# Promocamera azienda speciale Camera di Commercio dell'Umbria

## REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e documentate dal personale di Promocamera, Azienda Speciale della Camera di Commercio dell'Umbria con sede in Perugia, via Cacciatori delle Alpi, n. 42, per missioni compiute per conto e nell'interesse dell'Azienda fuori dall'ambito del territorio comunale di Perugia.

Articolo 2

Rimborso delle spese effettive

1. La missione del personale deve essere autorizzata preliminarmente con domanda predisposta e sottoscritta dal responsabile dello specifico progetto e deve indicare luogo, durata, motivo e mezzo di trasporto impiegato. Tale autorizzazione deve essere consegnata all'Ufficio amministrativo.

2. Non è ammesso alcun anticipo di denaro per le missioni, salvo l'utilizzo della carta aziendale prepagata come previsto dal provvedimento dirigenziale del 6 giugno 2013.

Articolo 3

Rimborso delle spese di viaggio

1. Il personale inviato in missione deve prioritariamente utilizzare l'auto aziendale e , in secondo ordine, il mezzo di trasporto pubblico.

2. Al personale inviato in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio debitamente documentate.

3. In caso di utilizzo del mezzo pubblico:

a) treno: il personale in missione ha diritto di viaggiare in 1a/2a classe o equivalente;

b) servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal personale in missione deve essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione;

c) aereo: è consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati unitamente alla missione. In tale caso, viene rimborsato il solo biglietto in classe "economica";

d) taxi: è previsto il rimborso di due sole corse per il collegamento dalle stazioni di arrivo al luogo di missione e viceversa. Ulteriori corse possono essere successivamente autorizzate solo per comprovati di necessità e di urgenza.

4. Il personale in missione può essere preventivamente autorizzato ad utilizzare il mezzo proprio in caso di indisponibilità del mezzo aziendale e soltanto quando:

a) la località da raggiungere non sia servita da mezzi di trasporto pubblico;

b) l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblico;

c) risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento.

5. In caso di utilizzo del mezzo proprio al personale in missione spetta il rimborso della spesa che lo stesso avrebbe sostenuto ove fosse ricorso ai mezzi di trasporto pubblico, fatta salva la possibilità, in caso di assenza totale o parziale del mezzo pubblico o di impossibilità di un suo utilizzo, di rimborso del costo del carburante di trazione dell'autovettura, prendendo come riferimento il costo di una utilitaria di media cilindrata con la medesima alimentazione (fonte: sito internet di ACI, calcolo dei costi chilometrici), e delle eventuali spese per il pagamento del pedaggio autostradale e del parcheggio, purché documentate. Sarà cura dell'Ufficio amministrativo individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili al caso concreto e calcolare le distanze chilometriche.

6. Per lo svolgimento di missioni all'estero non è possibile concedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

## Articolo 4

## Rimborso delle spese di pernottamento

1. Il personale può richiedere il rimborso della sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la missione nei seguenti casi:

a) se la permanenza fuori sede supera le dodici ore,

b) se deve essere svolta nelle prime ore del mattino e la località di destinazione dista più di 200 km;

c) se la missione si conclude in orario tale da rendere impossibile l'immediato rientro.

2. Il personale può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle.

3. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione debitamente documentate. Eventuali spese accessorie non possono essere rimborsate.

4. Il costo della prima colazione, se non compreso nel prezzo della camera, può essere rimborsato se inferiore al prezzo praticato dall'albergo individuato per il pernottamento.

## Articolo 5

## Rimborso spese di vitto per missioni in Italia

1. Qualora la missione abbia una durata compresa tra le 6 e le 12 ore il limite massimo di spesa previsto per il rimborso di un pasto viene fissato in euro 30,00 iva inclusa. Qualora la missione abbia una durata superiore alle 12 ore il limite massimo di spesa previsto per il rimborso dei pasti ( indipendentemente dal valore del singolo pasto) viene fissato in euro 60,00 iva compresa.

2. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non può essere rimborsata e resta a carico del personale.

3. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località della missione o in località vicine. Non possono essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.

4. Qualora la missione venga effettuata da più persone, è possibile presentare specifica documentazione collettiva**.** Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, alimentari 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).

## Articolo 6

## Rimborso spese di vitto per missioni all'estero

1. Il rimborso del pasto consumato all'estero ha un valore incrementato rispetto al pasto consumato in Italia, come di seguito indicato:

- fino ad 45,00 euro, iva inclusa, per il primo pasto;
- per complessivi 90,00 euro, iva inclusa, per entrambi i pasti della giornata ( indipendentemente dal singolo pasto) se la missione è superiore alle dodici ore.

2. Qualora la missione venga effettuata da più persone, è possibile presentare specifica documentazione collettiva. 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).

## Articolo 7

## Documentazione delle spese sostenute

1. Sono ammesse al rimborso tutte le spese giustificate.

2. Il personale deve documentare le spese effettivamente sostenute con presentazione di ricevuta fiscale o fattura o altro documento valido ai fini fiscali.

## Articolo 8

## Rendiconto delle spese sostenute

1. Il personale deve, nel termine di giorni 7 lavorativi dal compimento della missione, presentare il rendiconto delle spese di viaggio e di soggiorno regolarmente documentate. A corredo della richiesta di liquidazione delle predette spese, deve essere prodotta tutta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute. Qualora siano trascorsi 7 giorni lavorativi dal compimento della missione senza che l'interessato presenti il rendiconto, le spese non sono più rimborsate.

2. Il rendiconto di cui al comma 1 deve riportare:

- Nome e cognome dell'interessato;
- data e luogo di svolgimento della missione;
- progetto di riferimento della missione;
- oggetto delle spese/documenti di spesa;
- importo delle spese effettivamente sostenute.

3. Il rendiconto della missione deve essere approvato con firma del responsabile dello specifico progetto.

4. L'Ufficio amministrativo, al termine della missione, riceve dall'interessato il documento di rendicontazione e la documentazione delle spese effettivamente sostenute e rilascia all'interessato ricevuta della consegna della documentazione firmata dal funzionario ricevente.

Articolo 9

Deliberazione di liquidazione

1. La deliberazione della liquidazione delle spese di missione effettivamente sostenute è dichiarata immediatamente esecutiva.

Articolo 10

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2023.