

Disciplina delle modalità di rimborso delle spese documentate sostenute per i trasferimenti fuori sede degli Amministratori, dal Segretario Generale e Vice Segretario Generale, motivati dallo svolgimento di compiti propri della qualifica ricoperta o comunque direttamente riferibile ad Unioncamere Calabria ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 lettera h) dello statuto di Unioncamere Calabria.

Art. 1 – Soggetti interessati

Gli Amministratori, il Segretario ed il Vice Segretario Generale, che nello Svolgimento dei compiti propri della qualifica ricoperta debbano recarsi in località diversa dalla propria residenza/dimora abituale hanno diritto al rimborso delle spese di :

- a) viaggio,
- b) vitto,
- c) pernottamento.

Art. 2 – Spese di Viaggio

Le spese di viaggio ammesse a rimborso sono:

- a) le spese effettivamente sostenute e documentate per viaggi in ferrovia, aereo, nave e altri mezzi di trasporto extraurbani incluso autonoleggio con o senza conducente ,
- b) l'utilizzo dell'autonoleggio con o senza conducente è consentito nel caso di trasferta di una sola giornata all'interno della Regione Calabria ai soli componenti la Giunta,
- c) l'utilizzo del mezzo proprio è consentito solo nel caso in cui le esigenze operative della trasferta non consentono l'utilizzo di mezzi pubblici di linea,
- d) l'utilizzo del mezzo camerale con rimborso a carico di Unioncamere è consentito solo per il Presidente o il suo Vice ed il Segretario Generale o il suo Vice nell'esercizio delle loro funzioni.
- e) l'utilizzo del taxi all'interno della cinta urbana per spostamenti funzionali alla missione e per la tratta da e per aeroporto/hotel.

Art. 3 - Spese di Vitto

Per le trasferte di durata non inferiore alle otto ore (calcolate ai sensi dell'art. 5 – commi 3 e 5), compete il rimborso della spesa di un pasto; per le trasferte di durata superiore a dodici ore, compete il rimborso della spesa di due pasti giornalieri.

I rimborsi di cui al comma precedente riguardano le spese effettivamente rimaste a carico del soggetto in trasferta, per cui non competono e non è possibile optare per il relativo rimborso, nel

caso in cui la fruizione del pasto sia già compresa nella quota di partecipazione a carico dell'unione regionale per il corso/seminario/convegno e simili.

Il rimborso è consentito nella misura massima di Euro 50,00 per un pasto, e di complessive Euro 100,00 per due pasti giornalieri.

Nel caso di consumo di due pasti, il limite complessivo di spesa è considerato cumulativamente, indipendentemente dalla spesa per il singolo pasto.

I pasti devono essere consumati nella località di trasferta o, comunque, in località che si trovano sul percorso di andata o ritorno dalla trasferta; non sono rimborsabili le spese per pasti consumati nel comune di residenza/dimora abituale o della sede dell'ufficio.

Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale, non più di una per ogni singolo pasto, rilasciate da esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro.

Sono, altresì, ammesse a rimborso anche le spese per pasti documentate da scontrini fiscali alle seguenti condizioni:

- a) lo scontrino deve essere fiscalmente idoneo, con l'indicazione dell'attività e dei dati dell'esercente, della data e della località di somministrazione (ciò anche ai fini del riscontro con le modalità di espletamento della trasferta) e deve riportare la specificazione degli elementi attinenti la natura e la quantità dei beni e dei servizi oggetto dell'operazione;
- b) ciascun scontrino è considerato equivalente alla presentazione di una fattura o ricevuta fiscale;
- c) il rimborso della spesa per ciascun scontrino avviene nei limiti previsti dalla vigente normativa e nel caso di due pasti giornalieri è consentito il cumulo tra due scontrini o tra scontrino e ricevuta fiscale;
- d) non è consentito il cumulo dell'importo di più ricevute e scontrini al fine del raggiungimento del singolo tetto di spesa;

Gli importi di cui al comma 3 del presente articolo potranno essere aggiornati, con Determinazione del Segretario Generale, tenuto conto dell'Indice dei Prezzi al Consumo dell'anno precedente.

Art. 4 - Spese di Pernottamento

Per le trasferte di durata superiore a dodici ore compete il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in camera doppia uso singola in albergo di categoria non di lusso.

Non è ammesso il rimborso di altre spese, cd. "extra" (quali telefono, telefax, paytv, internet, frigobar, ecc).

Dalla documentazione delle spese di albergo devono rilevarsi specificatamente il numero e le date dei pernottamenti e la tariffa a camera per notte.

Ai fini dell'ammissibilità del rimborso, le spese di pernottamento devono essere riferite alla località di trasferta o a località limitrofe nel caso di impossibilità a reperire alberghi della categoria

spettante nella località di trasferta. Non spetta il rimborso delle spese sopra specificate se sostenute nella località di residenza/dimora abituale o della sede di lavoro.

Art. 5 - Procedura di Liquidazione

Qualora le spese non vengano direttamente sostenute da Unioncamere Calabria ma dal diretto interessato la liquidazione delle spese di trasferta avverrà con cadenza trimestrale a cura dell'ufficio competente su richiesta scritta dell'interessato, redatta sulla tabella riepilogativa predisposta dall'ufficio.

L'ufficio liquidatore è competente ad eseguire il controllo formale della documentazione relativa alle trasferte effettuate.

Alla tabella riepilogativa deve essere allegata la documentazione in originale delle spese sostenute, nonché di eventuali dichiarazioni riferite a situazioni particolari.

Art. 6 - Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Unioncamere e previa pubblicazione sul sito internet.

Le spese di cui all'art. 2 sono ammesse a partire dal 01.01.2011

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni