

Regolamento per le Spese di Rappresentanza **Approvato dall'Assemblea dei Soci in data 2 aprile 2026**

Il presente Regolamento si applica ad ASM Vigevano e Lomellina Spa (di seguito anche "capogruppo") e viene trasmesso alle società controllate per approvazione da parte dei rispettivi organi competenti.

Premessa

Sono spese/attività di rappresentanza quelle che, esclusa ogni finalità economica, la Società svolge al preciso scopo di porsi in relazione con terzi e far conoscere la propria immagine. Le medesime spese devono rivestire il carattere dell'inerenza, ossia essere strettamente connesse con il fine di mantenere o accrescere il ruolo, il decoro e il prestigio della società, nonché possedere il crisma dell'ufficialità, nel senso che esse finanziano manifestazioni della società medesima idonee ad attrarre l'attenzione di ambienti qualificati al fine di ricavare i vantaggi correlati alla conoscenza dell'attività

Il concetto di rappresentanza deve, comunque, essere individuato in quegli avvenimenti di interazione tra soggetti istituzionalmente legittimati a manifestare gli interessi propri dell'ente di cui fanno le veci.

Tra le spese di rappresentanza possono ricomprendersi quelle sostenute, in occasione di rapporti di carattere ufficiale, per l'organizzazione di eventi pubblici, per ospitalità, anche conviviale, a personalità esterne o nei confronti di organi o soggetti estranei, dotati anch'essi di rappresentatività dell'ente di appartenenza.

In considerazione della specifica natura di soggetto a partecipazione pubblica affidataria dei servizi in house, la Società non può effettuare attività di sponsorizzazione.

Dette spese possono essere sostenute esclusivamente nel limite quantitativo previsto dalla legge.

1. L'Amministratore Unico, il Direttore Generale, il Presidente e i Consiglieri di Amministrazione hanno diritto al rimborso delle spese sostenute per le trasferte fuori dalle sedi sociali per l'espletamento di incarichi (spese, inviti) funzionali all'esercizio delle deleghe e/o procure o incarichi conferiti (ad es. in via del tutto esemplificativa presso Enti, clienti o fornitori, partecipazione a convegni, riunioni in via generale in rappresentanza della Società). I componenti dell'organo amministrativo hanno diritto altresì al rimborso delle spese sostenute per il tragitto dalla propria residenza/domicilio (se diversa) alle sedi della società per la partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione, alle sedute di commissioni o gruppi di lavoro e per l'espletamento di specifici incarichi affidati dal Consiglio di Amministrazione.

Il rimborso sarà effettuato a "piè di lista" documentato, con la seguente regolamentazione:

- a. Trasferimento con mezzi pubblici Rimborso a piè di lista delle spese di viaggio con presentazione, esclusivamente dell'originale, del documento probatorio della effettiva spesa sostenuta per spostamenti con mezzi pubblici (es. aereo, treno, pullman, taxi).
- b. Utilizzo dell'auto propria Rimborso della percorrenza dell'autovettura utilizzata, con applicazione delle tariffe di rimborso chilometrico ACI vigenti (aggiornate annualmente), con riferimento ad una percorrenza media annua convenzionalmente stabilita in 20.000 Km. Viene fissato il tetto massimo di tariffa chilometrica pari a 0,80 euro/km (valore soggetto a periodico aggiornamento a cura del dell'Organo Amministrativo della capogruppo). Il chilometraggio rimborsato sarà quello dichiarato

asm vigevano e lomellina s.p.a.

sede legale: Viale Petrarca 68 – 27029 Vigevano (PV)
Cod. Fisc. e Part. IVA 01471630184
cap. soc. 22.925.170,00 i.v.
Iscr. n. 200152 del Registro delle Imprese di Pavia
Tel +39 0381 697211 – Fax +39 0381 82794
comunicazioni@pec.asmvigevano.it
asmvig@asmvigevano.it
www.asmvigevano.it



dall'interessato, specificando la destinazione. Il rimborso chilometrico si intende comprensivo di tutti gli oneri (fissi e variabili) connessi all'utilizzo dell'auto, ad eccezione di costi accessori connessi alla missione quali pedaggi autostradali, parcheggi e simili (rimborsati separatamente), purché documentati a piè di lista. Non sono rimborsabili gli oneri per contravvenzione al codice della strada (che rimangono nella responsabilità ed a carico del contravventore) mentre sono rimborsabili gli eventuali oneri documentati connessi ad emergenze di soccorso stradale insorte nel corso della missione, ove già non coperte da assicurazioni (assistance services e simili). Nell'utilizzare la propria auto l'Amministratore solleva la Società da qualsiasi responsabilità civile e patrimoniale nel caso dovessero verificarsi, per qualsiasi motivo, incidenti, eventi dannosi o guasti meccanici durante l'utilizzo, per motivi di lavoro, della propria auto.

- c. Spese di vitto ed alloggio E' ammesso l'alloggio in alberghi di categoria non superiore a quattro stelle (o equivalente). Oltre alle spese di vitto, sono compresi gli extra strettamente connessi alla trasferta. E' fissato il tetto massimo di 60 euro a pasto.
 - d. Spese telefoniche Il cellulare aziendale è assegnabile a Presidente/AU/Amministratore Delegato e Consiglieri d'Amministrazione su disposizione del Presidente. Nei casi in cui non vi è dotazione di cellulare aziendale, sono rimborsabili le spese sostenute per necessità di carattere aziendale dietro presentazione di distinta dell'operatore telefonico.
 - e. Altre spese di trasferta Altre spese eventualmente sostenute saranno ammesse se strettamente inerenti lo svolgimento dell'incarico affidato dall'Organo Amministrativo.
2. Eventuali spese di rappresentanza sostenute nell'esercizio del proprio mandato saranno ammesse solo se ad esso strettamente inerenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo: pranzi con soggetti esterni alla Società, e rimborsate a piè di lista solo se accompagnate da idonea documentazione ai fini della deducibilità fiscale.
3. Le modalità di rimborso sono le seguenti:
- a. Le richieste di rimborso sono da effettuarsi mediante la modulistica aziendale, debitamente compilata in ogni sua parte, da consegnarsi all'ufficio Amministrazione.
 - b. Al modulo di rimborso devono essere allegati i giustificativi in originale (es. ricevuta fiscale, preferibilmente fattura intestata alla Società); le spese non documentate non saranno oggetto di rimborso oltre il limite massimo di 20 euro al mese.
 - c. I rimborsi chilometri devono riportare le destinazioni a evidenza del tragitto percorso.
 - d. Le ricevute dei pasti con ospiti devono indicare il numero dei partecipanti.
 - e. La richiesta di rimborso deve avvenire entro la fine del mese successivo a quello in cui è stata sostenuta la spesa;
 - f. L'autorizzazione delle spese avviene con la firma del modulo di rimborso, secondo le seguenti regole:

asm vigevano e lomellina s.p.a.

sede legale: Viale Petrarca 68 – 27029 Vigevano (PV)
Cod. Fisc. e Part. IVA 01471630184
cap. soc. 22.925.170,00 i.v.
Iscr. n. 200152 del Registro delle Imprese di Pavia
Tel +39 0381 697211 – Fax +39 0381 82794
comunicazioni@pec.asmvigevano.it
asmvig@asmvigevano.it
www.asmvigevano.it



Richiedente	Autorizzazione
Presidente	Vice-Presidente, in mancanza Amministratore Delegato, in mancanza Consigliere più anziano della Società o Direttore Generale
Altri Consiglieri	Presidente della Società
Amministratore Unico	Presidente della Capogruppo
Amministratore Unico della Capogruppo	Assemblea dei Soci

- g. Per le missioni che prevedono almeno un pernottamento, è prevista la possibilità di richiedere all'ufficio Amministrazione un anticipo spese di Euro 200 giornaliera, da autorizzarsi secondo quanto riportato al precedente punto f.
- h. Gli anticipi ricevuti devono essere indicati nel modulo di richiesta rimborso, provvedendo contestualmente alla restituzione della somma eventualmente avanzata.
4. Carte di credito aziendali nominative sono assegnabili unicamente a Presidente e/o Amministratore Delegato e/o Amministratore Unico, su richiesta motivata da esigenze di mandato, da sottoporre all'autorizzazione del Presidente della capogruppo. Restano valide le regole di cui sopra in merito alle tipologie di spesa ammissibili; nel modulo di rimborso, comunque da compilarsi, dovranno specificarsi le spese sostenute mediante carta di credito, per le quali in mancanza di documentazione giustificativa la società provvederà al riaddebito all'Amministratore.
5. Ulteriori spese e/o necessità non disciplinate dal presente Regolamento devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente della Capogruppo

asm vigevano e lomellina s.p.a.



sede legale: Viale Petrarca 68 – 27029 Vigevano (PV)
Cod. Fisc. e Part. IVA 01471630184
cap. soc. 22.925.170,00 i.v.
Iscr. n. 200152 del Registro delle Imprese di Pavia
Tel +39 0381 697211 – Fax +39 0381 82794
comunicazioni@pec.asmvigevano.it
asmvig@asmvigevano.it
www.asmvigevano.it