



CAMERA DI COMMERCIO
MASSA-CARRARA

Allegato alla deliberazione di Consiglio Camerale n. 8 del 26.06.2020

già Allegato alla deliberazione di Giunta Camerale n. 32 del 26.06.2020

DISCIPLINA DEI RIMBORSI SPESE PER I COMPONENTI GLI ORGANI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI MASSA-CARRARA



Art. 1

Oggetto

1. Le disposizioni del presente Regolamento, sulla base del DM MISE 11 dicembre 2019, disciplinano che:

- a) ai componenti degli Organi delle Camere di Commercio è riconosciuto per la partecipazione alle riunioni degli stessi, se residenti fuori del comune di Carrara, il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, opportunamente documentate e come individuate dal presente Regolamento.
- b) al Presidente della Camera di Commercio, in aggiunta ai rimborsi previsti dalla lettera a), è riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio sostenute all'interno del Comune di Carrara, necessarie per lo svolgimento dell'incarico.
- c) al Presidente ed ai Componenti del Collegio dei Revisori dei Conti tale rimborso è riconosciuto sia per la partecipazione alle riunioni del Collegio, sia, se in diversa giornata, per la partecipazione alle riunioni degli altri Organi disciplinati dal presente Regolamento.

Art. 2

Spese di viaggio

1. Ai componenti degli Organi della Camere di Commercio spetta il rimborso delle spese di viaggio entro i seguenti limiti:

- a) biglietto del treno nei limiti dell'importo previsto per la classe «premium»;
- b) biglietto di aereo di classe economy;
- c) utilizzo del mezzo proprio;
- d) biglietto di altro mezzo pubblico necessario per raggiungere la sede dell'Ente. 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 indicato sul biglietto il nominativo del componente dell'Organo camerale che detiene il documento originale;
- e) rimborso delle spese per utilizzo taxi, preventivamente autorizzato all'inizio del mandato dai competenti Uffici camerali, per lo svolgimento dell'incarico e nei limiti di quanto stabilito nell'articolo successivo;
- f) rimborso delle spese di parcheggio del mezzo proprio esclusivamente presso i terminal aeroportuali nei limiti di euro 50,00;
- g) rimborso del pedaggio autostradale. In caso di utilizzo del telepass occorrerà presentare la fattura del fornitore del servizio, attestante la data ed ora di ingresso e uscita dall'autostrada, congruenti con la data ed ora della riunione;

Art. 3

Spese di viaggio - Uso del mezzo proprio e dell'auto fornita dall'Amministrazione

1. L'utilizzo del mezzo proprio deve essere debitamente autorizzato dai competenti Uffici camerali all'inizio del mandato, in tutti i casi in cui, per la funzionalità dell'incarico, si determinano 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.

2. 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.



3. In caso di utilizzo dell'autovettura propria verrà corrisposta 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 residenza o domicilio 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 in cui è stata utilizzata l'auto o del primo giorno antecedente con quotazione disponibile.

Art. 4

Spese di viaggio – uso del Taxi

1. Il rimborso delle spese del taxi è possibile per recarsi dalla propria residenza o domicilio alle stazioni (ferroviaria, aeroportuale, portuale, degli autobus, ecc. ...) o dalle stazioni all'albergo od al luogo della riunione e per il ritorno corrispondente ovvero per il rientro in sede, soltanto nei seguenti casi:

- si determinano condizioni tali da non consentire l'utilizzo di altro mezzo pubblico;
- in occasione dello sciopero del trasporto pubblico, quando non è altrimenti raggiungibile il luogo di destinazione;
- quando l'albergo, la stazione, l'aeroporto, il porto o il luogo della riunione non siano serviti dai mezzi pubblici e non siano altrimenti raggiungibili;
- quando, a causa dell'orario di arrivo nella località di destinazione o dell'orario di rientro nella località di partenza, non sia consigliabile servirsi del mezzo pubblico per motivi di sicurezza personale ovvero sia impossibile, utilizzando il mezzo pubblico, raggiungere il luogo della riunione per l'ora prefissata di inizio ovvero quando, l'utilizzo dei mezzi pubblici per raggiungere il luogo di destinazione della trasferta, possa determinare un ritardo tale da pregiudicare il buon esito della stessa;
- quando vi siano comprovati motivi di opportunità ed economicità;
- in caso di trasferte all'estero.

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.

Art. 5

Spese di vitto e alloggio

1. Ai componenti degli Organi della Camera di Commercio spetta il rimborso delle spese di alloggio per pernottamenti in alberghi fino a quattro stelle per 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 caso di indisponibilità di camere singole;

2. 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;

3. Ai componenti degli Organi della Camera di Commercio spetta il rimborso delle spese di vitto nei limiti di euro 50,00 in caso di un solo pasto, per trasferte di durata non inferiore a 4 ore, e nei limite di euro 90,00 in caso di due pasti. 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;

1. 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 residenza o domicilio la località di trasferta da raggiungere, ma che si trovino nel tragitto considerato più veloce per il raggiungimento della località di trasferta e viceversa.

2. Il limite massimo complessivo di spesa relativa a due pasti consumati nell'arco del giorno 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.

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

4. 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.

Art. 6

Rimborsi delle spese per missioni istituzionali degli Amministratori

1. Le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche agli Amministratori della Camera di Commercio che, in ragione del proprio mandato, si recano per missioni istituzionali fuori del Comune di Carrara.

2. Costituisce missione istituzionale 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 istituzionali formalmente convocati. Qualora l'interessato parta dalla propria residenza o domicilio e non dalla Sede camerale, la distanza si computa dalla propria residenza o domicilio, rispetto alla destinazione della missione.

Art. 8

Trasferte all'estero

1. 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 o banca. 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 Massa-Carrara 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.

Art. 9

Trasferte 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 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.



Art. 10

Modalità rimborso

1. I componenti degli Organi della Camera di Commercio, al fine di ottenere i rimborsi delle spese sostenute dovranno presentare apposita richiesta, utilizzando il facsimile allegato al presente regolamento.
2. L'ufficio Ragioneria provvederà alla liquidazione trimestrale dei rimborsi spettanti.

Art. 11

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.

IL SEGRETARIO GENERALE
Enrico Ciabatti

IL PRESIDENTE
Dino Sodini

Allegato sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Il presente allegato è pubblicato integralmente all'Albo Informatico della CCIAA di Massa-Carrara ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009 e del Regolamento camerale per la pubblicazione degli atti



MODULO RIMBORSI SPESE C.C.I.A.A. MASSA-CARRARA

Il/la sottoscritt _____ essendosi recato nel Comune di _____
_____ con partenza dal Comune di _____

per _____

Ora di arrivo _____ del giorno _____

Ora di partenza _____ del giorno _____

con mezzi: di linea della Camera propri - in quest'ultimo caso motivare la funzionalità
per cui si determinano condizioni tali da non consentire l'utilizzo del mezzo pubblico _____

chiede il rimborso per le seguenti spese:

Tipologia di spesa	N.	Importo	Totale
Biglietto ferroviario		And. € Rit. €	€
Biglietto aereo		And. € Rit. €	€
Autobus/Metropolitana			
Taxi (preventivamente autorizzato)			
Altri mezzi di trasporto			
Spese di parcheggio (presso i terminal aeroportuali)			
Pedaggio autostradale			
Pasti			
Pernottamenti c/o albergo			
Altro (specificare)			
TOTALE			

Firma _____

VISTO IL SEGRETARIO GENERALE _____