

7 - PROVVEDIMENTO IN MATERIA DI RIMBORSI SPESE

- 1) L'Assemblea in occasione del bilancio preventivo determina la stima annuale dei rimborsi delle spese sostenute, spettanti ad Amministratori e Dipendenti, per lo svolgimento delle proprie funzioni; la stima è elaborata al meglio, prevedendo quanti Amministratori e Dipendenti siano interessati alla tematica.
- 2) Spetta agli Amministratori il rimborso delle spese sostenute:
 - qualora essi risiedano in un Comune diverso da quello in cui si trova la sede operativa della Società, ai soli fini di partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione e di Assemblea;
 - qualora essi debbano sostenere trasferte in luoghi diversi dalla sede della Società per ragioni istituzionali.
- 3) Spetta ai Dipendenti il rimborso delle spese sostenute qualora essi debbano sostenere trasferte in luoghi diversi dalla sede della Società per ragioni istituzionali.
- 4) Sul piano autorizzativo, per le missioni o viaggi cui si associa un rimborso, anche in via continuativa:
 - Il Cda autorizza il rimborso delle spese sostenute dal Presidente;
 - Il Presidente, nei limiti della delega eventualmente attribuita, o il Cda autorizzano il rimborso delle spese sostenute dagli altri Amministratori e dal Direttore ;
 - Il Direttore autorizza i Dipendenti.
- 5) Di norma, le spese massime rimborsabili sono:
 - Per i pernottamenti, il costo corrispondente a quello di un hotel a tre stelle;
 - Per il vitto, non superiori ad euro 30 per pasto; nel caso di ospiti o nel caso di un importo superiore ai 30 euro il rimborso deve essere specificatamente autorizzato;
 - Per i viaggi aerei, quelle corrispondenti a biglietti in classe economy o paragonabili;
 - Per i viaggi ferroviari, quelle corrispondenti a biglietti in seconda classe, standard o paragonabili;
 - Per l'utilizzo dell'auto propria, quelle pari ai chilometri effettivamente sostenuti moltiplicati per un quinto del costo del litro di benzina con l'aggiunta dei pedaggi autostradali debitamente giustificati.
- 6) L'Amministratore o il Dipendente che debba sostenere una trasferta ad hoc (non per viaggi ricorrenti) può richiedere un anticipo di cassa all'Ufficio Amministrativo, coerentemente con la durata ed i costi da sostenere, previa autorizzazione del soggetto di cui al precedente art 4.
- 7) L'Amministratore o il Dipendente che abbia sostenuto trasferte ad hoc o viaggi ricorrenti presenta al soggetto autorizzante di cui al precedente art 4 il riepilogo delle spese sostenute ed i giustificativi di spesa intestati alla Società; il soggetto autorizzante autorizza il rimborso delle spese da parte dell'Ufficio Amministrativo, oppure richiede spiegazioni ed approfondimenti.
- 8) E' tassativamente esclusa qualsiasi forma di rimborso spese a forfait.

- 9) I rimborsi spese di cui al presente provvedimento non si cumulano con indennità / compensi spettanti ad Amministratori e Dipendenti ai fini della valutazione del rispetto di eventuali limiti fissati dalla normativa pubblicitaria a detti indennità / compensi.