REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Presidente e i Consiglieri di Amministrazione hanno diritto al rimborso delle spese sostenute per le trasferte fuori dalle sede sociale per l'espletamento di incarichi preventivamente affidati dal Consiglio di Amministrazione della Società ovvero funzionali all'esercizio delle deleghe e/o procure o incarichi conferiti al Consigliere (ad es. in via del tutto esemplificativa presso Enti, clienti o fornitori, partecipazione a convegni, riunioni in via generale in rappresentanza della Società).

I Consiglieri di Amministrazione che svolgono l'incarico a titolo gratuito, hanno diritto altresì al rimborso delle spese sostenute per il tragitto dalla propria residenza/domicilio (se diversa) alla sede della società per la partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione, alle sedute delle assemblee soci, comitati ristretti e per l'espletamento di compiti connessi al proprio incarico.

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.

Il chilometraggio rimborsato sarà quello dichiarato 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 / Amministratore Delegato. 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 dal Consiglio di Amministrazione.

2. Eventuali spese di rappresentanza del Presidente /amministratore delegato sostenute nell'esercizio del proprio mandato saranno ammesse solo se ad esso strettamente inerenti, e rimborsate a piè di lista ovvero soggetti a controllo nel caso di cui all'art. 4, solo se accompagnate da idonea documentazione ai fini della deducibilità fiscale.

3. Le modalità di rimborso, qualora le spese non sia effettuata con carta di credito, 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 personale.

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.

c. I rimborsi chilometri devono riportare le destinazioni a evidenza del tragitto percorso.

d. Le ricevute dei pasti con ospiti devono indicare i 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:

Richiedente	**Autorizzazione**
Presidente	Vice-Presidente, in mancanza Amministratore Delegato, in mancanza Direttore generale
Altri Consiglieri	Presidente della Società

4. Carte di credito aziendali nominative sono assegnabili unicamente a Presidente e/o Amministratore Delegato

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.

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della sua approvazione da parte degli organi competenti e si applicherà alle spese sostenute dai Consiglieri a far data dalla rispettiva nomina.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si farà riferimento alle norme legislative vigenti tempo per tempo in materia.

Deliberato dal Consiglio di Amministrazione in data 18.12.2019