinazione, o insufficienza dei medesimi tale da pregiudicare il corretto svolgimento dell'attività prevista o rallentarlo;
 - c. presentazione della ricevuta di utilizzo del taxi da parte del vettore recante indicazione della tratta percorsa e dell'importo speso.

Art. 8 - Rimborso pasti

1. Previa comunicazione dell'esigenza di pasto a termini dell'art. 2.2. del presente Regolamento, il rimborso è consentito nella misura massima di € 80,00 giornalieri a prescindere dal numero di pasti consumati e dalla spesa per il singolo pasto, incrementabile ad € 150,00 giornalieri nel caso in cui il componente del C.d.A. si trovi all'estero.
2. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale intestate al componente dell'organo societario o scontrino fiscale rilasciati da esercizi abilitati alla somministrazione di cibi e bevande. Nel caso in cui i pasti vengano consumati nel medesimo albergo nel quale il componente del C.d.A. pernotta, la relativa spesa deve essere evidenziata a parte nella ricevuta rilasciata dall'albergo stesso.

Art. 9 - Pernottamento

1. Previa comunicazione dell'esigenza di pernottamento a termini dell'art. 2.2. del presente Regolamento, spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo di categoria quattro stelle o inferiore, comunque fino ad una spesa massima di € 200,00 a notte comprensiva di servizio prima colazione, incrementabile ad € 300,00 giornalieri nel caso in cui il componente del C.d.A. si trovi all'estero.
2. Il pernottamento in albergo ad un costo superiore è consentito esclusivamente nel caso in cui l'albergo medesimo risulti sede nella quale si svolge l'attività oggetto della missione e siano applicate tariffe agevolate legate alla partecipazione all'evento ovvero nel caso di documentata forza maggiore; la sussistenza delle condizioni di cui sopra deve risultare da idonea documentazione e deve essere previamente comunicata a termini dell'art. 2.2.
3. In nessun caso, saranno rimborsate spese che evidenzino la presenza di soggetti terzi, diversi dal componente del C.d.A.

Art. 10 - Procedura di liquidazione

4. Le richieste di rimborso sono predisposte su apposita modulistica recante indicazione delle date degli spostamenti compiuti e vanno inviate, sottoscritte dal richiedente, alla segreteria di Presidenza in formato digitale all'indirizzo segreteria.presidenza@turismotorino.org.
5. La Funzione aziendale preposta alla gestione amministrativa provvede all'esame della regolarità della documentazione pervenuta e provvede alla conseguente liquidazione delle spese di trasferta/missione ai soggetti interessati.
6. Alla tabella riepilogativa va allegata la documentazione delle spese sostenute.
7. In caso di documentazione incompleta, la Funzione aziendale preposta alla gestione amministrativa provvede a richiedere che venga perfezionata con quanto mancante.
8. In caso di documentazione incompleta, non coerente con il Regolamento vigente o non congruente con quanto dichiarato dal componente dell'organo societario ai sensi dell'art. 2.2., la Funzione aziendale preposta alla gestione amministrativa provvede a segnalare agli interessati ciò che è stato riscontrato ed in assenza di valide giustificazioni pervenute nel termine assegnato e rispettose delle regole del presente Regolamento, esclude le spese in questione dalla liquidazione e informa il Direttore Generale/Dirigente Generale.

Art. 11 – Pubblicità dei dati

1. In ottemperanza alla normativa vigente il presente regolamento, unitamente alle informazioni relative alle somme rendicontate e riconosciute a titolo di rimborso spese, sono pubblicati sul sito internet della Società nell'apposita sezione Società trasparente, rispettivamente alle seguenti sezioni:
<https://www.turismotorino.org/it/turismo-torino-e-provincia/societa-trasparente/disposizioni-generali/atti-generali> quanto al regolamento
<https://www.turismotorino.org/it/turismo-torino-e-provincia/societa-trasparente/organizzazione/organ-di-indirizzo-politico> quanto alle spese

Art. 12 – Efficacia e pubblicità del Regolamento

1. Il presente Regolamento costituisce misura compensativa ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 comma 2 -bis L. 190/2012 s.m.i.
2. Il presente Regolamento, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione, è pubblicato nel sito istituzionale della Società sub "Società trasparente" alla voce "Disposizioni generali" e ha effetto dalla data della sua pubblicazione.

3. Qualsiasi modifica del Regolamento ha efficacia soltanto dal momento della sua pubblicazione secondo le modalità di cui al comma 2 del presente articolo.
4. Il presente Regolamento si applica per tutte le spese definite al precedente art. 1 sostenute successivamente alla sua pubblicazione al comma 2.