

REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER LO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI CAMERALI

Approvato con deliberazione del
Consiglio camerale n. 12 del 18/12/2020



Camera di Commercio
Padova

REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER LO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI CAMERALI

art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina il rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento dell'incarico dei componenti degli organi camerali, ai sensi degli artt. 8, 9, 10 e 11 del Decreto 11 dicembre 2019 del Ministero dello Sviluppo Economico di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, entrato in vigore il 5 febbraio 2020.

I principi generali per l'ammissione a rimborso delle spese sostenute dai componenti degli organi camerali sono l'economicità, la proporzionalità e la ragionevolezza, nonché il contenimento della spesa pubblica.

art. 2

Ambito di applicazione

1. Ai componenti degli organi della Camera di Commercio di Padova è riconosciuto, per la partecipazione alle riunioni degli stessi, se residenti fuori del comune dove ha sede l'ente, il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, opportunamente documentate.

2. Al Presidente della Camera di Commercio di Padova è riconosciuto, in aggiunta ai rimborsi previsti dal comma 1, il rimborso delle spese di viaggio sostenute all'interno del comune dove ha sede l'ente, necessarie per lo svolgimento dell'incarico.

3. Al Presidente ed ai componenti del collegio dei revisori dei conti il rimborso, previsto dal comma 1, è riconosciuto sia per la partecipazione alle riunioni del collegio, sia, se in diversa giornata, per la partecipazione alle riunioni degli altri organi camerali.

4. Le disposizioni previste dai precedenti commi si applicano anche agli amministratori che, in ragione del proprio mandato, si recano fuori dal Comune di Padova.

art. 3

Rimborso delle spese di viaggio

1. Ai componenti degli organi della Camera di Commercio di Padova spetta il rimborso delle seguenti spese di viaggio, con i limiti precisati nei paragrafi successivi:

- viaggio in treno,
- viaggio in aereo,
- viaggio con altri mezzi pubblici,
- viaggio in taxi,
- viaggio con mezzo proprio.

a) viaggio in treno:

il rimborso delle spese di viaggio avviene nei limiti dell'importo previsto per la classe "premium". L'acquisto dei biglietti ferroviari, l'eventuale cambio di prenotazione o di biglietto avviene tramite il portale di Trenitalia da parte dell'ufficio Segreteria generale.

Solo nel caso in cui non sia possibile l'acquisto tramite la Camera, l'amministratore dovrà presentare il biglietto del treno contenente la tratta percorsa, l'importo e la data, regolarmente obliterato, ove previsto.

Sono escluse dal rimborso eventuali sovrattasse applicate dal vettore nel caso di mancanza del titolo di viaggio.

b) viaggio in aereo

il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando l'aereo spetta nel limite della classe economy. L'acquisto dei biglietti aerei avviene a cura dell'ufficio Segreteria generale.

c) viaggio con altri mezzi pubblici:

sarà rimborsato il biglietto di ogni altro mezzo pubblico necessario per raggiungere la sede dell'Ente (es. autobus, vaporetto)

d) viaggio in taxi:

Il rimborso delle spese per l'utilizzo taxi, preventivamente autorizzato dal Segretario Generale, è previsto in tutti i casi in cui, per lo svolgimento dell'incarico, si determinano condizioni tali da non consentire l'utilizzo del mezzo pubblico

e) viaggio con mezzo proprio:

In caso di utilizzo del mezzo proprio saranno rimborsate le spese nel limite del quinto del costo della benzina: per il costo del carburante si fa riferimento a quello medio nazionale rilevato dal sito del Ministero dello Sviluppo Economico in corrispondenza della settimana che comprende il giorno in cui è stata utilizzata l'auto. La percorrenza chilometrica viene calcolata in base al percorso per raggiungere le località per svolgere il proprio incarico, e ritorno, così come autocertificato dall'interessato e rilevabile dal sito Google Maps, ferma restando la verifica da parte degli uffici competenti. L'ufficio Segreteria generale adeguerà i chilometri indicati in sede di dichiarazione sulla base di quelli rilevati sul suddetto portale considerando il percorso più breve o più veloce suggerito.

L'utilizzo del mezzo proprio dovrà essere preventivamente autorizzato, all'inizio del mandato, in tutti i casi in cui per la funzionalità dell'incarico, si determinino condizioni tali da non consentire l'utilizzo del mezzo pubblico. L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio è funzionale esclusivamente alla garanzia della copertura assicurativa.

Sono rimborsate le spese di parcheggio del mezzo proprio esclusivamente presso i terminal aeroportuali, nei limiti di 50,00 euro a viaggio.

Sono rimborsate le spese per il pedaggio autostradale, in seguito a presentazione di ricevuta del pagamento o copia del pagamento con Telepass.

Non è ammesso il rimborso del parcheggio (tranne l'ipotesi prevista per i terminal aeroportuali), di multe, sanzioni e altre spese non espressamente previste dal presente Regolamento.

art. 4

Rimborso delle spese di vitto e alloggio

1. Ai componenti degli organi è riconosciuto per le partecipazioni alle riunioni degli stessi, se residenti fuori dal Comune dove ha sede l'ente, il rimborso delle spese di vitto e alloggio, opportunamente documentate.

Il rimborso delle spese di vitto spetta nei limiti di 50,00 euro in caso di un solo pasto e nel limite di 90,00 euro nel caso di due pasti. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del soggetto che l'ha sostenuta.

2. I due pasti sono rimborsabili in presenza di due distinte ricevute fiscali o scontrini e nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico richieda il pernottamento.

3. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale che evidenzino le tipologie di spesa e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso.

Le spese di vitto devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale intestata all'interessato. Sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo di chi ha effettuato la spesa a condizione che essa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione.

4. Il pasto va consumato nella località in cui si svolge la riunione, oppure sui mezzi di trasporto utilizzati durante il viaggio per raggiungere o tornare dal luogo della riunione. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

5. Ai componenti degli organi della Camera di Commercio di Padova spetta il rimborso delle spese di alloggio per pernottamenti in alberghi fino a quattro stelle, nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico richieda il pernottamento, ossia in tutti i casi in cui, per la funzionalità dell'incarico, si determinano condizioni tali da non consentire il rientro alla propria residenza/domicilio in giornata.

La prenotazione dell'albergo sarà a cura dell'ufficio Segreteria generale e il pagamento del corrispettivo sarà effettuato direttamente dall'ente.

6. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione documentate da un'unica ricevuta fiscale. Non potranno essere, in ogni caso, rimborsate le spese accessorie, quali, ad esempio, spese telefoniche, fax, pay tv, internet e frigo bar.

7. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, devono essere specificati i nominativi dei componenti e la quota di cui si chiede il rimborso; in assenza di quest'ultima, l'importo totale è diviso in parti uguali tra il numero di persone e verrà liquidato l'importo risultante, nel rispetto dei limiti stabiliti dal presente Regolamento.

art. 5 **Viaggi all'estero**

1. In caso di trasferte all'estero, la giustificazione delle spese di vitto, alloggio e trasporto effettuate all'estero deve essere effettuata con la documentazione rilasciata dagli operatori esteri secondo le modalità precedentemente indicate per le medesime tipologie di spesa. Dovrà, in ogni caso, essere chiaro il tipo di prestazione effettuata, la data ed il luogo in cui la prestazione stessa è avvenuta.

2. Le spese sostenute all'estero in valuta diversa dall'euro, saranno rimborsate al cambio

rilevabile sul sito della Banca D'Italia e in vigore alla data del giorno di emissione della fattura/ricevuta o scontrino fiscale o del titolo di viaggio.

Rimangono a carico dell'amministrazione gli oneri relativi al cambio delle valute estere. 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 missione, 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.

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

art. 6

Rendicontazione

1. I componenti degli organi camerali devono presentare all'ufficio Segreteria generale la rendicontazione delle spese sostenute compiute per singolo mese, entro la fine del mese successivo a quello di sostenimento delle stesse.
2. Al modulo, debitamente compilato in ogni sua parte e firmato, devono essere allegati i documenti giustificativi delle spese sostenute