

# Camera di Commercio Pordenone - Udine



## **REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEI RIMBORSI SPESE E DELLE TRASFERTE IN ITALIA ED ALL'ESTERO DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI CAMERALI**

Approvato con Deliberazione di Consiglio n. 17 dell'11 giugno 2019

## **INDICE**

### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1** Oggetto del regolamento
- Art. 2** Svolgimento delle funzioni presso altra sede

### **TITOLO II RIMBORSI SPESE**

- Art. 3** Spese di trasporto
- Art. 4** Spese dei pasti
- Art. 5** Spese di pernottamento
- Art. 6** Altre spese
- Art. 7** Documentazione giustificativa della spesa
- Art. 8** Trasferte all'estero
- Art. 9** Utilizzo delle carte di credito camerali
- Art. 10** Missioni svolte nell'interesse di altri enti
- Art. 11** Potere derogatorio
- Art. 12** Entrata in vigore

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di rimborsi spese attribuiti ai componenti degli organi della C.C.I.A.A. di Pordenone-Udine che, per l'esercizio delle proprie attività istituzionali ed in funzione del loro mandato, si rechino in località diversa dalla dimora abituale.

### **Articolo 2 Svolgimento delle funzioni presso altra sede**

1. I componenti degli Organi camerali che, in ragione del loro mandato, si rechino in località diversa dalla dimora abituale, sono considerati in missione ed hanno diritto ai rimborsi delle spese di viaggio, pernottamento e pasti, secondo le modalità specificate negli articoli seguenti.
2. Costituisce missione qualunque attività svolta dagli amministratori che risulti direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a riunioni o incontri formalmente convocati.

## **TITOLO II RIMBORSI SPESE**

### **Articolo 3 Spese di trasporto**

1. Agli Amministratori in missione spetta il rimborso a piè di lista delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate, secondo le modalità di seguito specificate:

- **Utilizzo del mezzo proprio**

L'amministratore può utilizzare il proprio mezzo di trasporto esclusivamente nel caso in cui l'uso di tale mezzo risulti più conveniente o funzionale rispetto ai normali servizi di linea o che gli orari degli stessi siano inconciliabili con le esigenze di servizio discendenti dalle responsabilità legate all'incarico attribuitogli.

Al fine di attivare le coperture assicurative della Camera di Commercio, l'amministratore deve preventivamente informare l'Ente dell'utilizzo del mezzo proprio compilando l'apposito modulo predisposto e allegato al presente regolamento.

In caso di utilizzo dell'autovettura propria verrà corrisposto il rimborso delle spese per pedaggi autostradali, parcheggi ed una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo della benzina verde per ogni km percorso, conteggiato dalla distanza minore tra la residenza e la località di missione.

Per il costo della benzina verde si farà riferimento a quello medio nazionale rilevato dal sito <http://dgerm.sviluppoeconomico.gov.it/> in corrispondenza del mese in cui è stata utilizzata l'auto. Nessuna indennità chilometrica o rimborso è previsto nel caso di mezzo fornito dalla Camera di Commercio.

- **Utilizzo dei mezzi pubblici**

Saranno rimborsate spese per i seguenti mezzi di trasporto urbani ed extraurbani:

- ✓ mezzi di trasporto urbani (autobus, metropolitana, ecc.);
- ✓ treno, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del

- ✓ biglietto di prima classe o equiparate;  
aereo, quando la località da raggiungere disti almeno 300 km nei limiti della classe economica ovvero della classe superiore nel caso di voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore.
- **Utilizzo del taxi**  
È ammesso per i trasferimenti dall'aeroporto, porto o stazione, alla località di trasferta in cui si svolge la riunione o convegno, all'hotel di pernottamento e relativo rientro.  
Per altri spostamenti urbani nella località di missione è consentito nei casi di necessità ove non sia possibile, per esigenze di rapidità, utilizzare i mezzi di trasporto pubblico.  
È consentito l'uso di una sola autovettura ad uso taxi agli interessati che si rechino contemporaneamente nella località di missione autorizzata dalla Camera o in località che si trovino lungo lo stesso percorso.  
Al di fuori dei casi previsti nei commi precedenti, è altresì consentito il rimborso delle spese sostenute dagli amministratori per l'utilizzo del taxi anche nelle province di Pordenone-Udine, qualora connesso all'espletamento delle funzioni.

#### **Articolo 4 Spese dei pasti**

1. Le spese dei pasti verranno rimborsate quando l'interessato risiede ad almeno 50 km di distanza dalla località di missione e sia tecnicamente necessario consumare il pasto in loco in vista della riunione.
2. Per trasferte di durata superiore alle 4 ore l'interessato ha diritto al rimborso di un pasto.
3. Per le missioni di durata superiore alle 12 ore spetta il rimborso di due pasti.
4. Ai fini del conteggio della durata della trasferta si considera per il primo giorno il tempo di ventiquattro ore dall'ora di inizio della trasferta fino alla stessa ora del giorno successivo.

#### **Articolo 5 Spese di pernottamento**

1. Le spese di pernottamento saranno rimborsate se l'interessato risiede in località distante almeno 150 km dalla località di missione e risultino necessarie per la partecipazione alle riunioni o convegni.

#### **Articolo 6 Altre spese**

1. Sono previsti rimborsi di eventuali spese che si rendano necessarie per le operazioni amministrative richieste per l'ingresso, quali fotografie e visti sul passaporto, debitamente documentate nelle forme previste dall'art. 7.
2. Sono inoltre rimborsabili spese eventualmente sostenute per servizi postali, telegrafici e telefonici e per il trasporto di materiale e strumenti occorrenti per motivi di servizio, debitamente motivate e documentate nelle forme previste dall'art. 7.

## **Articolo 7**

### **Documentazione giustificativa della spesa**

1. Entro 30 giorni dalla data della missione, gli interessati devono presentare – **in originale** – all'Ufficio Bilancio e contabilità la seguente documentazione fiscale delle spese sostenute, corredata da una dichiarazione su durata e finalità della stessa:

#### **PER LE SPESE DI TRASPORTO**

- biglietti ferroviari e di trasporto urbano ed extraurbano obliterati o annullati nelle forme di legge; ricevute di biglietti aerei o per il trasporto marittimo;
- ricevute rilasciate dai gestori di taxi con l'indicazione della data e del percorso effettuato;
- ricevute per spese sostenute con il mezzo proprio come previsto dall'art. 3.

#### **PER LE SPESE DI PERNOTTAMENTO**

- fattura o ricevuta fiscale rilasciata dalla struttura alberghiera e intestata all'interessato, con l'indicazione dei giorni di pernottamento, salvo che la Camera non abbia disposto per la fatturazione diretta.

#### **PER I PASTI**

- fattura o ricevuta fiscale o scontrino fiscale rilasciato dall'esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro nei quali sia riportata data e nome dell'interessato nonché l'indicazione in modo chiaro e oggettivo che è stato consumato un pasto.

La documentazione da produrre deve corrispondere al numero dei pasti di cui si abbia eventualmente maturato il diritto.

Il pasto deve essere consumato nella località di trasferta o nelle località lungo il percorso dopo l'inizio della trasferta e prima del rientro dalla trasferta.

#### **ALTRE SPESE**

- le spese di cui al presente articolo sono rimborsate a piè di lista e corredate da apposita dichiarazione motivata dell'interessato sulle esigenze di servizio che abbiano reso necessario il ricorso a tali spese, che queste sono state sostenute nell'interesse della Camera di Commercio ed in relazione all'espletamento dell'incarico affidato.
2. Tutti i documenti devono essere di esclusiva pertinenza dell'interessato: in via generale non sono ammessi documenti cumulativi, a meno che l'emissione di biglietto cumulativo non comporti l'applicazione di tariffe più favorevoli, e devono essere allegati in originale (nel caso di biglietto cumulativo va allegata la fotocopia del biglietto ed indicato il nominativo dell'interessato che detiene il documento originale).
  3. Nel caso di spese documentate con più valute, si procede alla conversione in moneta nazionale sulla base del cambio applicato all'interessato nella località di trasferta, se documentato da apposita ricevuta rilasciata dall'agenzia di cambio. Diversamente il momento del cambio ed il relativo tasso vengono considerati avendo a riferimento il giorno indicato nel documento di spesa.

## **Articolo 8**

### **Trasferte all'estero**

1. Ai componenti degli Organi camerali incaricati di recarsi in missioni istituzionali all'estero saranno riconosciuti i rimborsi secondo le disposizioni previste dal Decreto del Ministero degli Affari Esteri dd. 23 marzo 2011.

## **Articolo 9**

### **Utilizzo delle carte di credito camerali**

1. Al fine di razionalizzare e rendere più economica l'attività amministrativa relativamente alle missioni degli amministratori, su richiesta dei medesimi, il Provveditore può prenotare alberghi e trasporti lasciando indenne il componente dell'organo camerale dai relativi costi.
2. Il Presidente utilizza quale strumento di pagamento la carta di credito messa nella sua disponibilità da parte dell'Ente ai sensi dell'art. 16, comma 9, del DPR 254/2005.
3. Il Presidente ed il Segretario Generale possono procedere al pagamento delle spese di missione degli amministratori camerali, utilizzando le carte di credito a loro assegnate ai sensi dell'art. 16, comma 9, del DPR 254/2005.

## **Articolo 10**

### **Missioni svolte nell'interesse di altri enti**

1. Le spese di missione relative alla partecipazione da parte degli amministratori agli organi del sistema camerale, regionale o nazionale, sono sostenute dalla Camera direttamente o tramite il meccanismo del rimborso di cui al presente regolamento, con imputazione dei relativi oneri ai pertinenti conti di bilancio senza incidenza sui costi dell'Ente, con successiva richiesta di rimborso all'ente organizzatore.
2. Nei casi di cui al comma che precede trovano applicazione le regole di rimborso dell'ente organizzatore stesso.

## **Articolo 11**

### **Potere derogatorio**

1. Il Segretario Generale provvede alla valutazione e decisione, con poteri derogatori alla presente disciplina, in concreto dei casi non contemplati dal presente regolamento o che comunque presentino carattere particolare, eccezionale o speciale, secondo criteri di ragionevolezza ed in funzione del buon esito della trasferta, anche tenuto conto della località di destinazione della trasferta e delle eventuali obiettive difficoltà di acquisire idonea documentazione giustificativa della spesa.

## **Articolo 12**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione, per 15 giorni, all'Albo camerale telematico.