



CRITERI PER IL RIMBORSO SPESE AI COMPONENTI DEGLI ORGANI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento riepiloga i criteri generali per il rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento dell'incarico dei componenti degli Organi di amministrazione della Camera di commercio di Cuneo.

Art. 2 – VOCI DI SPESA RIMBORSABILI

Le voci di spesa rimborsabili sono di seguito riportate:

- spese di viaggio per la partecipazione alle riunioni degli Organi istituzionali: ai componenti di Giunta e Consiglio, qualora siano residenti fuori del Comune dove ha sede l'Ente;
- spese di viaggio necessarie per lo svolgimento dell'incarico sostenute all'interno del Comune dove ha sede l'Ente: sono rimborsate unicamente al Presidente della Camera di commercio;
- spese per missioni istituzionali sostenute dai componenti degli Organi di amministrazione.

2.1 - Spese di viaggio rimborsabili:

- biglietto del treno;
- biglietto di aereo di classe economy;
- spese per utilizzo del mezzo proprio nei limiti del quinto del costo della benzina,
- biglietto di altro mezzo pubblico necessario per raggiungere la sede dell'ente;
- spese per utilizzo taxi;
- spese di parcheggio del mezzo proprio;
- pedaggio autostradale.

Per consentire l'estensione della garanzia della copertura assicurativa sul mezzo proprio è necessario richiederne, a inizio mandato, l'autorizzazione all'utilizzo (allegato 1).

Il calcolo della distanza percorsa viene effettuato, di norma, dal Comune di residenza alla sede dell'Ente o al luogo dove si svolgono le riunioni.

2.2 – Spese per missioni istituzionali degli amministratori rimborsabili:

- spese di viaggio, come indicato al punto precedente;
- spese di vitto nei limiti di € 50,00 in caso di un solo pasto e nel limite di € 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;
- pernottamenti in alberghi fino a quattro stelle.

Art. 3 – MODALITA' DI GESTIONE PRENOTAZIONI E DI RICHIESTA RIMBORSI

La Segreteria (tel. 0171.318710-807, mail direzione@cn.camcom.it) è a disposizione per supportare i componenti degli Organi nell'emissione di titoli di viaggio, voucher per pernottamenti, prenotazioni per transfer e autonoleggi.

I componenti degli Organi possono altresì provvedere autonomamente all'acquisto dei servizi sopra indicati.

Le ricevute e i documenti attestanti le spese sostenute (viaggio, vitto e alloggio) per i quali si richiede il rimborso, devono pervenire in originale alla Segreteria, corredate del modello firmato (allegato 2).

Art. 4– PERIODICITA' DI EROGAZIONE EMOLUMENTI E RIMBORSI SPESE

La periodicità di erogazione degli emolumenti e il rimborso delle spese varia in funzione dell'Organo di appartenenza, come di seguito specificato.

4.1 –PRESIDENTE E COMPONENTI DI GIUNTA

L'emolumento a ciascuno spettante è corrisposto a cadenza mensile:

- entro il mese di competenza, qualora rientri nell'ambito delle collaborazioni coordinate e continuative;
- entro 30 giorni dall'emissione di parcella/fattura, qualora l'attività rientri nella professione abituale.

I rimborsi delle spese sono effettuati entro il mese successivo per i giustificativi giunti in Segreteria entro la fine del mese e comunque al massimo entro 60 giorni dalla presentazione dei giustificativi, secondo le modalità già descritte all'art. 3.

4.2 – COMPONENTI DI CONSIGLIO

Poiché la determinazione dell'emolumento per i Consiglieri varia in funzione della partecipazione (anche da remoto) alle riunioni di Consiglio, la corresponsione avviene in unica soluzione a cadenza annuale, unitamente ai rimborsi delle spese di viaggio sostenute per la partecipazione in presenza alle stesse:

- entro il mese di gennaio, qualora rientri nell'ambito delle collaborazioni coordinate e continuative;

- entro 30 giorni dall'emissione di parcella/fattura, qualora l'attività rientri nella professione abituale.

Nel caso di missioni istituzionali, il rimborso delle spese previste dall'art. 2 avverrà entro il mese successivo per i giustificativi giunti in Segreteria entro la fine del mese e comunque al massimo entro 60 giorni dalla presentazione dei giustificativi, secondo le modalità già descritte all'art. 3.

ALLEGATI:

Per agevolare la presentazione dei documenti richiamati e uniformarne i necessari contenuti, sono allegati i seguenti moduli:

- Allegato 1: Autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio (da compilare a inizio mandato)
- Allegato 2: Richiesta rimborso spese ai componenti degli Organi di amministrazione