

Allegato 1) alla deliberazione del Consiglio camerale n. 5 del 21 aprile 2015

Regolamento sulla disciplina delle trasferte in Italia ed all'estero dei componenti gli organi camerali e dei soggetti autorizzati a rappresentare istituzionalmente la Camera di Commercio di Ferrara

INDICE

Premessa

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Oggetto del regolamento

Articolo 2 Svolgimento delle funzioni presso altra sede

TITOLO II RIMBORSO SPESE

Articolo 3 Spese di trasporto

Articolo 4 Rimborso viaggi in taxi

Articolo 5 Uso del mezzo proprio e dell'auto fornita dall'Amministrazione

Articolo 6 Rimborso spese di pernottamento

Articolo 7 Rimborso spese di vitto

Articolo 8 Trasferte all'estero

Articolo 9 Altre spese

Articolo 10 Anticipazione spese

Articolo 11 Trasferte svolte nell'interesse di altri Enti

Articolo 12 Potere derogatorio

Articolo 13 Entrata in vigore

PREMESSA

Il presente Regolamento viene adottato in conformità alle vigenti disposizioni legislative, in particolare, con riferimento a quelle per il contenimento della spesa delle pubbliche amministrazioni, ed è aggiornato con le limitazioni di cui alla legge n. 266/2005, dal decreto legge n. 223/2006 convertito nella legge n. 248/2006. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni previste dai CCNL dell'Area dirigenziale II del Comparto Regioni e Autonomie Locali ed alla normativa per i trattamenti di trasferta del personale civile delle Amministrazioni dello Stato.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 Oggetto del regolamento

Le disposizioni del presente Regolamento disciplinano le trasferte ed i rimborsi spese attribuiti agli organi camerali della Camera di Commercio di Ferrara che per l'esercizio delle proprie attività istituzionali, in funzione del loro mandato, si rechino in missione oltre 10 chilometri dalla sede camerale.

Il presente regolamento disciplina, altresì, ove compatibile e non diversamente previsto da disposizioni legislative e regolamentari vigenti, le trasferte ed i rimborsi spese per quei soggetti autorizzati a rappresentare ufficialmente questa Camera di Commercio in riunioni, incontri, seminari o convegni, formalmente convocati.

ARTICOLO 2 Svolgimento delle funzioni presso altra sede

I componenti degli Organi camerali che, in ragione del loro mandato, si rechino in missione hanno diritto ai rimborsi delle spese di viaggio, pernottamento e pasti, secondo le modalità specificate negli articoli seguenti.

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, con distanza di almeno 10 chilometri da questa Camera di Commercio. Nel caso in cui l'interessato venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località della sede camerale e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella di trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.

In particolare per gli spostamenti dovranno essere utilizzati, principalmente, i mezzi pubblici.

TITOLO II RIMBORSI SPESE

ARTICOLO 3 Spese di trasporto

Al componente dell'organo camerale in trasferta è riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate, nel limite del costo del biglietto, secondo la seguente specifica:

- viaggio in ferrovia (il rimborso delle spese effettivamente sostenute è nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparate);
- viaggio in aereo, classe economica, compresa l'assicurazione secondo i massimali d'uso per il caso di morte o invalidità permanente. L'uso dell'aereo è autorizzato preventivamente qualora tale mezzo permetta un considerevole risparmio di tempo e di costo dell'intera trasferta o quando manchi un collegamento ferroviario o con mezzi extraurbani con la località da raggiungere;
- viaggio in nave compresa l'assicurazione secondo i massimali d'uso per il caso di morte o invalidità permanente;
- viaggio con altri mezzi di trasporto extraurbani;
- viaggio in taxi solamente in via eccezionale e secondo quanto previsto al successivo articolo 4);
- viaggio con mezzi di trasporto urbani (autobus, metropolitana, ecc.).

Il biglietto deve essere di esclusiva pertinenza del soggetto autorizzato, non è ammesso biglietto cumulativo a meno che l'emissione cumulativa 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 del componente dell'organo camerale che detiene il documento originale).

Il componente l'organo camerale autorizzato a recarsi in trasferta, che si trovi per ragioni personali in località diversa da quella in cui ha sede questa Camera di Commercio o di abituale dimora, ha diritto al rimborso delle spese di viaggio come di seguito indicato:

- nel caso fruiscia del mezzo pubblico: al rimborso delle spese sostenute per il viaggio per un importo pari al costo del biglietto relativo al mezzo utilizzato o similare per il tratto compreso tra la località di destinazione della trasferta e la località in cui si trova il soggetto autorizzato al momento della trasferta oppure, se minore, per il tratto compreso tra la località di destinazione della trasferta e la località in cui ha sede questa Camera di Commercio;
- nel caso in cui venga autorizzato all'uso della autovettura di proprietà: come indicato al successivo articolo 5.

ARTICOLO 4

Rimborso viaggi in taxi

Premesso che l'uso del taxi non è acconsentito per spostamenti in città e nel territorio della provincia, al componente l'organo camerale spetta il rimborso delle spese del taxi, per spostamenti nella località di trasferta dall'aeroporto, stazione o porto alla località in cui si svolge il Convegno, seminario o riunione, all'hotel di pernottamento e relativo rientro, nei casi seguenti:

- 1) impossibilità di raggiungere in tempo utile la destinazione con i mezzi pubblici;
- 2) sciopero dei mezzi pubblici;
- 3) quando l'uso dei mezzi pubblici è carente, o in orario notturno, ne sia sconsigliabile l'uso per motivi di sicurezza personale e comunque si viaggi in orari successivi alle ore 21,00;
- 4) altri eccezionali motivi non prevedibili che dovranno essere dichiarati e motivati al momento della rendicontazione della spesa.

Il rimborso del taxi è consentito previa apposita dichiarazione rilasciata dall'interessato, sotto la propria responsabilità, circa le condizioni indicate in precedenza.

La spesa deve essere documentata da apposita ricevuta rilasciata dal conducente del taxi, compilata in ogni sua parte, e consegnata all'ufficio competente alla liquidazione con l'indicazione del percorso effettuato.

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.

ARTICOLO 5

Uso del mezzo proprio e dell'auto fornita dall'Amministrazione

Il componente l'organo camerale in trasferta può utilizzare il proprio mezzo di trasporto esclusivamente nel caso in cui l'uso di tale mezzo risulti più conveniente (economicamente vantaggioso) 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.

In caso di utilizzo dell'autovettura propria verrà corrisposto il rimborso delle spese per pedaggi autostradali (in caso di utilizzo del telepass occorre presentare fattura attestante la data di ingresso e uscita dall'autostrada, con apposita autocertificazione del dipendente), eventuale custodia del mezzo (parcheggio e garage), ed un'indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso, conteggiato in base alla distanza tra la dimora abituale e la località di trasferta o, se minore, tra la località dove ha sede la Camera di Commercio e la località di trasferta.

Per il costo del carburante si farà riferimento a quello medio nazionale rilevato dal sito del Ministero dello Sviluppo Economico (<http://dgerm.sviluppoeconomico.gov.it/>) in corrispondenza del giorno lavorativo del mese in cui è stata utilizzata l'auto o del primo giorno antecedente con quotazione disponibile.

Nei casi in cui manchino i mezzi di trasporto pubblici e non risulti possibile l'utilizzo del mezzo proprio, si provvede con il ricorso al servizio di autonoleggio con conducente a cura dell'Ente.

ARTICOLO 6

Rimborso spese di pernottamento

Al componente dell'organo camerale in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in un albergo a quattro stelle per le trasferte di durata superiore a 12 ore, in camera singola.

Il rimborso della spesa di pernottamento in camera doppia ad uso singolo è ammesso solo in via eccezionale, su dichiarazione motivata resa dall'interessato, dalla quale risulti l'indisponibilità di camere singole.

Per il rimborso dovrà essere presentata ricevuta fiscale rilasciata dalla struttura alberghiera e intestata al componente dell'organo camerale, con l'indicazione dei giorni di pernottamento.

ARTICOLO 7

Rimborso spese di vitto

Al componente dell'organo camerale in trasferta compete il rimborso delle spese di vitto, nei limiti di importo stabiliti e con le modalità previste dall'articolo 35, comma 5, primo e secondo periodo, del CCNL del 23 dicembre 1999 dell'Area dirigenziale II del Comparto Regioni e Autonomie Locali, ovvero:

- per trasferte di durata non inferiore a 8 ore l'interessato ha diritto al rimborso di un pasto nel limite di € 30,55, elevato a € 39,72, in caso di trasferta all'estero;
- per le trasferte di durata superiore a 12 ore l'interessato ha diritto al rimborso di due pasti nel limite complessivo di € 61,10, elevato a € 79,43, in caso di trasferta all'estero.

Il pasto va consumato nelle località di trasferta, oppure, sui mezzi di trasporto utilizzati (aereo, treno, nave) durante il viaggio per raggiungere o tornare dal luogo della trasferta.

Al soggetto in trasferta, è concesso di consumare il pasto anche in località intermedie tra la sede dell'Ente camerale o la dimora abituale e la località di trasferta da raggiungere ma che si trovino nel tragitto considerato più veloce per il raggiungimento della località di trasferta e viceversa. Nell'ambito delle trasferte all'estero per i pasti consumati in Italia non vengono riconosciuti i maggiori rimborsi precedentemente indicati.

Il limite massimo complessivo di spesa relativa a due pasti consumati nell'arco del giorno, stabilito dalle norme dei contratti collettivi, può essere rimborsato all'interessato anche qualora uno dei due pasti sia d'importo superiore all'importo massimo rimborsabile per la fruizione di un solo pasto giornaliero. La documentazione da produrre deve corrispondere al numero dei pasti di cui si abbia eventualmente maturato il diritto.

Le spese dovranno essere documentate alternativamente da:

- a) fattura intestata all'interessato;
- b) ricevuta fiscale intestata all'interessato;
- c) scontrino fiscale parlante (cioè devono essere specificatamente indicate le quantità e qualità dei pasti consumati);
- d) scontrino fiscale non parlante, a condizione che l'interessato lo integri con la precisazione che trattasi di pasto o cena consumata durante la trasferta.

Nei casi c) e d) lo scontrino deve essere intestato manualmente dal componente dell'organo camerale con indicazione del proprio nome.

ARTICOLO 8

Trasferte all'estero

Le spese di vitto e alloggio dovranno essere giustificate con la documentazione che rilasciano gli operatori esteri secondo le modalità precedentemente indicate per le medesime tipologie di spesa.

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.

Rimangono a carico della Camera di Commercio di Ferrara eventuali differenze di calcolo per l'utilizzo delle valute estere.

Sono, altresì, rimborsate anche eventuali spese che si rendano necessarie per le operazioni amministrative richieste per l'ingresso in paesi esteri, quali fotografie e visti sul passaporto, debitamente documentate.

ARTICOLO 9

Altre spese

Sono 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. Tali spese dovranno essere corredate da apposita dichiarazione motivata dell'interessato sulle esigenze di servizio che abbiano reso necessario il ricorso a tali servizi e che le spese sono state sostenute nell'interesse della Camera di Commercio ed in relazione all'espletamento dell'incarico affidato.

ARTICOLO 10

Anticipazione spese

Il componente dell'Organo camerale inviato in trasferta ha diritto ad una anticipazione fino al 100% delle spese presumibilmente sostenibili di viaggio (ad eccezione di quelle relative all'utilizzo dei mezzi urbani) e alloggio e dell'80% delle spese per i pasti. A tal fine l'interessato, almeno due giorni prima della partenza, deve presentare apposita richiesta all'ufficio Provveditorato e Servizi tecnici che ha la gestione della Cassa interna, indicando le spese che intende sostenere per ogni singola voce e la durata presumibile della trasferta.

In caso di trasferta all'estero l'anticipazione può essere altresì richiesta nella valuta estera utilizzata nel paese di destinazione.

Qualora il componente dell'organo camerale abbia sostenuto spese di trasferta inferiori rispetto all'anticipo ottenuto, è tenuto a restituire la somma residuale non spesa alla Cassa Interna di cui

sopra con tempestività e comunque non oltre i tre giorni lavorativi successivi alla data del rientro dalla trasferta, come peraltro previsto, per il personale dirigente e non dirigente, dal Regolamento di gestione del servizio di cassa interna, approvato dal Consiglio camerale con la deliberazione n. 15 del 28 ottobre 2014.

ARTICOLO 11

Trasferte svolte nell'interesse di altri Enti

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 eventuale successiva richiesta di rimborso all'ente organizzatore, qualora ne debba sostenere i costi in quanto rappresentante di un organo di tale Ente (Presidente, Vice Presidente,...).

Nei casi di cui al comma che precede trovano applicazione le regole di rimborso dell'ente organizzatore stesso.

ARTICOLO 12

Potere derogatorio

La Giunta camerale, su proposta del Segretario Generale, provvede alla valutazione in concreto dei casi non contemplati dal presente regolamento o che comunque presentino carattere particolare, eccezionale o speciale, secondo criteri di ragionevolezza ed economicità 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. A tal proposito, con proprio atto motivato, può formulare una specifica disciplina o esercitare poteri derogatori, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti, alle regole contenute nel presente regolamento.

ARTICOLO 13

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore decorsi i termini di pubblicazione all'albo on-line previsti dalla normativa vigente. Dalla medesima data viene disapplicata ogni disposizione contenuta in altri atti o regolamenti interni contrastante con il presente regolamento.