



REGOLAMENTO DISCIPLINA RIMBORSI SPESE PER AMMINISTRATORI SOCIETARI

INDICE GENERALE

ARTICOLO 1 – PRINCIPI GENERALI.....	pag. 3
ARTICOLO 2 – SPESE PER LA CONSUMAZIONE DEI PASTI	pag.3
ARTICOLO 3 - SPESE DI VIAGGIO.....	pag. 4
ARTICOLO 4 – SPESE DI ALLOGGIO.....	pag. 5
ARTICOLO 5 – UTILIZZO DEL TAXI E MEZZI A NOLEGGIO.....	pag. 5
ARTICOLO 6 – USO DEL MEZZO PORPRIO.....	pag. 6
ARTICOLO 7 - MODALITA' RICHIESTE DI LIQUIDAZIONE	pag. 6
ARTICOLO 8 – PUBBLICAZIONE DEI DATI.....	pag.7

Art. 1

PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento è redatto in conformità ai principi contenuti nel *“Regolamento concernente il rimborso spese” adottato da ANAC con Delib. n. 461 del 26.09.2023*, nonché in conformità ad alcuni principi contenuti nel *“Regolamento per disciplina spese personale Dirigente”* adottato con Delib. della Città Metropolitana di Napoli n. 14 del 25.02.2025. Il presente documento disciplina pertanto le modalità di rimborso spese sostenute dagli Amministratori di Napoli Servizi (o membri di Consiglio di Amministrazione, se costituito) per gli spostamenti settimanali tra la sede aziendale e il luogo di residenza, se diverso dall'area metropolitana di Napoli

Le spese ammesse a rimborso riguardano le seguenti categorie:

- a) consumazione dei pasti
- b) viaggi e trasferte
- c) utilizzo taxi o mezzi a noleggio

Le spese potranno essere rimborsate anche mediante l'utilizzo di forme o strumenti di anticipazione, qualora la loro frequenza e ricorrenza lo giustifichi sotto il profilo della praticità.

Art. 2

SPESE PER LA CONSUMAZIONE DEI PASTI

1. E' riconosciuto un rimborso per spese relativa alla consumazione dei pasti giornalieri nella misura massima di euro **60,00** (*sessanta* al giorno)
2. Le spese dei pasti dovranno essere documentate da fattura o ricevuta fiscale rilasciati da esercizi abilitati all'attività di ristoro e non dovranno contenere più di un coperto, in caso contrario, fini del rimborso, i suddetti documenti dovranno indicare il dettaglio delle consumazioni, o in alternativa, dizioni quali pasto unico, menù turistico, menù a prezzo fisso o altre espressioni equivalenti.
3. Sono ammesse a rimborso anche le spese per pasti documentati da scontrino fiscale alle seguenti condizioni:
 - a) gli scontrini fiscali dovranno essere emessi da esercizi abilitati alla somministrazione di cibi e bevande oppure da supermercati, gastronomie, rosticcerie e negozi di generi alimentari;

b) lo scontrino fiscale dovrà essere congruo (anche in ragione dei prezzi medi della località in cui sia emesso), integro, con indicazione dei dati dell'attività e dell'esercente, la data, l'ora e la località di somministrazione; nei paesi in cui la documentazione rilasciata non contiene i suddetti dati l'interessato dovrà rilasciare apposita dichiarazione attestante che le spese per cui è richiesto il rimborso siano ammissibili ai sensi del presente regolamento;

Art. 3

SPESE DI VIAGGIO

1. Sono ammesse a rimborso, a seguito di presentazione di specifica documentazione, le spese di viaggio per gli spostamenti settimanali tra la sede aziendale e il luogo di residenza, se diverso dall'area metropolitana di Napoli
2. È ammesso il rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata per i viaggi in ferrovia, aereo e altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto. La rimborsabilità delle spese di trasporto effettivamente sostenute è inderogabilmente subordinata alla esibizione dei relativi titoli di viaggio, in originale.
3. Per i viaggi in treno compete di norma il rimborso del biglietto di seconda classe. È consentito eccezionalmente il rimborso del biglietto del treno di prima classe, qualora si renda necessario per garantire la presenza sul luogo della trasferta in tempo utile, evitando pernottamenti non indispensabili.
4. Il biglietto dovrà essere preferibilmente modificabile, rispetto alla data del viaggio, per consentire eventuali cambi dovuti a imprevisti. Nel caso di viaggi in aereo, qualora non sia conveniente acquistare biglietti a tariffa flessibile, si potrà rimborsare la spesa per l'assicurazione che consenta l'annullamento o le modifiche, valutando di volta in volta la convenienza delle diverse tariffe;
5. In ogni caso, ai fini di eventuali controlli anche esterni, sarà necessario conservare la documentazione da cui risulti la convenienza della scelta operata per l'acquisto dei titoli di viaggio;
6. È consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati e autorizzati unitamente alla trasferta. In tal caso, sarebbe ammesso il rimborso del biglietto in classe economica, indipendentemente dalla durata del viaggio.

7. In caso di trasferta, è consentito il rimborso delle spese sostenute e documentate per l'uso di mezzi di trasporto pubblico e del taxi che si siano rese strettamente necessarie per l'espletamento dell'incarico

Art. 4

RIMBORSO SPESE DI ALLOGGIO

1. Le spese di alloggio dovranno, essere documentate da fattura o ricevuta fiscale rilasciate da esercizio abilitato all'attività alberghiera e l'utilizzo di strutture ricettive del tipo *bed&breakfast* è consentito a condizione che l'esercente rilasci idonea documentazione fiscale.
2. La documentazione prodotta, al fine dell'ottenimento del rimborso per il pernottamento dovrà essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare: il soggetto erogatore della prestazione, il soggetto beneficiario, la categoria della struttura ricettizia e la tipologia di camera occupata, la durata e l'importo della prestazione.
3. In caso di prenotazione e pagamento tramite un'agenzia o operatore professionale, la spesa di intermediazione sarà ammessa al rimborso soltanto se l'agenzia/operatore rilasci regolare ricevuta fiscale saldata, con indicazione delle generalità del soggetto che abbia effettuato il pagamento nonché le date esatte dei pernottamenti.
4. La società potrà stipulare/aderire a convenzioni per garantire la massima economicità delle spese in parola. In assenza di convenzioni, l'importo massimo giornaliero rimborsabile, che potrà essere adeguato, di anno in anno, in ragione degli indici ISTAT sull'aumento dei prezzi relativi al settore, è pari a:
 - Euro **160,00** (*centosessanta /00*) per strutture alberghiere classificate "4 stelle";
 - Euro **130,00** (*centotrenta /00*) per le strutture alberghiere classificate "3 stelle";
 - Euro **100,00** (*cento/00*) per le strutture ricettive di tipo diverso.
5. La società potrà infine valutare soluzioni alloggiative che in un periodo di media durata possano risultare più convenienti rispetto al rimborso per numero di notti.

Art. 5

USO DEL TAXI E MEZZI A NOLEGGIO

1. Per ragioni di servizio, quando non sia disponibile un'auto aziendale, è consentito l'uso del taxi in percorso urbano del Comune di Napoli e per spostamenti nel perimetro urbano del luogo di trasferta.
2. L'importo rimborsabile non potrà superare, in ogni caso, l'importo massimo di **40** euro;

Art. 6

USO DEL MEZZO PROPRIO

1. L'utilizzo del mezzo proprio per trasferte di lavoro o per spostamenti dalla dimora abituale al luogo di lavoro è subordinato alle seguenti dichiarazioni:
 - a) possesso di regolare patente di guida /o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente codice della strada;
 - b) che il veicolo utilizzato risulti in regola con le norme di circolazione ed immatricolazione nonché coperto da assicurazione
2. Nell'ipotesi di utilizzo del mezzo proprio sarà corrisposta una indennità chilometrica, calcolata sulla base del costo di **1/6** del prezzo della benzina rilevato il 1° del mese e riportato nelle relative tabelle del Ministero dell'Ambiente e Sicurezza Energetica;
3. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio potrà essere corrisposto il rimborso del pedaggio autostradale, laddove le relative spese siano debitamente documentate. Non saranno invece rimborsabili le spese di parcheggio e custodia del mezzo, né altre spese connesse all'utilizzo del mezzo proprio.
4. Laddove presso la località o in prossimità del luogo di destinazione, non sia possibile o sia poco agevole il parcheggio in spazi liberi, è ammesso il rimborso anche delle spese di parcheggio e/o custodia del veicolo.

Art. 7

MODALITA' RICHIESTE LIQUIDAZIONE

1. Le richieste di liquidazione delle spese sostenute (e la rendicontazione di quelle eventualmente rimborsate mediante anticipazione) dovranno essere presentate all'Ufficio Contabilità, entro un termine congruo, allegando idonea documentazione giustificativa in originale.

2. La suddetta documentazione dovrà essere prodotta utilizzando la modulistica allegata (moduli A e B) al presente regolamento.

Art. 8

PUBBLICAZIONE DEI DATI

1. Le società in controllo pubblico sono tenute ad applicare i medesimi obblighi di trasparenza previsti dal decreto legislativo 33/2013 per le pubbliche amministrazioni. La società è pertanto tenuta a pubblicare all'interno della sezione "Società trasparente", tutti i dati richiesti per legge, ivi comprese le informazioni relative ai compensi percepiti e alle spese di missione.
2. Tra i dati che tali società in controllo pubblico sono tenute a pubblicare in merito ai loro amministratori vi sono: l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; il curriculum; i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; le dichiarazioni reddituali e patrimoniali.
3. Non sono soggetti ad obbligo di pubblicazione gli incarichi o cariche svolti a titolo gratuito.
4. La pubblicazione dei dati, su richiesta dei soggetti interessati, rispetterà lo schema esemplificativo riportato nella tabella alla pagina seguente:

NOMINATIVO_____SOMME EROGATE NELL'ANNO_____

SPESE DI VIAGGI PER SERVIZIO				
Periodo di riferimento	Viaggio	Vitto	Alloggio	TOTALE
gennaio- 25	€ -----	€ -----	€ -----	€ -----
febbraio -25	€ -----	€ -----	€ -----	€ -----
marzo-25	€ -----	€ -----	€ -----	€ -----
aprile-25	€ -----	€ -----	€ -----	€ -----
maggio-25	€ -----	€ -----	€ -----	€ -----
giugno-25	€ -----	€ -----	€ -----	€ -----
TOTALE 1° - SEM.	-----	-----	-----	-----

SPESE DI VIAGGI PER SERVIZIO				
Periodo di riferimento	Viaggio	Vitto	Alloggio	TOTALE
luglio - 25	€ -----	€ -----	€ -----	€ -----
agosto -25	€ -----	€ -----	€ -----	€ -----
settembre-25	€ -----	€ -----	€ -----	€ -----
ottobre -25	€ -----	€ -----	€ -----	€ -----
novembre -25	€ -----	€ -----	€ -----	€ -----
dicembre -25	€ -----	€ -----	€ -----	€ -----
TOTALE 2° - SEM.	-----	-----	-----	-----
TOTALE ANNO 2025				

SPESE DI VIAGGI PER MISSIONI				
Periodo di riferimento	Viaggio	Vitto	Alloggio	TOTALE
gennaio- 25	€ -----	€ -----	€ -----	€ -----
febbraio -25	€ -----	€ -----	€ -----	€ -----
marzo-25	€ -----	€ -----	€ -----	€ -----
aprile-25	€ -----	€ -----	€ -----	€ -----
maggio-25	€ -----	€ -----	€ -----	€ -----
giugno-25	€ -----	€ -----	€ -----	€ -----
TOTALE 1° - SEM.	-----	-----	-----	-----

SPESE DI VIAGGI PER MISSIONI				
Periodo di riferimento	Viaggio	Vitto	Alloggio	TOTALE
Luglio - 25	€ -----	€ -----	€ -----	€ -----
agosto -25	€ -----	€ -----	€ -----	€ -----
settembre-25	€ -----	€ -----	€ -----	€ -----
ottobre-25	€ -----	€ -----	€ -----	€ -----
novembre-25	€ -----	€ -----	€ -----	€ -----
dicembre -25	€ -----	€ -----	€ -----	€ -----
TOTALE 2° - SEM.	-----	-----	-----	-----
TOTALE ANNO 2025				