REGOLAMENTO PER RIMBORSO SPESE AMAG SPA

Regolamento concernente il rimborso delle spese sostenute dal Personale e dai Consiglieri di Amag s.p.a. (Rev 1.3)

Stato delle edizioni

Edizione n°	*Motivo della edizione*	**Data**
1	Prima emissione	03/10/2016
2	Aggiornamento	21/08/2018
3	Aggiornamento	24/11/2025
...		

Approvazione ed emissione

	Data	**Firma**
Verificato ed approvato – C.d.A. Deliberazione del	22/12/2025	Il Titolare [redacted] .D. Dott iolini

INDICE

"Principi Generali"	Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione
"Tipologia delle spese"	Art. 2 - Spese per trasferte 2.1 - Trasferte Consiglieri Art. 3 - Utilizzo di taxi o mezzi a noleggio Art. 4 - Spese di rappresentanza
"Modalità operative di accesso al rimborso"	Art. 5 - Modalità di rimborso Art. 6 - Spese di viaggio Art. 7 - Spese di vitto e alloggio Art. 8 - Anticipi di cassa Art. 9 - Documentazione delle spese Art. 10 - Violazione del codice della strada
"Disposizioni finali"	Art. 11 - Amministrazione trasparente Art. 12 - Rinvio ad altre disposizioni

"Principi Generali"

Articolo 1
(Oggetto e ambito di applicazione)

Il presente Regolamento disciplina i rimborsi delle spese sostenute dal personale di Amag s.p.a. relativamente a:

- viaggio e trasferte nazionali ed internazionali;
- utilizzo di taxi o mezzi a noleggio;
- spese di rappresentanza.

"Rimborso delle spese"

Articolo 2
(Spese di viaggio e trasferte)

- Sono ammesse a rimborso, a seguito di presentazione di specifica documentazione, le spese di viaggio per trasferte, debitamente autorizzate in Italia o all'Estero
- Al personale in trasferta compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per viaggi, in ferrovia o su natanti, in classe economy o 1° classe. Per il trasporto aereo è rimborsabile la classe economica. Qualora l'interessato attesti che non sia stato possibile il ricorso all'economy, sono rimborsabili i biglietti in classe diversa. In mancanza di attestazione, il relativo titolo di viaggio sarà rimborsabile limitatamente alla quota pari al corrispettivo della classe economica.
- Previa autorizzazione, e solo nel caso non fossero disponibili autovetture aziendali, è consentito l'utilizzo del mezzo proprio. In tal caso è riconosciuta l'indennità chilometrica massima pari a circa 0,45€/KM prevista per un'autovettura tipo (es. lancia delta 1900) sulla

base di una percorrenza annua standard di km 30.000.In caso di utilizzo di autovettura che prevede un rimborso kilometrico inferiore sarà riconosciuta l'indennità effettiva. Sarà riconosciuto altresì il rimborso di eventuali spese sostenute per i pedaggi autostradali.

- Al personale in trasferta in Italia e all'estero la prenotazione dell'hotel viene effettuata direttamente dall'Ufficio preposto (Segreteria di Direzione) facendo riferimento alle offerte, convenzioni e/o ai migliori prezzi proposti per gli alberghi nella località oggetto della trasferta. Per le trasferte all'estero spetta il rimborso di un albergo di categoria non superiore a 4 stelle, salva la possibilità di usufruire di un albergo di categoria superiore qualora l'interessato attesti che, nella località in cui si reca in trasferta, non sia disponibile un albergo di categoria inferiore e comunque nel limite massimo di 150 euro a notte. Medesimo limite è previsto per i pernottamenti in l'Italia.
- Per gli incarichi di trasferta giornaliera è riconosciuto un rimborso per le spese relative alla consumazione dei pasti nella misura massima giornaliera di euro 25 per i pranzi e le colazioni di lavoro e di euro 40 per le cene. Per le trasferte si utilizzano i mezzi di trasporto ordinari. Sono considerati ordinari i mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave). In caso di impossibilità di uso del mezzo di trasporto ordinario e tenuto conto, comunque, di ragioni di economicità, è ammesso l'uso di mezzi straordinari.
- In caso di trasferte all'estero il Presidente e l'Amministratore Delegato informano il Consiglio di Amministrazione. L'Amministratore Delegato autorizza i dipendenti.

2.1 - Trasferte Consiglieri

- A tutti i consiglieri (compreso il Presidente e l'Amministratore Delegato), compete il rimborso delle spese sostenute per ragioni del loro ufficio, compreso il rimborso delle spese sostenute per recarsi presso la sede sociale per l'espletamento del proprio mandato laddove la residenza sia al di fuori del Comune ove ha sede la Società.
- Il rimborso per l'utilizzo dell'auto avverrà con i massimali Aci per percorrenze di 20.000 km/annui.

Articolo 3
(Utilizzo dei taxi o mezzi a noleggio)

- Ai fini del rimborso delle spese di cui all'art. 3 del presente Regolamento, al personale, è consentito in via eccezionale, l'utilizzo di taxi sia urbani che extraurbani o di un mezzo a noleggio, per ragioni di servizio quando non siano disponibili autovetture aziendali o altri mezzi di trasporto.

Articolo 4
(Spese di rappresentanza)

- Sono spese di rappresentanza quelle fondate sull'esigenza di Amag di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti estranei in relazione ai propri fini istituzionali. Le spese di rappresentanza sono autorizzate dal Presidente e l'Amministratore Delegato. All'autorizzazione è allegata la documentazione che certifichi l'ammontare della spesa sostenuta (fatture, ricevute fiscali, ecc.).
- Rientrano tra le spese di rappresentanza quelle sostenute in momenti ufficiali per:
- Colazioni di lavoro, rinfreschi, e piccole consumazioni in occasione di riunioni di lavoro ché richiedano un elevato livello di rappresentanza;
- Spese relative ad eventi speciali;

- cerimonie di natura istituzionale (stampa di inviti, affitto locali, addobbi impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi) alle quali partecipino autorità rappresentative estranee alla Società;
- piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe e oggetti simbolici, a personalità esterne alla Società, nel limite massimo di euro 150.

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 di Amag spa.
Il limite di spesa viene annualmente determinato in sede di approvazione del bilancio di previsione.

"modalità operative di accesso al rimborso"

Articolo 5

(Modalità di rimborso).

Al personale autorizzato come definito all'articolo 2 del presente Regolamento, inviati in trasferta in Italia o all'estero spetterà il solo rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio nei limiti previsti dal citato art. 2 e dalle tab. A e B di cui ai successivi artt. 6 e 7.

Il rimborso avverrà, con le solite modalità operative, a seguito di presentazione di idonea nota riepilogativa corredata dai documenti giustificativi di spesa che dovrà essere consegnata non oltre il primo giorno del mese successivo del mese di competenza della trasferta;

Articolo 6

(Spese di viaggio.)

La prenotazione dei biglietti aerei, dei biglietti ferroviari e del noleggio dell'autovettura sarà effettuato, di regola, a cura della Segreteria di Direzione.

Ciascun dipendente dovrà comunicare per tempo le date e i luoghi interessati dalla trasferta al fine di permettere alla Segreteria di Direzione di adempiere alle pratiche necessarie alle diverse prenotazioni (biglietti, hotel ecc,).

I dipendenti di ciascuna azienda dovranno compilare, con congruo anticipo, il modello di "autorizzazione alla trasferta" secondo prassi già in essere . Il modulo, dovrà essere vistato dai diretti Amministratori, Dirigenti o Responsabili di riferimento.

Il modulo di autorizzazione alla trasferta costituisce il documento aziendale valido ai fini di copertura assicurativa;
Nel caso in cui per il viaggio si necessiti dell'utilizzo di una autovettura, e non ne fosse disponibile una aziendale, il rimborso verrà corrisposto in base ai chilometri complessivamente ed effettivamente percorsi, secondo le tariffe indicate all'art. 2. L'eventuale pedaggio autostradale sarà rimborsato previa esibizione delle ricevute di pagamento.

TAB. A: Riepilogo dei limiti di spesa:

Tipo di spesa	Limite Italia	Limite estero
Treno	Tariffa piena di 1° classe	Tariffa piena di 1° classe
Aereo	Classe economica	Classe economica
Bus – metropolitana. Navette	Senza limite	Senza limite
Taxi	Ove strettamente necessario	Ove strettamente necessario
Pedaggi autostradali	Rimborsabili con ricevuta del casello o con dettagli Telepass	Rimborsabili con ricevuta del casello o con dettagli Telepass
Noleggio autovettura	Classe economica	Classe economica
Rimborso chilometrico utilizzo auto propria	Max 0,45/km	Max 0,45/km
Rimborso spese garage e ricovero autovettura	Max € 25 giornalieri	Max € 25 giornalieri

Articolo 7

(Spese di vitto e alloggio.)

Le spese per il vitto saranno rimborsate individualmente al singolo dipendente che le ha sostenute, salvo che si tratti di pranzi e/o cene di rappresentanza preventivamente autorizzate, nei limiti massimi di cui all'art. 3 e riepilogate nella tabella sottostante.

Le spese per pranzi e/o cene di rappresentanza preventivamente autorizzate verranno rimborsate solo dietro presentazione di nota giustificativa e con indicazione dei partecipanti.

TAB B: Riepilogo spese vitto e alloggio:

Tipo Spesa	Limite Italia	Limite Estero
Pranzo/Colazioni lavoro	Max € 25/g	Max € 25/g
Cene	Max € 40/g	Max € 50/g
Pernottamento con colazione (escluso pay-tv, minibar e servizi extra vari)	Max € 150/n	Max € 150/n

Non saranno pertanto rimborsate spese diverse da quelle sopra indicate (es. telefono, frigobar).

Articolo 8

(Anticipi di cassa.)

Al personale che si reca in trasferta in Italia o all'estero, è concesso l'anticipo delle spese con un preavviso di almeno due giorni lavorativi antecedenti alla partenza previa autorizzazione come indicato all'art. 6.

Per le trasferte in Italia l'importo anticipato non potrà superare, l'ammontare di euro 250,00 e non potrà essere utilizzato per spese personali; l'interessato dovrà restituire in amministrazione gli importi non utilizzati entro 2 giorni dal rientro della trasferta, rendicontando le spese sostenute.

Per le trasferte all'estero l'importo anticipato non potrà superare, anche in valuta estera, l'ammontare di euro 500,00 e non potrà essere utilizzato per spese personali; l'interessato dovrà restituire in amministrazione gli importi non utilizzati entro 2 giorni dal rientro della trasferta, rendicontando le spese sostenute.

Nel caso in cui non si provveda alla restituzione entro 15 giorni dalla fine della trasferta, l'importo anticipato per le spese verrà trattenuto nel cedolino paga mensile.

Articolo 9

(Documentazione delle spese.)

Tutte le spese sostenute in trasferta e missione per prestazioni di beni e servizi (ad esempio alberghi, ristoranti) devono essere tassativamente giustificate sotto forma di fattura o in mancanza di ricevuta fiscale, intestata rispettivamente a:

Azienda Multiutility Acqua Gas S.p.A.

Via Damiano Chiesa n. 18- 15121 Alessandria

p.i. e c.f. 01830160063

Articolo 10

(Violazione del Codice della Strada.)

Nel caso di trasferte che richiedono l'utilizzo dell'autovettura personale, la persona in trasferta deve attenersi scrupolosamente alle disposizioni previste dal Codice della strada.

Eventuali multe e contravvenzioni imputabili allo stesso per comportamenti contrari alle norme di circolazione, saranno ad esclusivo carico del trasgressore.

"Disposizioni finali"

Articolo 11
(Amministrazione trasparente)

Nel rispetto di quanto disposto dalla legislazione di riferimento e in costanza di perseguimento delle finalità di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni relative ad Amag s.p.a., le spese di cui al presente Regolamento sono pubblicate sul sito web istituzionale.

Articolo 12

(Rinvio ad altre disposizioni)

- Il presente Regolamento è immediatamente esecutivo.
- Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni previste dalla vigente normativa in materia di Trasparenza e Anticorruzione (disposizioni ANAC)

Alessandria, 24/11/2025