

REGOLAMENTO PER I RIMBORSI DELLE SPESE DI MISSIONE E ALTRE SPESE DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI CAMERALI.

Approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 7 in data 23 giugno 2017

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 e a quanto stabilito dalla lettera d) del Patto di stabilità interno Chambre – Regione Valle d’Aosta per il biennio 2016/2017. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni previste dall’Accordo del testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d’Aosta.

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di rimborsi delle spese di missione e di altre spese attribuiti ai componenti degli organi della Chambre valdôtaine des entreprises et des activités libérales (di seguito “Chambre”).

Articolo 2

Svolgimento delle funzioni presso altra sede

1. I componenti degli organi camerali, con esclusione dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, che, in ragione del loro mandato, si rechino in missione oltre 10 km dalla sede camerale sono considerati in missione ed hanno diritto ad ottenere il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, secondo le modalità indicate nel presente Regolamento.

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.
3. Salvo si tratti della partecipazione a sedute di organi del sistema camerale di cui risultino componenti gli amministratori, l'autorizzazione allo svolgimento della missione è di competenza del Presidente.

Articolo 3

Rimborsi delle spese di missione agli amministratori

1. Agli amministratori a cui sia stata autorizzata la missione possono essere rimborsate le spese di seguito elencate, debitamente documentate:
 - a) spese effettivamente sostenute per i viaggi in treno e altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparate e, per i viaggi in aereo, nel limite del biglietto in classe economica;
 - b) spese per i mezzi di trasporto urbani;
 - c) spese per i 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, solo nei casi di necessità, ove non sia possibile, per esigenze di rapidità, utilizzare i mezzi di trasporto di linea urbana ed extraurbana.

La spesa deve essere documentata da apposita ricevuta rilasciata dal conducente del taxi.

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;
 - d) spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo, ed una indennità chilometrica, pari ad un quarto del costo di un litro di benzina verde per ogni Km, per il tratto compreso tra la località di missione e la località in cui ha sede la Chambre o, se minore, per il tratto compreso tra la località di missione e la località di dimora abituale.

L'amministratore in missione può utilizzare il proprio mezzo di trasporto esclusivamente nel caso in cui l'uso di tale mezzo risulti più conveniente o funzionale per costi o orario rispetto ai normali servizi di linea ed è tenuto a comunicare tale evenienza all'ufficio competente, anche ai fini assicurativi.

La Chambre è dotata di una apposita polizza per la copertura assicurativa KASCO per l'utilizzo del mezzo proprio da parte degli amministratori cameralei.

- e) per le missioni di durata superiore a 12 ore, nei limiti di importo stabiliti e con le modalità previste dall'articolo 36, commi 4 e 12, dell'Accordo del testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta del 5 ottobre 2011, spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di €30,51 per il primo pasto e di complessivi €61,42 per i due pasti. Per le trasferte di durata non inferiore a 6 ore, compete solo il rimborso per il primo pasto.

Si deroga al limite di categoria alberghiera nei casi in cui la disponibilità di tali servizi sia coordinata a cura dell'Ente che organizza l'evento (assemblea, riunione) con applicazione di tariffazioni agevolate rispetto alla normali condizioni di mercato.

I predetti limiti sono automaticamente adeguati a seguito di modifiche contrattuali o normative;

- f) nel caso di missioni all'estero i rimborsi dei pasti di cui alla precedente lettera e) sono incrementati del 30%.

2. Nei casi in cui manchino collegamenti diretti e/o l'uso dei mezzi pubblici non risulti conveniente o funzionale per costi o orario e non sia possibile l'utilizzo del mezzo proprio, si provvede con il ricorso al servizio di autonoleggio con conducente a cura del Provveditorato.
3. La Chambre può mettere a disposizione mezzi di trasporto cumulativi o alternativi al fine di agevolare e razionalizzare le spese per la partecipazione degli amministratori ad iniziative a carattere istituzionale. In questo caso non saranno rimborsate spese di trasporto diverse.

4. La documentazione delle spese di missione deve essere presentata in originale, ad eccezione di quanto pagato con sistemi telematici a rilevazione automatica (Telepass) per i quali è ammessa apposita dichiarazione, entro 30 giorni dall'effettuazione della stessa.

Articolo 4

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, qualora lo richieda, 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 e gli altri titolari di carte di credito camerali possono procedere al pagamento delle spese di missione degli amministratori utilizzando le carte di credito a loro assegnate ai sensi dell'art. 16, comma 9, del DPR 254/2005.

Articolo 5

Altre spese

1. Al Presidente è assegnata un'utenza telefonica intestata alla Chambre in relazione all'espletamento dell'incarico affidato.
2. Il Presidente, a seconda delle esigenze che man mano si manifestano può utilizzare l'utenza per soli fini istituzionali, chiedere la sottoscrizione di un apposito contratto da parte della Chambre che preveda la possibilità di *dual billing* o rimborsare forfettariamente le spese relative alle chiamate private attestando con apposita dichiarazione bimestrale la percentuale di traffico telefonico effettuato ai fini privati per un limite comunque non inferiore al 35%.

Articolo 6

Potere derogatorio

1. Il Segretario Generale provvede alla valutazione e decisione, con poteri derogatori alla presente disciplina, in concreto nei 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.

Articolo 7

Entrata in vigore

1. Ai sensi dell'articolo 33 dello Statuto della Chambre, il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'albo camerale on-line.
2. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito internet della Chambre, all'indirizzo www.ao.camcom.it, per la sua massima diffusione e conoscenza.