

DISCIPLINARE DEGLI INCARICHI DI MISSIONE, PER IL SOSTENIMENTO DI SPESE ISTITUZIONALI E DI RAPPRESENTANZA, PER IL SOSTENIMENTO DI SPESE DI SPONSORIZZAZIONE

DOCUMENTO REDATTO DA



Azienda Mobilità e Trasporti SpA
Via F. Torbido, 3/a - 37133 Verona (VR) - Italy
Telefono 0039 045 2320025 - Telefax 0039 045 2320010
Codice Fiscale 00214640237 - Partita IVA 02770140230
web: www.amt.it e-mail: info@amt.it

(approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 14 dicembre 2017)

INDICE

1.SCOPO.....	3
2.CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3.INCARICHI DI MISSIONE E DI RAPPRESENTANZA	3
4.INCARICO DI MISSIONE	4
5.TRATTAMENTO ECONOMICO.....	5
Spese di viaggio	6
Spese di vitto e alloggio.....	7
Spese di iscrizione a convegni ed altre spese.....	7
Documentazione delle spese	8
Imputazione e liquidazione del trattamento economico.....	8
Missioni non effettuate.....	9
Lavoro straordinario.....	9
Controlli	9
6.SPESE DI RAPPRESENTANZA ED ISTITUZIONALI.....	9
7.SPESE PER SPONSORIZZAZIONI.....	10

1. SCOPO

Questo regolamento è stato predisposto per documentare il flusso delle attività relative al conferimento di incarichi di missione fuori sede, al sostenimento e rimborso delle spese di rappresentanza, istituzionali e per sponsorizzazioni attuate in AMT S.p.A. - Azienda Mobilità e Trasporti – Verona (in prosieguo, anche solo “AMT” o l’”Azienda”).

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina:

- le modalità di conferimento degli incarichi di missione fuori sede, da svolgersi in nome e per conto di AMT , nonché
- il sostenimento di spese di rappresentanza ed istituzionali ed
- il sostenimento di spese per sponsorizzazioni.

3

3. INCARICHI DI MISSIONE ED INCARICHI DI RAPPRESENTANZA

Per “incarichi di missione” si intendono quelli che comportano l’espletamento di incombenze e attività lavorative o di rappresentanza da svolgersi in nome e per conto di AMT al di fuori della sede (e delle proprietà e luoghi gestiti da AMT) e, comunque, al di fuori del perimetro urbano del Comune di Verona e nel Comune di residenza del soggetto incaricato.

Per “incarichi di rappresentanza” si intendono quelli che comportano la presenza e partecipazione di rappresentanti di AMT in luoghi diversi dalla sede di AMT (e delle proprietà e luoghi gestiti da AMT), convegni, seminari, riunioni, enti istituzionali, al fine di presentare e rappresentare l’Azienda, i suoi interessi, le sue proposte, progetti e programmi, al fine di renderli noti al pubblico o a soggetti istituzionali.

Non possono essere conferiti incarichi di missione per attività svolte per conto di altre Amministrazioni pubbliche, o comunque di terzi, salvo che queste attività rientrino nell’ambito di contratti o convenzioni stipulati con AMT, ovvero attengano la gestione di attività proprie di AMT, da svolgersi necessariamente in accordo o contraddittorio con altre Amministrazioni pubbliche, o comunque di terzi.

In deroga a quanto disposto dai commi precedenti, gli incarichi di rappresentanza ed istituzionali – con le relative spese – svolti dal Presidente e dal Direttore possono essere svolti anche nell’ambito del perimetro urbano del Comune di Verona e nel Comune di residenza del soggetto incaricato e possono essere svolti anche su richiesta Amministrazioni pubbliche, o comunque di terzi.

Hanno titolo a vedersi conferire incarichi di missione:

- tutti i dipendenti e dirigenti dell’Azienda che, per ragioni di servizio, devono recarsi in missione;
- tutti coloro che hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con l’Azienda;
- i membri del Consiglio di Amministrazione e il Presidente della Società, per missioni da svolgere in ragione della loro funzione;

- e, in particolare, il Presidente anche per ragioni di carattere istituzionale e di rappresentanza della Società.

Hanno titolo a vedersi conferire incarichi di rappresentanza:

- i membri del Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore;
- il Presidente;
- soggetti da questi espressamente incaricati in forma scritta, in caso di impossibilità o inopportunità di presenziare personalmente, da parte dei soggetti cui precede.

4. INCARICO DI MISSIONE

L'incarico di missione" è redatto in forma di lettera scritta indirizzata all'incaricato e firmata dal Direttore. Nel caso in cui l'incarico di missione sia stato attribuito dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore consegnerà – oltre alla lettera di incarico – anche una copia della delibera del Consiglio di Amministrazione (o un estratto del verbale), sottoscritta dal Presidente e dal Segretario della seduta del predetto Organo amministrativo.

L'incarico di missione è conferito in forma scritta, esclusivamente:

- dal Direttore, ovvero
- dal Consiglio di Amministrazione (in quest'ultimo caso, con delibera)

4

In ogni caso, il conferimento di tale incarico avviene:

- su istanza dell'interessato, ovvero
- su proposta del responsabile di Area, ovvero
- su proposta di un membro del CDA, ovvero
- su proposta del Direttore.

Nel caso in cui l'incarico venga conferito su richiesta dell'interessato, questa deve essere avanzata almeno un giorno prima dell'inizio della missione.

Nel caso in cui l'incarico venga conferito su proposta del Responsabile di Area, ovvero di un membro del Consiglio di Amministrazione, questa deve essere avanzata almeno un giorno prima dell'inizio della missione.

Chi conferisce l'incarico ha la responsabilità di valutare l'opportunità della missione e le modalità del suo svolgimento, tenendo conto dei limiti fissati alle spese di criteri generali di economicità, efficienza e decoro.

In ogni caso, la richiesta o proposta devono essere motivati, con particolare riferimento a:

- le generalità dell'interessato, il suo rapporto con l'Azienda, lo scopo della missione;
- la località o le località da raggiungere;
- la necessità di partecipare alla missione;
- la correlazione della missione con l'attività svolta dal singolo incaricato, in particolare con riferimento alle mansioni svolte dallo stesso ed al relativo inquadramento nell'organico dell'Azienda;
- la necessità di partecipare alla missione, in alternativa ad altri strumenti partecipativi (ad es. call for papers, teleconferenza, ecc.);
- la durata della missione ed il momento di inizio della stessa;
- i limiti di spesa della missione;
- i mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare per gli spostamenti (auto propria, treno, ecc);

- l'eventuale impiego di strumenti dell'Azienda (ad es. proiettori, PC portatili, ecc.);
- l'eventuale impiego e divulgazione di documenti aziendali (ad es. brochures, relazioni, ecc.);
- le eventuali necessità di anticipazioni di spesa;
- la necessaria clausola del rimborso a piè di lista, con obbligo di fornire ad AMT ogni ricevuta di spesa, che dovrà contenere le indicazioni che AMT richiederà, di cui *infra*;
- l'autorizzazione ad effettuare eventuale orario straordinario.

In ogni caso, l'incarico di missione deve essere conferito al destinatario con almeno un giorno di anticipo rispetto alla data di svolgimento della missione stessa, salvo che l'interessato non rinunci a tale termine, ovvero che non sia possibile oggettivamente rispettare il termine predetto.

L'incarico di missione deve essere controfirmato, per accettazione, dall'interessato.

L'incarico di missione viene predisposto in due copie: l'una viene consegnata all'incaricato e l'altra resta agli uffici di AMT.

Il conferimento dell'incarico di missione costituisce autorizzazione a compiere la missione ed a sostenerne le relative spese, entro i limiti e alle condizioni indicati dal presente regolamento e da quelli – eventualmente più restrittivi – indicati nel medesimo incarico di missione.

L'autorizzazione a compiere la missione ha valore probatorio per qualunque evento occorso durante il suo svolgimento, anche ai fini assicurativi e previdenziali, oltre che ai fini disciplinari.

In ogni caso, le spese relative all'incarico di missione devono tenere conto dei criteri generali di economicità e decoro, nonché dei limiti fissati dalle vigenti leggi o dai provvedimenti attuativi delle stesse.

In particolare, l'approvvigionamento di forniture correlate alle missioni via via autorizzate, non può avvenire in violazione delle norme sui contratti pubblici, né aggirando le stesse mediante frazionamenti impropri.

5. TRATTAMENTO ECONOMICO

L'incaricato di una missione ha diritto all'usuale trattamento stipendiale, previdenziale ed assicurativo, per tutta la durata della missione stessa.

L'interessato ha diritto al trattamento economico di rimborso delle spese di viaggio, nel caso in cui la missione abbia una durata inferiore alle 4 ore e nel caso in cui il tempo di spostamento dalla sede di partenza alla destinazione sia maggiore di 1 ora.

Nel caso in cui la missione abbia una durata tra le 4 e le 8 ore, il trattamento economico di missione comprende unicamente il rimborso delle spese di viaggio e il rimborso di un pasto qualora, nel periodo temporale di svolgimento della stessa, siano comprese una delle seguenti fasce orarie: 13/15 e 19/21. Negli altri casi la decisione di procedere o meno al rimborso delle spese spetta a chi conferisce l'incarico.

Fermo quanto indicato dal comma precedente, nel caso in cui la missione sia svolta in più giornate, il trattamento economico di missione comprende anche il rimborso delle spese di pernottamento per ogni notte ricompresa nella durata della missione.

E' sempre possibile, per l'interessato, rinunciare, in tutto o in parte, al trattamento economico di rimborso delle spese.

E' possibile, viceversa, per l'interessato richiedere l'anticipazione delle spese per la missione, previa autorizzazione del Direttore Generale e nel rispetto dei regolamenti

economali in uso presso AMT. Tali spese dovranno essere analiticamente documentate al termine della missione, secondo i criteri previsti in seguito, salvo il diritto dell'incaricato al rimborso delle spese effettivamente sostenute in misura maggiore all'anticipazione, ovvero l'obbligo dell'incaricato stesso di restituzione della parte di somma anticipata che ecceda le spese effettivamente sostenute.

Il trattamento economico di rimborso delle spese avviene secondo la tipologia del "rimborso analitico", di cui *infra*.

Il rimborso analitico prevede il rimborso di tutte le spese di viaggio, di alloggio, di vitto, di iscrizione a corsi e convegni o di altro tipo specifico, effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate secondo quanto previsto in seguito. Non è ammessa la corresponsione di alcun'altra somma a titolo di rimborso o indennità forfettari.

I rimborsi analitici di spese di vitto e alloggio, viaggio e trasporto e pernottamento non costituiscono reddito e non sono soggetti a trattenute fiscali o previdenziali.

Le fatture relative alle iscrizioni a Convegni o corsi dovranno essere intestate ad AMT in quanto sostenute nel suo interesse.

Spese di viaggio

Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati "mezzi di trasporto ordinari":

- a) i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei – nei limiti previsti di legge - , le navi, i traghetti e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
- b) i taxi, purché limitati a tragitti urbani, oppure da/per aeroporti o porti (ove necessario ai fini dell'organizzazione del viaggio);
- c) le automobili e gli altri mezzi di trasporto in dotazione all'Azienda.

Sono invece considerati "mezzi di trasporto straordinari":

- a) i taxi in tragitti extraurbani;
- b) le automobili e gli altri mezzi di trasporto a noleggio, o di proprietà dell'interessato.

Le spese documentate per l'uso dei mezzi di trasporto ordinari sono rimborsabili, nei limiti previsti del presente regolamento o dall'incarico di missione e nel rispetto dei criteri di economicità, efficienza e decoro di cui sopra.

Le spese di viaggio sono rimborsabili quando la località di partenza è la sede di servizio, o la residenza dell'interessato, o altra località in cui l'interessato si trovi per documentate ragioni di servizio.

Negli altri casi, le spese di viaggio sono rimborsabili fino ad un massimo pari all'importo delle spese di viaggio con partenza dalla sede di servizio, o dalla residenza se economicamente più conveniente.

Le spese per l'uso dei mezzi di trasporto straordinari non sono rimborsabili, tranne nel caso di preventiva autorizzazione in sede di conferimento dell'incarico di missione o di emergenza documentata (stato di salute, scioperi, particolari eventi meteorologici, etc.) e riconosciuta valida dal responsabile del centro di spesa su cui gravano le spese di missione.

L'autorizzazione preventiva all'uso dei mezzi di trasporto straordinari deve rispondere ad una o più delle seguenti condizioni:

- a) convenienza economica rispetto all'uso dei mezzi ordinari;
- b) mancanza di mezzi ordinari che possano assicurare il trasporto
- c) particolari e documentate esigenze di servizio, tra cui, in particolare, il trasporto di materiali e strumenti indispensabili per l'espletamento della missione, non effettuabile convenientemente mediante mezzi di trasporto ordinari;

d) dimostrata e assoluta necessità di non poter altrimenti raggiungere la destinazione della missione in tempo per lo svolgimento delle attività oggetto della missione stessa.

Nel caso di uso del mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, le spese di viaggio sono analiticamente conteggiate sotto forma di indennità chilometrica sulla base di Tabelle ACI e fino ad un massimo di euro 0,5 a chilometro; i chilometri percorsi sono autocertificati dall'interessato.

Sono, inoltre rimborsabili, purché regolarmente documentate, le spese per i pedaggi autostradali, per i passaggi in traghetto, per i parcheggi; non è rimborsabile, invece, alcuna spesa di carburante o di altri rifornimenti, né alcuna spesa per interventi di manutenzione e riparazione del mezzo di trasporto.

Nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, questi deve essere dotato di tutte le coperture assicurative obbligatorie in Italia e nei paesi stranieri attraversati e di destinazione, e comunque deve sollevare AMT da ogni responsabilità relativa all'uso del mezzo stesso. Le spese di copertura assicurativa – di qualsiasi genere e non soltanto la copertura assicurativa obbligatoria -contro i rischi connessi ai viaggi per l'effettuazione di una missione non sono rimborsabili.

Spese di vitto e alloggio

Sono rimborsabili, entro il limite massimo di 180,00 Euro a notte - o entro i limiti inferiori eventualmente fissati nell'incarico di missione -, le spese documentate per l'alloggio in strutture alberghiere, turistiche o residenziali (albergo, pensione, residence, etc.) di categoria, classe o tipologia rispondente ai criteri di economicità, efficienza e decoro.

Entro il medesimo limite è ammesso il rimborso delle spese per la prima colazione in albergo e per il frigo bar in camera, mentre rimane escluso il rimborso di altre spese extra, come quelle telefoniche o per servizi alberghieri speciali.

E' ammesso, se più conveniente economicamente, il rimborso delle spese di locazione di un appartamento, purché regolarmente documentate.

Le spese di alloggio possono comprendere, qualora ricorra il caso, il pernottamento, la prima colazione, la mezza pensione e la pensione completa. In questi ultimi due casi il limiti di cui al successivo comma vengono conseguentemente ridotti di metà o a zero.

Sono rimborsabili le spese documentate per consumazione di pasti o spuntini entro il limite massimo di 75,00 Euro al giorno, o entro i limiti inferiori eventualmente fissati nell'incarico di missione.

Spese di iscrizione a convegni ed altre spese

Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione ad un convegno, purché la relativa fattura sia intestata ad AMT. Qualora le spese documentate sostenute per l'iscrizione ad un convegno, comprendano spese di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalle ricevute e, per i pasti o pernottamenti corrispondenti, non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo. Se non è possibile avere la documentazione a comprova della tipologia/descrizione di spese coperte dall'iscrizione al convegno, questa è sostituita da una autocertificazione sottoscritta dall'interessato.

Eventuale materiale bibliografico o di documentazione acquisito in connessione all'iscrizione ad un convegno è considerato "materiale aziendale" e rimane a disposizione di AMT; analogamente, il materiale su supporto informatico dovrà essere consegnato al responsabile dei sistemi informativi per l'esposizione su una cartella condivisa e accessibile a tutti gli eventuali interessati.

Altre specifiche spese, sostenute durante una missione per esigenze di servizio, possono essere rimborsate, purché preventivamente autorizzate e regolarmente documentate. A titolo esemplificativo rientrano in questa tipologia le spese per comunicazioni telefoniche con la sede di servizio e le spese per l'accesso a istituzioni o manifestazioni inerenti lo scopo della missione.

Documentazione delle spese

La documentazione delle spese sostenute deve essere consegnata ad AMT in originale e deve essere predisposta – ove possibile – in modo tale da permettere di individuare il soggetto che richiede il rimborso (ad esempio, a titolo esemplificativo, devono essere preferiti biglietti di viaggio intestati al soggetto autorizzato alla missione e ricevute di acquisto intestate a tale soggetto, o fatture intestate ad AMT, ecc.) , l'importo pagato, la causale di spesa, la data. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere di fattura, o ricevuta, o scontrino. Nel caso dei taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato e deve essere firmata dal taxista.

Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa sia stata rubata o smarrita, nel qual caso ciò deve risultare da apposita denuncia all'autorità di polizia o comunque competente, ovvero qualora la documentazione originale debba essere depositata presso altra amministrazione, che provvede ad un rimborso parziale. In questo secondo caso, la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato, con l'indicazione dell'amministrazione presso cui è reperibile l'originale e dell'importo rimborsato da questa.

La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato al più presto possibile e comunque entro il giorno 5 del mese successivo al completamento della missione.

Nel caso di biglietti di viaggio che non riportano l'importo pagato (ad esempio tariffe “inclusive tour”), si allegnerà la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.

Nel caso di biglietti di viaggio ritirati dall'ente di trasporto, si allegnerà una dichiarazione sostitutiva, con l'indicazione dell'importo pagato e del percorso compiuto.

Imputazione e liquidazione del trattamento economico

Al trattamento economico di rimborso delle spese di missione va applicata la prescrizione quinquennale prevista dall'articolo 2948 del Codice Civile.

Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui il trattamento economico viene liquidato, salvo i casi di evidente diseconomicità per la struttura, nel qual caso il responsabile del centro di spesa decide in base al principio di ragionevolezza.

Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera mediante carta di credito si rimborsa la somma effettivamente pagata in euro, al momento in cui il pagamento viene effettuato attraverso il prelievo dal conto corrente del titolare.

Missioni non effettuate

In caso di missioni autorizzate e non più effettuate, possono essere rimborsate soltanto le spese già sostenute in buona fede e non rimborsabili, ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

Lavoro straordinario

Il dipendente può, se le esigenze di servizio lo richiedono, prolungare il suo orario di lavoro durante una missione, oltre l'orario di normale servizio, a condizione che l'effettuazione di lavoro straordinario sia stata preventivamente autorizzata in sede di conferimento dell'incarico.

Il numero delle ore di lavoro straordinario effettuate durante una missione è attestato dal dipendente con apposita autocertificazione.

Le ore di viaggio non possono essere computate come ore di lavoro straordinario; il 50 % del tempo di durata del viaggio, se compiuto al di fuori del normale orario di lavoro, può essere computato, su richiesta dell'interessato, ai fini del riconoscimento dei riposi compensativi.

Le ore di lavoro straordinario sono retribuite secondo le norme vigenti, ovvero danno diritto al recupero del corrispondente credito orario, previo accordo con il responsabile della struttura alla quale appartiene il soggetto incaricato della missione.

9

Controlli

Agli addetti all'Amministrazione spetta effettuare controlli periodici – con cadenza trimestrale - sull'andamento delle spese di missione, informando dei risultati il Direttore Generale.

Il Direttore Generale può, con proprio provvedimento, adeguare periodicamente tutti i limiti e gli importi indicati nel presente regolamento, tenendo anche conto degli aumenti intervenuti nel costo della vita in base agli indici ISTAT.

6. SPESE DI RAPPRESENTANZA ED ISTITUZIONALI

Sono definite “spese di rappresentanza e istituzionali”, ai fini del presente regolamento, le spese sostenute per mantenere e accrescere il prestigio della Società, prestigio da intendersi quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del ruolo della Società e della sua presenza attiva nel contesto economico, sociale, politico e istituzionale in cui essa opera.

Sono da considerarsi spese di rappresentanza e istituzionali le spese di ospitalità, o per atti di cortesia a contenuto e valore prevalentemente simbolico, che siano sostenute per consuetudine commerciale e istituzionale, o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti a carattere ufficiale tra i soggetti dotati di rappresentatività della Società e soggetti terzi, anch'essi dotati di rappresentatività.

Le spese di rappresentanza hanno carattere di eccezionalità e sono sostenute AMT ed autorizzate esclusivamente dal Presidente della Società e dal Direttore Generale ovvero deliberate dal Consiglio di Amministrazione, ai quali spetta la responsabilità di valutare l'opportunità della spesa, tenendo conto di criteri generali di economicità e decoro, degli obiettivi che si intende attingere con gli eventi di rappresentanza ed istituzionali e dei limiti fissati dalle vigenti leggi (in particolare, dagli articoli 11 e 19 D.Lgs. n.175/2016) o dai provvedimenti attuativi delle stesse.

L'autorizzazione di spesa deve essere espressa esclusivamente in forma scritta, attraverso una nota firmata dal Direttore, alla quale deve essere allegato il provvedimento del Consiglio di Amministrazione, ovvero la richiesta del Presidente e, comunque, una motivata valutazione sulla coerenza delle spese con gli obiettivi che tali spese devono attingere e sulla coerenza di tali spese con i limiti fissati dal bilancio, dalle vigenti leggi o dai provvedimenti attuativi delle stesse.

L'autorizzazione di spesa deve indicare – per quanto possibile -:

- le generalità di chi parteciperà all'evento, il suo rapporto con l'Azienda, lo scopo dell'evento;
- la località o le località da raggiungere;
- la correlazione fra l'evento e l'attività svolta dal singolo partecipante, in particolare con riferimento agli obiettivi che l'Azienda intende perseguire;
- la durata dell'evento ed il momento di inizio dello stesso;
- i limiti di spesa fissati per l'evento;
- i mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare per gli spostamenti (auto propria, treno, ecc);
- l'eventuale impiego di strumenti dell'Azienda (ad es. proiettori, PC portatili, ecc.);
- l'eventuale impiego e divulgazione di documenti aziendali (ad es. brochures, relazioni, ecc.);
- le eventuali necessità di anticipazioni di spesa;
- la necessaria clausola del rimborso a piè di lista, con obbligo di fornire ad AMT ogni ricevuta di spesa, che dovrà contenere le indicazioni che AMT richiederà, di cui *supra*;
- l'autorizzazione ad effettuare eventuale orario straordinario.

10

Sono da ricomprendere nella fattispecie delle spese di rappresentanza anche le spese di ristoro sostenute in occasione di riunioni di organi collegiali, finalizzate alla prosecuzione dei lavori dei collegi oltre il normale orario di ufficio.

Il Direttore Generale può, con proprio provvedimento, adeguare periodicamente tutti i limiti e gli importi indicati nel presente regolamento, tenendo anche conto degli aumenti intervenuti nel costo della vita in base agli indici ISTAT e sempre nel rispetto delle vigenti leggi e dei provvedimenti attuativi delle stesse.

Si applicano – ove non in contrasto e se concretamente applicabili – le norme del presente Regolamento già previste per regolamentare gli incarichi di missione ed i relativi limiti di spesa.

7. SPESE PER SPONSORIZZAZIONI

Sono definite “spese per sponsorizzazioni” le spese sostenute nell'ambito di un contratto bilaterale a prestazioni corrispettive, mediante il quale la Società ha la possibilità di pubblicizzare in appositi spazi e/o nell'ambito di manifestazioni pubbliche, il proprio logo, il marchio, i prodotti ed i servizi.

L'affidamento dei contratti di sponsorizzazione di importo superiore a 40.000 euro avviene con le modalità e termini indicati dall'art. 19 D. Lgs. n. 50/2016. L'affidamento dei contratti di sponsorizzazione di importo pari o inferiore a 40.000 euro avviene anche tramite affidamento

diretto, nel rispetto delle procedure aziendali e dei principi generali in materia di contratti pubblici, indicati dal D. Lgs. n. 50/2016.

La sponsorizzazione è ammessa, a condizione che persegua esigenze aziendali e nei limiti di spesa previsti dal budget previsionale annuale.

La sponsorizzazione è regolata da un apposito contratto scritto (e non in forma di lettera commerciale) nel quale devono essere stabiliti – oltre a quanto eventualmente previsto dal D. Lgs. n. 50/2016 -:

- a) l'oggetto del contratto, la sua finalità e la sua durata;
- b) il diritto dell'azienda all'utilizzazione esclusiva ovvero non esclusiva degli spazi pubblicitari nel corso delle iniziative per le quali sia prevista la sponsorizzazione;
- c) l'importo della sponsorizzazione;
- d) le modalità di svolgimento della sponsorizzazione, le garanzie richieste e le responsabilità;
- e) gli obblighi dello sponsor e la disciplina sanzionatoria in caso di inadempimento;
- f) la disciplina delle facoltà di recesso e le modalità di risoluzione;
- g) le prescrizioni in materia di controversie e di spese contrattuali.

Le spese per le sponsorizzazioni sono autorizzate esclusivamente dal Consiglio di Amministrazione, che decide su proposta del Presidente, ovvero del Direttore, ovvero dei Responsabili degli Uffici di AMT, ai quali spetta la responsabilità di valutarne la congruità, la finalità di perseguimento delle esigenze aziendali e la sostenibilità economica e finanziaria a livello di bilancio.

Al contratto deve essere allegata la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione che autorizza la stipula del contratto stesso.

Si applicano – ove non in contrasto e se concretamente applicabili – le norme del presente Regolamento già previste per regolamentare gli incarichi di missione ed i relativi limiti di spesa.