



## **REGOLAMENTO**

**per i rimborsi spese riconosciuti ai  
componenti gli organi amministrativi,  
di controllo e di vigilanza**

---

**APPROVATO  
DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**il 21.12.2023**

## **Indice**

<b>1</b>	<b>OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	<b>3</b>
1.1	Oggetto	3
1.2	Ambito di applicazione	3
<b>2</b>	<b>PRINCIPI</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>PROCEDURE E SPESE AMMISSIBILI</b>	<b>3</b>
3.1	Spese ammissibili	3
3.2	Liquidazione delle spese	5
<b>4</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>5</b>

## **1 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

### **1.1 Oggetto**

Il presente regolamento (il “**Regolamento**”) disciplina il rimborso delle spese sostenute dai membri del Consiglio di Amministrazione (il “**CdA**”), del Collegio Sindacale (il “**CS**”) e dell’Organismo di Vigilanza (il “**OdV**”) di Finpiemonte Partecipazioni S.p.A. (“**FPP**” o la “**Società**”) in ragione del loro mandato.

### **1.2 Ambito di applicazione**

Il Regolamento si applica ai componenti del CdA, ai membri del CS e ai componenti dell’OdV ove nel relativo incarico sia previsto il rimborso delle spese.

In particolare, il Regolamento disciplina il rimborso dei costi sostenuti dai componenti del CdA, del CS e dell’OdV per viaggi e soggiorni connessi allo svolgimento delle attività relative alla carica, documentati.

## **2 PRINCIPI**

FPP, nel rimborso delle spese disciplinato dal Regolamento, garantisce il rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità, di corretto impiego delle risorse pubbliche, di tracciabilità, leale collaborazione, chiarezza e completezza della documentazione, diligenza, correttezza e veridicità delle informazioni.

Nell’applicazione del Regolamento, la Società garantisce imparzialità, parità di trattamento, pari opportunità e assenza di discriminazioni.

## **3 PROCEDURE E SPESE AMMISSIBILI**

### **3.1 Spese ammissibili**

Sono ammissibili al rimborso le spese sostenute dai soggetti di cui all’articolo 1.2 del presente Regolamento per la partecipazione a riunioni istituzionali, o comunque a incontri e riunioni richiesti dalla Società, relative all’esercizio delle funzioni connesse all’espletamento del proprio mandato.

Sono ammissibili al rimborso, sempre che relative alla partecipazione a riunioni (a) richieste dalla Società e (b) relative all’esercizio delle funzioni connesse all’espletamento del proprio mandato le seguenti spese:

(I) spese di viaggio:

(a) in caso di utilizzo di mezzo proprio:

- (i) le spese corrispondenti alla indennità chilometrica, calcolata secondo le tabelle ACI in vigore al momento della missione, in relazione al tipo di vettura utilizzata (con il limite massimo di 17 cavalli fiscali per le vetture a benzina e per i 20 cavalli fiscali per le vetture a gasolio), entro il limite massimo di €/Km 0,50 per ogni chilometro percorso del tragitto fra la località di partenza (da intendersi quale sede di servizio o domicilio del dipendente) e quella di svolgimento della missione;
  - (ii) le spese relative ai pedaggi autostradali (da documentare mediante esibizione di scontrini o estratto conto telepass), ai parcheggi urbani a pagamento (limitatamente al comune nel quale si svolge la missione), ai parcheggi presso gli aeroporti;
- (b) in caso di utilizzo di mezzo aziendale:
- (i) le spese relative ai pedaggi autostradali (da documentare mediante esibizione di scontrini o estratto conto telepass), ai parcheggi urbani a pagamento (limitatamente al comune nel quale si svolge la missione), ai parcheggi presso gli aeroporti;
- (c) in caso di utilizzo di mezzi pubblici o di servizio pubblico:
- (i) il prezzo del biglietto che è stato corrisposto (da documentare mediante esibizione del biglietto stesso, di ricevuta o di estratto di carta di debito o di credito), nell'ammontare inferiore disponibile al momento dell'acquisto;
  - (ii) il prezzo che è stato corrisposto al vettore (per esempio in caso di taxi) (da documentare mediante esibizione del biglietto stesso, di ricevuta o di estratto di carta di debito o di credito);
  - (iii) esclusivamente nel territorio del Comune di Torino, l'interessato potrà avvalersi del servizio taxi in convenzione, regolato da apposito abbonamento stipulato dalla Società;
- (II) spese di vitto e alloggio:
- (a) qualora la missione abbia durata superiore alle sei ore, sono ammissibili a rimborso le spese di vitto, entro limiti ritenuti congrui rispetto al costo medio rilevabile nel contesto di riferimento (da documentare mediante esibizione di scontrino fiscale, ricevuta, fattura o estratto di carta di debito o di credito);
  - (b) qualora la missione abbia durata superiore alle dodici ore, può essere autorizzato il pernottamento, nel qual caso le relative spese saranno sostenute direttamente dalla Società; in caso di estrema urgenza, laddove risulti impossibile procedere al previo pagamento della struttura ricettiva da parte della Società, sarà ammissibile a rimborso la spesa di alloggio, entro limiti ritenuti congrui rispetto al costo medio rilevabile nel contesto di riferimento (da documentare mediante esibizione di scontrino fiscale, ricevuta, fattura o estratto di carta di debito o di credito).

### **3.2 Liquidazione delle spese**

La liquidazione delle spese viene effettuata dalla Funzione Personale su richiesta dell'interessato, mediante compilazione di apposito modulo, reso disponibile dalla Società, corredato dalla documentazione in originale (fattura, ricevuta fiscale, scontrini, biglietti di mezzi pubblici) a descrizione della spesa sostenuta

L'Ufficio Personale, verificata la correttezza formale delle voci di costo e dei relativi computi, procede alla liquidazione ove non riscontri violazioni delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

## **4 DISPOSIZIONI FINALI**

Il Regolamento è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione di FPP.

Le modifiche che s'intendano ad esso apportare dovranno parimenti essere approvate dal Consiglio di Amministrazione di FPP.