

7 - Provvedimento in materia di rimborsi spese.

In considerazione della natura di società a controllo pubblico di Autostrade Centro Padane S.p.A. con conseguente adeguamento al D. Lgs 175/2016, anche al fine di definire una prassi che consenta di assicurare il rispetto dei criteri di efficienza ed economicità nella gestione della società, è necessario disciplinare i rimborsi spese per i consiglieri e per il personale dipendente.

E' stato pertanto predisposto un regolamento, il cui testo si riporta di seguito, che si sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

REGOLAMENTO IN MATERIA DI RIMBORSI SPESE

- 1) L'Assemblea, nell'ambito della programmazione aziendale pluriennale ed annuale o con distinto anno, 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, per quanti viaggi o trasferte, con quali mezzi, per quanti chilometri ecc.
- 2) Spetta agli Amministratori il rimborso delle spese sostenute:
 - A) 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;
 - B) qualora essi debbano sostenere trasferte in luoghi diversi dalla sede della Società per ragioni istituzionali.

Spetta al solo Presidente del Consiglio di Amministrazione il rimborso delle spese di cui sopra sub A), in misura non superiore ad una trasferta per settimana, qualora nella settimana stessa non si tenga una seduta di Consiglio, ai fini del necessario disbrigo delle attività correnti della Società, purchè la presenza del Presidente in sede sia nella settimana effettivamente documentata.

- 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 Consiglio di Amministrazione autorizza il Presidente;
 - Il Consiglio di Amministrazione o il Presidente, nei limiti della delega eventualmente attribuita, autorizza gli altri Amministratori ed il Direttore Tecnico;
 - Il Direttore Tecnico autorizza i Dipendenti.

- 5) Di norma, le spese massime rimborsabili sono:
 - Per i pernottamenti, quelle corrispondenti ad hotel a tre stelle;
 - Per il vitto, non superiori ad euro 25 per pasto;
 - 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 sostenute moltiplicato per un quinto del costo del litro di benzina.

- 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 autorizzati presenta al soggetto autorizzante di cui al precedente art 4 il riepilogo di dettaglio 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 forfettario.

- 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 pubblicitica a detti indennità / compensi.