

## REGOLAMENTO INDENNITA' DI CARICA, GETTONI DI PRESENZA, RIMBORSI SPESE, ASSICURAZIONE DEGLI AMMINISTRATORI

... omissis ...

### D) RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO

Agli amministratori ed ai componenti il Collegio dei Revisori ed ai Componenti il Coordinamento Editoriale sono riconosciuti i rimborsi spese per l'espletamento del mandato e degli incarichi di lavoro a loro assegnati come di seguito:

#### SPESE DI VIAGGIO

- 1) Rimborso piè di lista delle spese di viaggio, con presentazione del documento della effettiva spesa sostenuta, oltre il costo dei taxi per/dall'aeroporto o stazione FF.SS. o stazione marittima.

Viaggio con mezzi pubblici:

- a) aereo;
- b) treno (1° classe) con l'aggiunta eventuale, sempre documentata, dei supplementi;
- c) pullman;

- 2) Viaggio con l'uso del proprio mezzo

L'autorizzazione all'uso del proprio automezzo **in via eccezionale**, in caso di scioperi dei servizi pubblici o per situazioni non strettamente funzionali al rispetto degli orari ed alla localizzazione della sede per l'espletamento del mandato, o per urgenza motivata deve essere autorizzata dal Presidente, con dichiarazione da parte dell'Amministratore o Sindaco di liberatoria delle responsabilità della Federazione.

Il rimborso vedrà la restituzione di un importo pari al 36% del costo di 1 litro di carburante moltiplicato i chilometri effettuati, facendo riferimento alle distanze chilometriche previste dalla tabella ACI (distanze dalle principali città della penisola) e il rimborso a piè di lista delle spese sostenute per pedaggio autostradale.

**SPESE ALBERGHIERE**

Le spese di pernottamento, compresa prima colazione, in alberghi fino a 4 stelle, vengono rimborsate dalla Federazione quando l'Amministratore sia costretto ad arrivare la sera precedente il giorno della riunione o sia costretto a ripartire il giorno successivo. Vengono, inoltre, rimborsate le spese di alloggio in caso di pernottamento tra due riunioni tenute in giorni consecutivi.

La spesa va sempre documentata con ricevuta fiscale o con fattura intestata a Federcasa specificando il nome dell'interessato.

**SPESE DI RISTORANTE**

Il pasto è rimborsato fino al limite di spesa di Euro 50,00.

La spesa è rimborsata solo per l'importo di Euro 50,00 e l'eventuale parte eccedente rimarrà a carico dell'interessato (Amministratore o Sindaco) e va sempre documentata con ricevuta fiscale o con fattura intestata a Federcasa specificando il nome dell'interessato.

Le spese di due pasti nell'arco della giornata non devono complessivamente superare 100,00 Euro.

**E) MODALITÀ PER I RIMBORSI**

L'importo è liquidato dagli Istituti di appartenenza, i quali inoltreranno le richieste di rimborso a firma del legale rappresentante, elencando le somme anticipate trimestralmente; è in facoltà del Direttore Generale Federcasa chiedere riscontro delle spese, con l'invio delle pezze giustificative.

**Le singole aziende devono, nei rimborsi, attenersi a questo regolamento, che, a tal fine, sarà notificato unicamente per le parti che interessano i rimborsi, agli Istituti di appartenenza.**

**F) POLIZZA DI ASSICURAZIONE**

Per i membri della G.E., del C.D. e del Collegio Revisori dei Conti – esclusi quelli appartenenti anche a Consiglio Direttivo delle federazioni di categoria, presso le quali sono già assicurati – l'assicurazione è prestata “durante le riunioni, incarichi, missioni ed i relativi trasferimenti, sempre che il tutto sia documentato, attraverso verbali, corrispondenza con data certa, atti di repertorio della contraente e che si accerti che l'infortunio si sia verificato durante gli eventi sopra descritti”.

**MASSIMALI**

*Morte* – Euro 258.228,45, cumulabili;

*invalidità permanente* – Euro 258.228,45 cumulabili;

*rimborso* Euro 50,00 giornaliera (massimo 90 giorni) per infortunio o malattia in caso di ricovero in case di cura nazionali o estere e/o reparti ospedalieri specialistici.