

**REGOLAMENTO**

**PER IL RIMBORSO SPESE AI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI TEP S.p.A.**

Art. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina la procedura per:

1. Il rimborso delle spese di missione effettivamente sostenute dai membri del Consiglio di Amministrazione di Tep S.p.A. per recarsi, per conto della stessa Tep, fuori dal Comune di Parma, sede legale della Società,
2. Il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute dai membri del Consiglio di Amministrazione di Tep S.p.A. che risiedono fuori dal Comune di Parma per l’accesso alla sede sociale per lo svolgimento delle funzioni connesse al proprio mandato.

Art. 2 – TRATTAMENTO DI MISSIONE

Ai membri del Consiglio di Amministrazione che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal territorio del Comune di Parma, sede legale della società, compete esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio e delle altre spese effettivamente sostenute e documentate nel rispetto dei limiti di legge.

In caso di utilizzo della vettura personale compete un rimborso spese per un importo pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina super, come risultante dai dati pubblicati mensilmente dal Ministero dello Sviluppo Economico, per ogni chilometro effettuato.

La distanza chilometrica è, di norma, computata tra il comune ove ha sede l’abitazione dell’Amministratore e il comune di destinazione della missione.

Art. 3 – RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO PER ACCESSO ALLA SEDE DELLA SOCIETA’

Ai soli Amministratori che risiedono fuori dal territorio ove ha sede l’Azienda spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per l’accesso alla sede sociale per la partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione, nonché per la presenza necessaria per lo svolgimento delle funzioni connesse al proprio mandato in giornate festive e prefestive, ivi comprese la domenica ed il sabato.

Art. 4 – MODALITA’ DI LIQUIDAZIONE DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI MISSIONE E DI VIAGGIO

Per avere titolo alla liquidazione dei rimborsi l’Amministratore dovrà compilare gli appositi moduli predisposti dal Servizio Personale e Organizzazione, cui allegherà tutta la documentazione giustificativa delle spese.

I moduli andranno sottoscritti dal Presidente per autorizzare la liquidazione della spesa. Nel caso in cui il rimborso riguardi il Presidente i moduli saranno sottoscritti dal Vice Presidente.

Per gli Amministratori non titolari di partita IVA il rimborso avverrà con la prima busta paga utile, con applicazione delle trattenute fiscali ove previste.

Per gli Amministratori titolari di partita IVA il rimborso sarà riaddebitato a Tep S.p.A. in fattura.